

# 働き方改革アクションプラン

<b>会社名</b>	KDDI株式会社	<b>従業員数</b>	①5,000人以上
------------	----------	-------------	-----------

## ① 時間労働の是正（KPI）

2017年1月から、社長をはじめとする取締役の合議により、以下の全社目標を設定し働き方改革を推進しており、今後も一層の推進拡充を目指す。

### ①時間外労働の上限 80 時間

管理職、非管理職の月間の所定外労働時間の上限を 80 時間（但し、裁量労働者の上限は 75 時間）とし、これを絶対に超過しない。

なお上限時間には、法定休日労働を含むものとし、36 協定の範囲内であっても、80 時間を超過しない。

### ②在館制限（20 時までには退社）

管理職、非管理職、裁量労働者いずれも、遅くとも 20 時までには業務を終了して速やかに事業所ビルから退館する。

### ③勤務間インターバル最低 8 時間

就業規則に定める勤務間インターバル最低 8 時間の確保を徹底する。

## ① 時間労働の是正（行動計画）

### （1）働き方変革推進委員会の設置

役員合議により設定した全社目標の達成を確実なものとするために、2017年1月1日付で、全ての本部長を委員とし、総務・人事本部長を委員長とする公式な会議体として「働き方変革推進委員会」を設置し、毎月1回、主として以下の取り組みを行っている。

- ・各部署の労働時間の実績確認、36協定違反の管理、指導
- ・働き方に関する方針の確認、社内外・組織相互の情報共有
- ・生産性向上に資するための提言・議論等

### （2）労働時間の管理方法の改善

各本部におけるより厳密な労働時間管理のため、これまで月次配信してきた所属社員の労働時間実績データを1週間単位での配信に改めるとともに、以下の情報展開を月中に行うこととした。

- ・長時間労働者、36協定違反者の個人名・所属部署名を全役員に共有
- ・長時間労働者、36協定違反者の本人・上司への個別対応の強化
- ・日次勤務チェックによる長時間労働予備軍（例：80時間超過まであと10時間、5時間など）への注意喚起の強化

### （3）サポート機能・管理機能の強化

#### ①ビル入退館時刻のシステム表示

本人、上司がより正確に労働時間を確認、管理できるよう、既にシステム表示されているPCログオン・オフ時刻に加えて、ビル入退館時刻を勤務管理システムに表示できるよう、システム改修を実施。

#### ②PCログイン時に前日までの時間外実績をポップアップ表示

毎朝、社内PCを立ち上げた時点で、前日までの時間外労働時間数をポップアップ表示することで、勤務管理システムにログインすることなく、社員が自身の労働時間を確認できるよう、システム改修を実施。

## 働き方改革アクションプラン

### (4) 36 協定特別条項の改定

2017 年度から年間時間外労働の上限を、従来の 720 時間から 540 時間に変更して、労組と協定を締結した。

### (5) 生産性向上のための取り組み

全社の労働生産性を向上の検討を目的に、業務プロセス改善、ワークスタイル改革、タイムマネジメントスキル向上、部下マネジメント、健康経営の 5 つの社内横断的なワーキングを 2017 年度に設置。

2018 年度から以下を重点取組として注力する。

- ・ RPA の本格導入
- ・ 会議効率化・社内資料簡素化・上位説明プロセス削減
- ・ リモートワークの活用促進

# 働き方改革アクションプラン

<b>会社名</b>	KDDI株式会社	<b>従業員数</b>	①5,000人以上
------------	----------	-------------	-----------

## ② 年休の取得促進（KPI）

2020年度までに、社員の年休取得目標を70%とする。

## ③ 年休の取得促進（行動計画）

社員のワークライフバランスを確保しつつ、「働き方変革」を推進して、労働生産性を一層高めていくためには、計画的に仕事をする 것과併せて、計画的に休暇取得することにより、社員一人ひとりが常に心身のベストコンディションを維持することが重要であることから、以下の年休の取得促進施策を実施している。

### （1）全社の年休取得促進日・奨励日

①GWの休日に挟まれた平日、8月の2週間のうち5日間を、「全社の年休取得促進日」として設定。原則として役員会をはじめとする会社の公式行事、会議等を設定せず、社員の年休取得を促進。

②上記①以外に、祝日・休日に挟まれた平日1日を、「全社の年休取得奨励日」として設定。各部署において取得の促進を図っている。

### （2）部署ごとの年休取得促進日

上記（1）以外に、各部署で業務の繁閑に合わせて「部署の年休取得促進日」を設定。日数や期間に制限は無く、部署の所属社員の年休取得を促進している。

### （3）フリーバケーション

長期連続休暇を取得しやすい環境を整えるため、連続5日間の年休取得を「フリーバケーション」として申請できる。

### （4）年休カレンダー・記念日休暇

毎年度初めに年休取得計画（年休カレンダー）を設定することを奨励するとともに、誕生日などの記念日に年休取得しやすい環境を整えるため、1日を「記念日休暇」としてあらかじめ、予定登録することができる。

# 働き方改革アクションプラン

<b>会社名</b>	KDDI株式会社	<b>従業員数</b>	①5,000人以上
------------	----------	-------------	-----------

## ④ 柔軟な働き方の促進（KPI）

KPI としての設定は無いが、業務の状況や社員の育児、介護などの生活事情等に応じて柔軟な勤務を選択することで、生産性の向上を図ることができるよう、勤務制度・就業ルールを整備している。これらの制度を利活用できるマネジメントスキルアップ、風土醸成に努めていく。

## ⑤ 柔軟な働き方の促進（行動計画）

### （1）柔軟な働き方を支援する勤務制度

- ① 変形労働制（1～3ヶ月単位）
- ② フレックス勤務制度
- ③ 裁量労働制度
- ④ テレワーク勤務制度（リモートアクセス機能）

### （2）社員の健康担保のための就業ルール

勤務間インターバル制度（最低8時間）

（勤務終了時刻と次の勤務開始時刻までに最低8時間のインターバルを設定することを就業規則で規定。加えて、安全衛生規定にインターバルが11時間未満の回数が月に5回以上発生した場合は、必要により産業医の面談の対象とする事を記載）

### （3）育児・介護との両立支援

#### ① 育児短時間勤務制度

（個人の状況により、所定外労働時間を5時間から7時間の間で選択が可能。加えて、所定外労働時間の可否の選択も可能）

#### ② 介護短時間勤務制度

#### ③ 勤務時間の繰上げ・繰り下げ制度