

安全運行は事業の要 日常点検、定期点検の徹底を

国土交通省は、9月及び10月を「自動車点検整備推進運動」の強化月間とし、自動車関係団体などと協力して関連イベントや広報・啓発活動を全国で展開している。全日本トラック協会では、この期間中、大型自動車に関する適切な点検・整備の実施方法について啓発していく。重点実施項目は、走行装置、原動機、電気装置、制御装置。また併せて、黒煙濃度に影響を及ぼす部品等の自主点検・整備、DPF(黒煙除去フィルタ)等の後処理装置付き車の正しい使用方法についても周知していく。トラック事故は、重大事故につながるケースも多いため、運送事業者は、日常点検、定期点検の徹底が求められる。



業界羅針盤

「ポケモンGO」路上安全へ 配慮を運営会社に要請多数
上場物流企業28年4~6月期 増益は半数、収益力の強化が課題
リフト装着に30万円補助 トラック生産性向上に4億円計上 ほか

社員の離職防止策の 決め手は人材育成！

—— 賃金対策以外で人材をつくる ——

一般社団法人SRアップ21

北海道会所属／社会保険労務士 **安藤 壽建**＝文

運輸業界の離職率と入職率

厚生労働省が発表した統計資料「平成26年雇用動向調査結果の概況統計」（平成26年1年間の労働移動者を主要産業別）によると、運輸業・郵便業分野の離職率は13.1%、入職率は12.9%となっており、入職超過率は0.3ポイントの離職超過となっています。運輸業・郵便業における常用労働者の減少は、憂慮すべきことであり、離職率を低下させなければなりません。そこで本号では、賃金対策以外での社員の離職防止策について検討していくことにしましょう。

- ①入職者
 常用労働者のうち、調査対象期間中に事業所が新たに採用した者。他企業からの出向者・出向復帰者を含み、同一企業内の他事業所からの転入者を除く。
- ②入(離)職率
 在籍者に対する入(離)職者の割合。次式により算出している。

$$\text{離職率(\%)} = \frac{\text{1年間の入(離)職者数}}{\text{1月1日現在の常用労働者数}} \times 100(\%)$$
(年齢階級別は6月末日現在の常用労働者数)
- ③入職超過率
 入職率から離職率を引いたものをいう。プラスであれば入職が離職を上回っている(入職超過)。マイナスであれば離職が入職を上回っている(離職超過)。

社員の離職防止策の決め手は

社員の離職理由は、賃金のみではなく、それ以外の要素も含まれています。そこで、社員の職場定着などの雇用管理という視点から考えていきます。
 定着を図るためには、社員の能力を十分に発揮させて、働きがいを感じてもらおう人事政策をとることです。そのためには、①上司や職場責任者による定期面談、②個人別の育成教育の実施、③入社5年以内で退職する人が多いので、

この期間を特別にフォローする制度を作り、面接や研修を計画的に実施し、不平や不満を早めに発見して対策を立てるとよいでしょう。

上司や職場責任者による定期面談

上司や職場責任者による定期面談を確実に実行するために、効果が期待できる方法を説明します。これは、実際にある会社へ提案したものです。それは、会社に確実に実行するために作成した「面談・目標管理制度(マニュアル)」です。参考例として掲示したマニュアルの内容は次のとおりです。

面談・目標管理制度(マニュアル)の概要

(1)面談・目標管理制度の概要
 目標管理は「目標設定」から始まる運用の制度です。いくら理想的で立派な制度を作っても「目標設定」にまずいけば何の役にも立ちません。「仕組み」そのものは誰でも理解できる単純なものです。目標管理が持つメリットを十二分に引き出すには、運用に力を入れなければなりません。特に導入時の運用が大切です。また目標管理は最初が肝心です。制度を策定しただけでは運用できません。運用のポイントを理解するために、まず仕組み全体の概要をしっかりと把握しましょう。

■本人から見た目標管理の流れ…仕組みは簡潔(図1)

```

  graph LR
    A[目標設定] --> B[中間進捗確認]
    B --> C[達成結果確認]
    C --> A
  
```

次期目標設定へ(より高い目標、新たな課題)

■上司から見た目標管理の流れ(図2)

```

  graph LR
    A[サ目標設定の] --> B[確中間進捗認レビュ]
    B --> C[確達成結果認レビュ]
    C --> D[評価]
  
```

■全体の流れ(上司・本人)(図3)

```

  graph LR
    A[目標設定] --> B[確中間進捗認レビュ]
    B --> C[確達成結果認レビュ]
    C --> D[人事考課]
    D --> E[処遇]
    E --> A
  
```

本人の目標設定の再確認

(2)面談・目標管理制度の運用
 面談・目標制度は、まず「目標」を設定しなければなりません。つまり「目標設定」から始まるのが運用制度です。そして、その「目標設定」の鍵を握るのが管理職、経営者です。

■目標管理は「目標設定」から始まる運用の制度(図4)

```

  graph LR
    A[目標設定] --> B[進捗確認]
    B --> C[結果確認]
    C --> D[評価]
  
```

そこで、管理職、経営者は、社員に対して基本となる会社の目的、経営計画(毎年度)を示すことが必要となります。これらのことを踏まえた会社の基本的な項目は下記のとおりです。

会社の経営理、事業目的、〇〇年度 経営計画

①経営理念(例)
 〇〇運送は、物流事業をとおして会社の発展に貢献し、社員の幸福を追求します。

②事業目的(例)
 お客様との真の信頼関係を築き上げるため、一方通行とにならないよう、業務内容や仕事の流れを十分に説明します。また、お客様のニーズに即したサービスの提供に努めてまいります。

③〇〇年度 経営計画(例)
 重点行動指針

- 迅速・確実・安全を第一に行動する。
 高い倫理観を持ち、法令や社会のルールを遵守する。
- (3)個人別社員の面談・目標シートの作成要領と記載例も作成まず社員に、会社の目的・経営計画をよく理解させます。次に、各社員の職種にそって、①業務の重点目標を熟慮してもらいます。2項目程度に絞り設定。
 これらを実践するための行動予定を年間スケジュールのシートに記載します。実践にあたっては、会社全体・社員同士の協力やチームワークをとおして、お客様から信頼され、さらに向上を図るために考えて行動します。
- 重点目標(社員別)を実践するには、一人ひとりのスキルアップが欠かせません。そのためには、業務を前向きにとらえ、つねに自分にとって有益となる知識、行動を吸収するという心がけが求められます。業界情報はもちろん、一般的な社会情勢や生活の変化などからも学ぶことができます。
 - 何よりもお客様と積極的にコミュニケーションをとり、求められる最高のサービスを提供できるように努めることが重要です。
 - これらのことから優先順位を決め、社員別のスキルアップの項目を選定します。
- (4)職種別の目標参考項目(図5)
- | | | |
|---|---|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ① ドライバー ② 責任者 ③ 事務 ④ その他 | } | 目標参考として、会社やお客様が求める人材像を職種ごとに10項目記載 |
|---|---|-----------------------------------|

上記のマニュアルを参考に自社に適した内容とするため、上司や職場責任者が参加したプロジェクトチームをつくり、マニュアル(面談・目標管理制度)を策定します。同時に上司や職場責任者の役割を明確にしましょう。



一般社団法人 SRアップ21 (<http://www.srup21.or.jp>)
 平成6年8月に設立、社会保険労務士(SR)による人事・労務管理の実務家集団で、北は北海道から南は沖縄まで全国的に活動。弁護士・税理士・行政書士など専門士業との関係強化を積極的に図り、企業のあらゆる相談や手続きをワンストップサービスでサポートしている。
 ◆職場でよくあるトラブルをドラマ仕立てにしたDVD「人事労務トラブル110番vol.4」販売開始。本誌読者割引あり。お申し込みは03-5799-4864へ。