

～最低賃金の引上げに向けて～  
**生産性向上の事例集**

平成30年3月



厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

## はじめに

この冊子では、個々の事業場を対象とした業務改善助成金や、業界団体を対象とした業種別中小企業団体助成金の活用事例をもとに、業務の効率化や働き方の見直しなどを実施して生産性向上を実現し、賃金の引上げを行った事例を掲載しています。

特に、取組の中心となった人や、取組後の変化、助成活用のポイント等を分かりやすくまとめています。

生産性の向上を図り、賃金の引上げにつなげるためのヒント集としてご活用いただくことができれば幸いです。

# 目次

業種

取組内容

企業規模

ヒアリング事例から学ぶポイント集 …… 4

業務改善助成金について …… 5

業務改善助成金に関するヒアリング事例 (※1：平成28年度分)

事例1	7	接骨院	コンサルティング・システム導入	1～4人
事例2	8	葬祭業	システム導入	5～9人
事例3	9	行政書士・社会保険 労務士業	システム導入	1～4人
事例4	10	障害者 福祉事業	システム導入	10～19人
事例5	11	製紙・ 紙加工製造業	機材導入	50～59人
事例6	12	クリーニング業	機材導入	10～19人
事例7	13	建設業	機材導入	20～29人
事例8	14	清掃業	機材導入	10～19人
事例9	15	飲食料品 小売業	機材導入	10～19人

業務改善助成金の業種別活用事例 …… 16

業種別中小企業団体助成金について …… 17

業種別中小企業団体助成金に関するヒアリング事例 (※2：平成27年度分)

事例1	全国ビルメンテナンス 協同組合連合会	18	ビル メンテナンス業	マニュアル導入・ 資格周知
事例2	全日本婦人子供服工業 組合連合会	20	繊維工業	システム導入

参考情報集 …… 22

※1：平成28年度においては、地域別最低賃金の水準や引上げ額などの要件によって助成上限額が異なる5つのコースがあります。  
※2：平成27年度においては、全国規模の事業主団体であること（都道府県規模は除かれる）などが要件となります。

# ヒアリング事例から学ぶポイント集

1. コンサルタントによる業務フロー見直しとシステム導入により、業務効率化を図る。 ▶▶▶ 7ページ
2. ホームページに見積もり作成システムを掲載し、営業コストの削減等に活用する。 ▶▶▶ 8ページ
3. データの収集・管理をより早く正確に行うシステムを導入し、業務管理等に活用する。 ▶▶▶ 9ページ  
10ページ
4. 機材の導入により業務の負担を軽減し、創出された時間や人員を、他の業務に再配分する。 ▶▶▶ 11ページ  
15ページ
5. 機材の導入により、従業員の作業時間を短縮する。 ▶▶▶ 12ページ  
13ページ  
14ページ
6. 業種別中小企業団体において、作業手法のマニュアル化や、官公需適格組合資格保有の周知を行う。 ▶▶▶ 18ページ
7. 業種別中小企業団体において、営業活動等を効率化するためのシステムを構築する。 ▶▶▶ 20ページ

## 業務改善助成金のヒアリング事例の見方

**事例企業のプロフィールと、助成金活用にあたり、生産性向上や賃金引上げを行う上での課題や対応策を記載しています。**

**取組の前後の主な変化を記載しています。**

**生産性向上と賃金引上げの道筋を記載しています。**

**取組の中心となった人や考え方を記載しています。**

**助成金を活用して行った取組以外に、自社で行っている工夫を記載しています。**

**助成金活用のポイントを記載しています。**

**【所在地】** 静岡県  
**【事業の種類】** 医療業  
**【課題と対応】** 来院者（数）の増加が課題であったため、受付・検査時間の短縮や施術可能人数の拡大を検討していた。  
来院者（数）の受付・検査や施術に時間がかかっていました。また、有資格者や新人の増加の制約により、利用者を待たせようとすることも度々ありました。そこで、数社企業共同でコンサルタントによる業務フローの見直しとPOSシステムを導入しました。

**業務効率化を回って、来院者（数）を増加させたい**

**【導入前】** **【導入後】**

施設職員を1対1に業務の効率化や生産性の向上にフォーカスを行い、日々の業務の改善に取り組んでいます。

● 来院者情報をバーコード管理することにより受付・検査にかかる時間の短縮と、ペーパーレス化による業務効率化や検査結果の追加・変更等の即時反映が業務等の業務フロー見直しにより、施術可能人数が増加したことで、来院者（数）が増加した。

● 受付・検査や施術にかかる時間の短縮と、有資格者の導入と研修の促進を行ったことにより生産性が向上し、1人の従業員が時間外（業務外業務時間）を削減し上げた。

**助成金活用のポイント**

コンサルタントによる業務フローの見直しとPOSシステムを導入したことで、業務の効率化と来院者（数）の増加につながった。

※平成30年度補助金交付決定書（要約）

## 業務改善助成金について

- 中小企業・小規模事業者の生産性向上を支援し、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）の引上げを図るための制度です。
- 生産性向上のための設備投資（機械設備、POSシステム等の導入）や人材育成に係る研修、業務改善のためのコンサルティングなどを行い、事業場内最低賃金を30円以上引き上げた場合、設備投資などにかかった費用の一部を助成します。

〈平成30年4月時点〉

### 【支給対象者】

対象となるのは、事業場内最低賃金が1,000円未満の中小企業・小規模事業者です。

※引き上げる金額により、助成対象事業場が異なりますのでご注意ください。

### 【助成額】

事業場内最低賃金を30円以上引き上げた場合、生産性向上のための設備投資等にかかった費用に助成率を乗じて算出した額を助成します（千円未満端数切捨て）。

※事業場内最低賃金を引き上げる労働者の人数によって、助成の上限額が定められていますので、ご注意ください。

※この冊子で取り上げた事例は平成28年度のものであり、助成額や助成対象事業場、引上げ額等に現行の制度と異なる部分があります。

### ○申請コース

コース区分	助成対象事業場	引上げ額	助成率	引き上げる労働者数 (事業場内最低賃金)	助成の上限額
①30円コース	事業場内最低賃金が1,000円未満の事業場	30円以上	7/10 (常時使用する労働者の数が企業全体で30人以下の事業場にあつては3/4) ※別途定める生産性要件を満たした場合は、3/4(4/5)	1～3人	50万円
				4～6人	70万円
				7人以上	100万円
②40円コース	事業場内最低賃金が800円以上1,000円未満の事業場	40円以上		(人数による区分けなし)	70万円

## 【支給要件】

1. 賃金引上計画を策定すること  
事業場内最低賃金を一定額以上引き上げる（就業規則等に規定）
2. 引上げ後の賃金額を支払うこと
3. 生産性向上に資する機器・設備の導入やコンサルティングなどを行うことにより業務改善を行い、その費用を支払うこと  
ただし
  - (1) 単なる経費削減のための経費、
  - (2) 職場環境を改善するための経費、
  - (3) 通常の事業活動に伴う経費（事務所借料等）、等は除きます。
4. 解雇、賃金引下げ等の不交付事由がないこと

※その他、申請に当たって必要な書類があります。

## 【生産性要件】

生産性を向上させた企業が業務改善助成金を利用する場合、助成率が割増しになります。生産性要件は以下のとおりです。

1. 助成金の支給申請等を行う直近の会計年度における「生産性」が、その3年前に比べて6%以上伸びていること、またはその3年前に比べて1%以上(6%未満)伸びていること

\*「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。

\*「1%以上(6%未満)」伸びている場合は金融機関から一定の「事業性評価」を得ている必要があります。

2. 「生産性」は次の計算式によって計算します。

(一般企業の場合)

$$\text{生産性} = \frac{\text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費} + \text{動産} \cdot \text{不動産賃借料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

※ 詳しくは厚生労働省のホームページをご覧ください。

検索エンジンから「厚生労働省」、「生産性要件」で検索

厚生労働省 生産性要件

検索



<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>

業務改善助成金に関するお問い合わせは、事業場を管轄する各都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へお願いします。

# ベッド数の増加等による業務フローの見直しとPOSシステムの導入による業務効率化と来院者数の増加

【所在地】 静岡県

【従業員数】 3人

【事業の種類】 接骨院

【課題と対応】 来院者数の増加が課題であったため、受付・精算時間の短縮や施術可能人数の拡大を検討していた。

来院者の受付・精算や施術に時間がかかっていました。また、有資格者数や受入設備数の制約により、来院者を待たせてしまうことも度々ありました。

そこで、助成金を活用してコンサルタントによる業務フローの見直しとPOSシステムを導入しました。

業務効率化を図って、来院者数を増加させたい

〈導入前〉

〈導入後〉



受付・精算時間が約1/2に短縮、施術作業に要する時間が平均9%短縮、来院者数が16%増加



事業主

施設職員全員を対象に、毎朝の朝礼や月2回のミーティングを行い、コストダウンの意識付けを行っている。

- 来院者情報をバーコード管理することによる受付・精算にかかる時間の短縮と、ベッド数の増加、柔道整復師(有資格者)の増加、治療内容の時間配分の調整等の施術フロー見直しにより、施術可能人数が増大したことで、来院者数が増加した。

- 受付・精算や施術にかかる時間の短縮と来院者の受入れ体制の改善を行ったことによって生産性が向上し、1人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を60円引き上げた。

## 助成金活用のポイント

コンサルタントによる業務フローの見直しとPOSシステムを導入したことで、業務の効率化と来院者数の増加につながった。

(※平成28年度時点の制度に基づく事例)

## ホームページ用見積もりシステムの導入による業務効率の向上

【所在地】 山形県

【従業員数】 6人

【事業の種類】 葬祭業

【課題と対応】 見積もり作成の負担軽減が課題であるため、営業担当を介さず、顧客自身が見積もりできるような仕組みを検討してきた。

顧客先を訪問したり顧客に来店してもらったりして、要望を1つ1つ確認しながらすべての見積もりを人手で作成するのは、時間がかかる状況でした。

そこで、助成金を活用してホームページ用見積もりシステムを導入しました。

顧客が、いつでも自分で見積もり額がわかるような仕組みを提供したい



〈導入前〉

〈導入後〉



見積もりを作成する時間が短縮

利用後の顧客の声を従業員全員で共有し、よかった点や今後改善すべき点等を明らかにして、よりよいサービスの提供に活かしている。

- 以前は見積もり依頼に応じて見積もりを作成する必要があったが、ホームページ用見積もりシステム導入後は、顧客が自分で見積もりを作成した上で詳細な商談に入ることが多くなったので、成約率も向上することとなった。

- 見積もり作成にかかる時間の短縮及び成約率の向上によって生産性が向上し、1人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を60円引き上げた。

### 助成金活用のポイント

ホームページに見積もりシステムを掲載したことで、見積もり作成業務の効率化と、成約率の向上につながった。

(※平成28年度時点の制度に基づく事例)

## 顧客データ管理のクラウド化と給与計算システムの導入による管理業務の効率化

【所在地】 宮崎県

【従業員数】 3人

【事業の種類】 行政書士・社会保険労務士業

【課題と対応】 従業員のモチベーションアップが生産性や売上の向上につながると考えているため、従業員の業務負担の軽減や業務平準化、柔軟な人員配置を図ってきた。

顧客データをCDROMやUSBメモリで管理していたため、管理が煩雑で安全面に不安がありました。また、顧客の賃金計算も従業員が手入力で行っていたため、作業に時間がかかり、ミスも発生していました。そこで、助成金を活用して顧客データの管理をクラウド化し、給与計算システムを導入しました。

顧客管理を簡素化し、顧客の給与計算にかかる  
時間短縮と作業ミスを軽減したい



〈導入前〉

〈導入後〉



顧客のデータ管理・給与計算作業が30%短縮

業務を平準化し、従業員一人一人が他業務も担当できるように体制を構築することで、繁忙期や突発的な休暇にも対応している。

- データ管理及び入力にかかる時間が短縮するとともに、データセキュリティ面の強化や、従業員を他の業務へ割り当てるといった柔軟な人員配置が可能となった。

- 顧客管理及び顧客の給与計算にかかる時間の短縮によって生産性が向上し、1人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を50円引き上げた。さらに、事業場内最低賃金以外の従業員の時間給も一律50円引き上げた。

### 助成金活用のポイント

顧客のデータ管理をクラウド化し、給与計算システムを導入したことで、管理業務の効率化につながった。

(※平成28年度時点の制度に基づく事例)

## 原価管理・生産管理システムの導入による業務効率化

【所在地】 鳥取県 【従業員数】 10人

【事業の種類】 障害者福祉事業

【課題と対応】 就労継続支援事業における施設利用者の多様な作業機会を確保するために、製作する製品が、自動車部品、電気部品、紙製品、みやげ品等徐々に拡大し、その管理のための負担も増大していたので、生産管理業務の効率化を図ろうとした。

原価管理や生産管理をエクセルによる手入力で行っていたため、労力を要していました。そこで、助成金を活用して原価管理・生産管理システムを導入しました。

手作業による管理は時間がかかる



代表者

管理業務を効率化するために、原価管理・生産管理システムを導入したい

〈導入前〉

〈導入後〉



原価管理・生産管理の作業時間が75%短縮



代表者と所長が中心となって、管理者間のコミュニケーションを密に図り、施設利用者に柔軟な対応ができるよう努めている。

- 原価率の管理や生産状況の把握などが一元的に実施できるようになり、データの入力や図表の作成に要する時間が短縮した。それにより、施設内で働く障害者の個別の対応に注力し、一人一人の障害に応じて力を発揮できるような環境整備の検討や実施に時間を使うことができた。

- 生産管理にかかる時間の短縮によって生産性が向上し、6人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を30円引き上げた。さらに、事業場内最低賃金以外の従業員の賃金の引上げを実施した。

### 助成金活用のポイント

原価率や生産状況を一元管理できるシステムを導入したことで、生産管理業務の効率化につながった。

(※平成28年度時点の制度に基づく事例)

# ローション（保湿）ポケットティッシュ加工機への改良による生産能力拡大・品質向上・新規顧客開拓

【所在地】 高知県

【従業員数】 52人

【事業の種類】 製紙・紙加工製造業

【課題と対応】 ローションティッシュの生産量増加と品質の向上を図るため、設備投資による業務改善を検討してきた。

旧式のローションティッシュ生産ラインに限界があり、保湿され肌触りの良いローションティッシュの需要量に応じた生産ができない状況でした。そこで、助成金を活用して現有のレギュラー（通常）ポケットティッシュ加工機をローションポケットティッシュ加工機に改良しました。

機械の改良でローションティッシュを増産するとともに品質も高めて、新規顧客の開拓にもつなげていきたい



常務

〈導入前〉

〈導入後〉



機械の改良で必要人員は4名から2名に、ローションティッシュ加工機が2台体制となり生産量が倍増

生産性向上に向けて、職位者会議を毎月開催し、各部門で問題点等の洗い出しを行っている。

- ローションティッシュ加工機が2台体制となったことから、ローションティッシュの営業活動に注力し、複数の大手小売りチェーンとの販売契約を取り付けることができた。

- 高付加価値品の生産量の増加によって生産性が向上し、6人の従業員の時間給（事業場内最低賃金）を60円引き上げた。さらに、他のパート従業員についても賃金の逆転現象が起らないように賃金の引上げを行った。

## 助成金活用のポイント

現有機材からローションポケットティッシュ加工機に改良したことで、生産能力拡大と品質向上及び新規顧客開拓が可能となった。

（※平成28年度時点の制度に基づく事例）

# 石油系溶剤の温度調整機とメンテナンスフリーのコンプレッサーの導入による作業時間の短縮

【所在地】 山口県

【従業員数】 17人

【事業の種類】 クリーニング業

【課題と対応】 従業員の労働環境の改善が課題であるため、設備投資による業務軽減と安全性の確保を検討してきた。

従業員が石油系溶剤の温度調整業務に時間外労働でも対応し、機材のメンテナンス業務にも時間を要していたため、業務効率化を検討してきました。そこで、助成金を活用して石油系溶剤の温度調整機とメンテナンスフリーのコンプレッサーを導入しました。

従業員の時間外労働を削減したい



代表取締役

安全性の確保と品質を向上したい

〈導入前〉

〈導入後〉



メンテナンスフリー機器の導入により時間外労働が50%削減、再洗い・後処理作業が40%削減



石油系溶剤の温度調整機と  
メンテナンスフリーの  
コンプレッサー

従業員が作業効率化の意見や希望を出しやすい組織風土を醸成しており、若手向けにベテラン従業員によるOJT教育も行っている。

- 石油系溶剤の温度調整や機材のメンテナンス業務に要する時間がなくなったことで、労働時間が短縮するとともに、納期遅れに対するクレームが減り売上げも増加した。

- 温度調整及びメンテナンスにかかる時間の短縮によって生産性が向上し、14人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を40円引き上げた。

## 助成金活用のポイント

石油系溶剤の温度調整機とメンテナンスフリーのコンプレッサーを導入したことで、従業員の作業時間の短縮につながった。

(※平成28年度時点の制度に基づく事例)

# ステンレス製型枠\*の導入による工期の短縮と施工精度の向上

【所在地】新潟県

【従業員数】26人

【事業の種類】建設業

【課題と対応】橋の工事に使う木製の型枠の作成と設置に時間がかかることが課題であるため、設備投資による業務効率化を検討してきた。

工事の際に木製の型枠を作成し使用していましたが、使用して3回で廃棄し新たに作る必要があることから、型枠の作成に時間と費用がかかっていました。そこで、助成金を活用してステンレス製型枠を導入しました。

(\*)コンクリートを流し込んで建造物の柱や壁等を形成するための枠板

木製の型枠の作成に時間と費用がかかっている



代表

ステンレス製の型枠を導入して、工期の短縮を図りたい

〈導入前〉

〈導入後〉



木製からステンレス製の型枠導入により型枠の作成不要・設置時間50%短縮・精度向上

- ステンレス製型枠を導入したことで、型枠の作成や設置にかかる時間が短縮され、現場の施工精度が高まるとともに、コスト削減にもつながった。
- 型枠の作成にかかる時間の短縮によって生産性が向上し、3人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を60円引き上げた。さらに、他の従業員との差異がうまくバランスするよう、他の従業員の賃金も引き上げた。

## 助成金活用のポイント

ステンレス製型枠を導入したことで、工期の短縮と現場の施工精度が高まるとともに、コスト削減にもつながった。

(※平成28年度時点の制度に基づく事例)

## 四角隅を清掃できる専用機材（角型振動磨き機）の導入による業務効率化

【所在地】 秋田県

【従業員数】 13人

【事業の種類】 清掃業

【課題と対応】 売上の拡大が課題であるため、他社にない機器の導入や業務改善を検討してきた。

四角隅の狭いエリアの清掃作業を手作業で行っていましたが、作業時間がかかっていました。そこで、助成金を活用して四角隅を清掃できる専用機材（角型振動磨き機）を導入しました。

四隅の狭いエリアの清掃作業に時間がかかっている



社長

手作業で行っている清掃業務を機械化したい

〈導入前〉



〈導入後〉



1回の作業時間が20%短縮

- 手作業で行っていた清掃業務を機械化することで、清掃時間が短縮し、業務効率化につながった。
- 現場（四角隅）の清掃にかかる時間の短縮によって生産性が向上し、5人の従業員の時間給（事業場内最低賃金）を30円引き上げた。さらに、事業場内最低賃金以外の従業員の賃金の引上げを実施した。

### 助成金活用のポイント

四角隅を清掃できる専用機材（角型振動磨き機）を導入したことで、業務効率化につながった。

（※平成28年度時点の制度に基づく事例）

## ラベルプリンターの導入による業務効率化

- 【所在地】 青森県                      【従業員数】 11人  
 【事業の種類】 飲食料品小売業  
 【課題と対応】 人手不足のため業務効率化が課題であるため、作業効率の改善に取り組んでいた。

商品貼付用のラベル作成・印刷業務は、機器の操作が煩雑で、手順のわかる従業員のみが付きっきりで行う必要があったことから、時間がかかっていました。そこで、助成金を活用してラベルプリンターを導入しました。

ラベルの作成・印刷を、短時間で誰もが  
行えるようにしたい



〈導入前〉

〈導入後〉



ラベル作成・印刷の作業時間が6分の1に短縮



毎週開催の店舗ミーティングと毎月開催の全社ミーティングにより、経営層と現場の意思疎通が図られている。

- 以前はパソコンで各ラベルのデザインやレイアウトの作成・印刷をスキルのある担当者が付きっきりで作業していたが、ラベルプリンターの導入により、誰でも簡易な操作で作業可能となり、作業時間も短縮された。また、従業員を他の新事業開始のための業務へ配置することができた。

- ラベル作成・印刷業務にかかる時間の短縮によって生産性が向上し、7人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を40円引き上げた。さらに、事業場内最低賃金以外の従業員の賃金の引上げを実施した。

## 助成金活用のポイント

ラベルプリンターを導入したことで、業務効率化と売上拡大につながる取組ができた。

(※平成28年度時点の制度に基づく事例)

# 業務改善助成金の業種別活用事例

No	業種	取組概要
1	農業,林業	野菜簡単計量器の導入により、青果物の小分け袋詰め作業効率が50%向上。
2	建設業	経営コンサルタントによる現場管理システムの導入、社員教育及び社内研修の実施により、作業内容の改善、従業員の意識改善が図れ、業務効率が向上。
3	製造業	作業所移転による工程と動線の改善により、業務効率が向上。
4	情報通信業	ウェブサイトのメール配信システム導入・デザイン変更により、会員へのメール配信作業が60分から30分に短縮、問い合わせ対応時間の減少、非接触型スキャナーの導入により、資料読み込みのための裁断作業(1冊1.5時間)が不要に。
5	タクシー業	CTIによるタクシー配車システムの導入により、配車処理の円滑化、乗務員の最短距離・時間での移動が可能。
6	パン・洋菓子小売業	新型フードプリンタの導入により、ケーキのデコレーション作業時間が90%短縮。
7	金融業,保険業	保険顧客管理システムの導入により、照会時間の短縮によって1回の相談対応時間が(60分が50分に)10分短縮され、1日当たり、より多くの顧客対応が可能。
8	レンタカー	高压温水洗浄機の導入により、洗車時間が30分短縮。
9	司法書士事務所	コールセンター対応ホームページの作成により、受注見込みの高い案件に絞った対応が可能となり、相談対応時間が2/3短縮、顧客管理システム、システム用モニターの導入により、顧客の債権管理業務が大幅短縮。
10	飲食店	POSレジ・顧客管理システムの導入により、会計業務は50%、在庫管理業務は95%短縮、DM作業は100%自動化。
11	旅行業	多言語対応の決済機能付き商取引システムの導入により、発注・決済業務時間が50%短縮。
12	学習塾	電磁黒板の導入により、板書作業時間が80%短縮。
13	介護福祉	貯水タンクの導入により、シャワーの勢いが増し、入浴介助業務が30分短縮、車いすから助手席への移乗が容易な回転式助手席付福祉車両の導入により女性スタッフも送迎可能に。
14	職業紹介・労働者派遣業	ネットワークによる業務管理システムの導入で、客先からのデータ送信の自動計算業務が行え、作業時間が月12時間短縮。

● 上記事例は、平成28年度交付決定事業場の中から記載。

● 業務改善助成金のより詳細な助成事例については、厚生労働省のHPで記載しています。

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 労働基準 > 賃金 賃金引上げ、労働生産性向上 で、目次の「2. 最低賃金・賃金引上げに向けた生産性向上等の支援」をクリック、○生産性向上の事例集 ～最低賃金の引上げに向けて～ で「業務改善助成金全業種導入事例」をクリック

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/chingin/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/chingin/index.html)

# 業種別中小企業団体助成金について

・最低賃金引上げに向けて、対象となる業種の中小企業団体が業界全体として賃金底上げを図ることを目的とした取組に対し、その費用を助成するものです。

## ●業種別中小企業団体助成金のヒアリング事例の見方

業界団体のプロフィールや取組内容を記載しています。

団体傘下企業の事例を紹介しています。

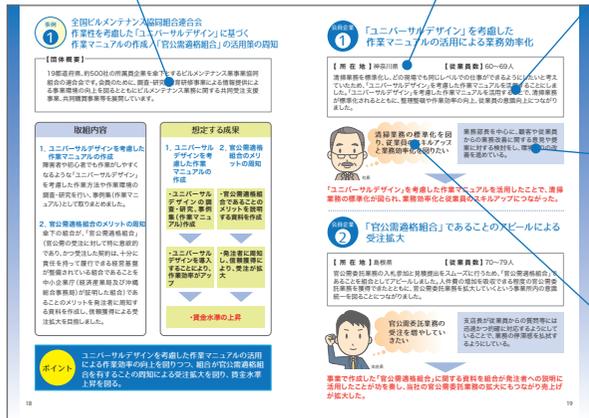
事例企業のプロフィールや取組内容等を記載しています。

団体への助成にも関連して、自社で行っている工夫を記載しています。

取組の中心となった人や考え方を記載しています。



※この冊子で取り上げた事例は平成27年度のものである点、注意が必要です。

## ●時間外労働等改善助成金（団体推進コース）について

業種別中小企業団体助成金は、平成30年度から、時間外労働等改善助成金（団体推進コース）に改組されます。

時間外労働等改善助成金（団体推進コース）は、中小企業の事業主団体又はその連合団体（以下「事業主団体等」という。）が、その傘下の事業主の労働条件の改善のため、時間外労働の削減や賃金引上げに向けた取組を実施した場合、その費用を助成します。

### 【助成対象事業】

以下の事業を実施するために必要な経費のうち、交付が認められる範囲で助成が受けられます。

- (1)市場調査、(2)新ビジネスモデルの開発、実験、(3)材料費等の費用の低減実験（労働費用を除く）、(4)労働時間等の設定の改善に向けた取組先等との調整、(5)販路拡大等を図るための展示会開催及び出展、(6)好事例の収集、普及啓発、(7)セミナーの開催等、(8)巡回指導、(9)共同利用する労働率の増進に資する設備・機器の導入・更新、(10)人材確保に向けた取組

### 【助成額】

構成事業主（＝労働者を雇用する傘下の事業主）が3以上の事業主団体等は上限500万円、構成事業主が10以上の都道府県単位又は複数の都道府県単位で構成する事業主団体等は上限1,000万円

時間外労働等改善助成金(団体推進コース) に関するお問い合わせは、主たる事業場を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部(空) へお願いします。

# 全国ビルメンテナンス協同組合連合会 作業性を考慮した「ユニバーサルデザイン」に基づく 作業マニュアルの作成／「官公需適格組合」の活用策の周知

## 【団体概要】

19都道府県、約500社の所属員企業を傘下とするビルメンテナンス業事業協同組合の連合会です。会員のために、調査・研究、教育研修事業による情報提供による事業環境の向上を図るとともに、ビルメンテナンス業務に関する共同受注支援事業、共同購買事業等を展開しています。

## 取組内容

### 1. ユニバーサルデザインを考慮した作業マニュアルの作成

障害者や初心者でも作業がしやすくなるような「ユニバーサルデザイン」を考慮した作業方法や作業環境の調査・研究を行い、事例集（作業マニュアル）として取りまとめました。

### 2. 官公需適格組合のメリットの周知

傘下の組合が、「官公需適格組合」（官公需の受注に対して特に意欲的であり、かつ受注した契約は、十分に責任を持って履行できる経営基盤が整備されている組合であることを中小企業庁（経済産業局及び沖縄総合事務局）が証明した組合）であることのメリットを発注者に周知する資料を作成し、信頼獲得による受注拡大を目指しました。

## 想定する成果

1. ユニバーサルデザインを考慮した作業マニュアルの作成
2. 官公需適格組合のメリットの周知

・ユニバーサルデザインの調査・研究、事例集（作業マニュアル）作成

・官公需適格組合であることのメリットを説明する資料を作成

・ユニバーサルデザインを導入することにより、作業効率がアップ

・発注者に周知し、信頼獲得により、受注が拡大

・賃金水準の上昇

## ポイント

ユニバーサルデザインを考慮した作業マニュアルの活用による作業効率の向上を図りつつ、組合が官公需適格組合を有することの周知による受注拡大を図り、賃金水準上昇を図る。

## 「ユニバーサルデザイン」を考慮した 作業マニュアルの活用による業務効率化

【所在地】神奈川県

【従業員数】60～69人

清掃業務を標準化し、どの現場でも同じレベルでの仕事ができるようにしたいと考えていたため、「ユニバーサルデザイン」を考慮した作業マニュアルを活用することにしました。「ユニバーサルデザイン」を考慮した作業マニュアルを活用することで、清掃業務が標準化されるとともに、整理整頓や作業効率の向上、従業員の意識向上につながりました。



社長

清掃業務の標準化を図り、従業員のスキルアップと業務効率化を図りたい

業務部長を中心に、顧客や従業員からの業務改善に関する意見や提案に対する検討をし、環境作りの改善を進めている。

「ユニバーサルデザイン」を考慮した作業マニュアルを活用したことで、清掃業務の標準化が図られ、業務効率化と従業員のスキルアップにつながった。

## 「官公需適格組合」であることのアピールによる 受注拡大

【所在地】島根県

【従業員数】70～79人

官公需委託業務の入札参加と見積提出をスムーズに行うため、「官公需適格組合」であることを組合としてアピールしました。人件費の増加を吸収できる程度の官公需委託業務を獲得できたとともに、官公需委託業務を拡大していくという事業所内の意識統一を図ることにつながりました。



支店長

官公需委託業務の受注を増やしていきたい

支店長が従業員からの質問等には迅速かつ的確に対応するようにしていることで、業務の停滞感を払拭するようにしている。

事業で作成した「官公需適格組合」に関する資料を組合が発注者への説明に活用したことが功を奏し、当社の官公需委託業務の拡大にもつながり売上げが拡大した。

## 全日本婦人子供服工業組合連合会

## 「クラウド技術を活用した営業力向上のための基盤整備」事業

## 【団体概要】

全国3団体、約880社を会員とする婦人子供服メーカーの事業者団体です。品質向上事業（品質表示代行、研修会、標準ツール開発）、ビジネスサポート事業（市場創造のためのプロジェクト、研修会等）、連携事業（産学連携、交流事業、情報サービス提供事業、分科会事業（商品別分科会事業、青年部会、人事労務）を展開しています。

## 取組内容

### 営業力向上のための クラウド型システムの構築

企画書作成が容易になるテンプレート、企画書で商品の画像・着せ替え表示ができる機能、社外で在庫確認が可能となる機能等を有するクラウド型システムを構築し、販売の機会を損なわずに売上増となることを目指しました。具体的なシステムの内容は以下の通りです。

- ①企画書作成支援
- ②営業支援
- ③在庫管理支援



## 想定する成果

・営業力向上等を目的としたクラウド型システムの構築

・組合員による営業活動（提案資料作成等）が効果的、効率的にできるようになる

・販売の機会を損なわずに売上増

・賃金水準の上昇

## ポイント

クラウド型システムの構築による営業活動等の効率化を進めることで、販売の機会を損なわずに売上増を図り、賃金水準上昇を図る。

## 訴求力の高い提案書の作成作業の効率化

【所在地】大阪府

【従業員数】500～599人

クラウドシステムを用いて作成した、商品を360度から撮影した画像をタブレットや提案書で顧客に見てもらったり、その場で色違いの商品を着せ替えさせて表示させたりすることにより、顧客への訴求力は高まります。また、提案書の書式がテンプレート化されることにより、提案書の作成が短時間で行うことができます。



営業担当者

顧客にアピールできる提案書を短時間で作成したい

店頭での課題、店頭と本部間の課題等について、営業と企画生産が毎週、部門を超えた会議を行い、売上げや在庫の改善に向けた取組を講じている。

多くの紙や実物の商品を持ち歩く必要がなくなるとともに、テンプレート化された提案書への画像掲載が容易になることにより、見た目のよい提案書を短時間で作成できる。

## 顧客への商品・在庫情報提供の迅速化及び社内での情報共有の円滑化

【所在地】大阪府

【従業員数】100～199人

営業担当は、タブレット等を活用して、顧客へクラウドシステムを用いて作成したデザインサンプルを表示することができ、また、同じシステムを用いて顧客からの在庫確認にもすぐに応えることができます。また、企画担当は、このシステムを用いて、それぞれが異なる場所においてもデザインの確認などが可能になります。



社長

顧客との商品や在庫状況に関する情報提供や、企画部門内でのデザイン共有などを、低コストで行いたい

生産管理や販売管理など新たなシステムを導入する場合には、中途半端な運用で十分な効果が得られないことにならないよう、担当者による研修を重ね、現場に浸透させるようにしている。

顧客へのスピーディーな対応により、信頼の獲得や売上げの向上が期待される。また、異なる場所にいる社員間でデザインの共有も可能となる。

## ●最低賃金引上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援事業

- ▶ 最低賃金の引上げに向けた中小企業・小規模事業者の取組を支援  
(業務改善助成金の支給)

- ✓連絡先: 都道府県労働局雇用環境・均等部(室)  
検索エンジンから「業務改善助成金」で検索

業務改善助成金

🔍 検索



[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/zigyonushi/shienjigyoyou/03.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/shienjigyoyou/03.html)

## ●キャリアアップ助成金

- ▶ 非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップなどを促進するため、正社員化、人材育成、処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成する制度

- ✓連絡先: 都道府県労働局またはハローワーク  
検索エンジンから「キャリアアップ助成金」で検索

キャリアアップ助成金

🔍 検索



[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/part\\_haken/jigyounushi/career.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html)

## ●人材確保等支援助成金

- ▶ (人事評価改善等助成コース)

人事評価制度と賃金制度の整備を通じて、生産性の向上、賃金アップ及び離職率の低下を図る事業主に対して助成する制度

- ✓連絡先: 都道府県労働局またはハローワーク  
検索エンジンから「人事評価改善等助成コース」で検索

人事評価改善等助成コース

🔍 検索



<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000199313.html>

- ▶ (設備改善等支援コース)

設備等への投資を通じて、生産性向上、雇用管理改善(賃金アップ)等を図る事業主に対して助成する制度

- ✓連絡先: 都道府県労働局またはハローワーク  
検索エンジンから「設備改善等支援コース」で検索

設備改善等支援コース

🔍 検索



<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000200778.html>

# 都道府県労働局雇用環境・均等部(室)の連絡先

No.	労働局名	所在地	電話番号
1	北海道	〒060-8566 札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第一合同庁舎9階	011-788-7874
2	青森	〒030-8558 青森市新町2丁目4-2 5 青森労働局合同庁舎8階	017-734-6651
3	岩手	〒020-8522 盛岡市盛岡駅西通1-9-1 5 盛岡第2合同庁舎5階	019-604-3010
4	宮城	〒983-8585 仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎8階	022-299-8834
5	秋田	〒010-0951 秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階	018-862-6684
6	山形	〒990-8567 山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階	023-624-8228
7	福島	〒960-8021 福島市霞町1-4-6 福島合同庁舎5階	024-536-2777
8	茨城	〒310-8511 水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6階	029-277-8294
9	栃木	〒320-0845 宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階	028-633-2795
10	群馬	〒371-8567 前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階	027-896-4739
11	埼玉	〒330-6016 さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階	048-600-6210
12	千葉	〒260-8612 千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎1・2階	043-306-1860
13	東京	〒102-8305 千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03-6893-1100
14	神奈川	〒231-8434 横浜市中区北仲通5-5-7 横浜第2合同庁舎13階	045-211-7357
15	新潟	〒950-8625 新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館3階	025-288-3528
16	富山	〒930-8509 富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎4階	076-432-2740
17	石川	〒920-0024 金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎6階	076-265-4429
18	福井	〒910-8559 福井市春山1丁目1-5 4 福井春山合同庁舎9階	0776-22-0221
19	山梨	〒400-8577 甲府市丸の内1丁目1-1 1 山梨労働局4階	055-225-2851
20	長野	〒380-8572 長野市中御所1-2-2-1 長野労働総合庁舎2階	026-223-0560
21	岐阜	〒500-8723 岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎4階	058-245-1550
22	静岡	〒420-8639 静岡市葵区追手町9-5 0 静岡地方合同庁舎5階	054-254-6320
23	愛知	〒460-0008 名古屋市中区栄2-3-1 名古屋広小路ビルディング11階	052-857-0313
24	三重	〒514-8524 津市島崎町3 2 7番 2 津第2地方合同庁舎2階	059-261-2978
25	滋賀	〒520-0806 大津市打出浜1 4番 1 5号 滋賀労働総合庁舎4階	077-523-1190
26	京都	〒604-0846 京都市中京区両替町通御池上ル金吹町4 5 1 京都労働局5階	075-275-8087
27	大阪	〒540-8527 大阪市中央区大手前4-1-6 7 大阪合同庁舎第2号館8階	06-6941-4630
28	兵庫	〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー1 5階	078-367-0700
29	奈良	〒630-8570 奈良市法蓮町3 8 7番地 奈良第三地方合同庁舎2階	0742-32-0210
30	和歌山	〒640-8581 和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階	073-488-1170
31	鳥取	〒680-8522 鳥取市富安2 丁目8 9-0 鳥取労働局2階	0857-29-1701
32	島根	〒690-0841 松江市向島町1 3 4-1 0 松江地方合同庁舎5階	0852-20-7007
33	岡山	〒700-8611 岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階	086-224-7639
34	広島	〒730-8538 広島市中区上八丁堀6番3 0号 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9247
35	山口	〒753-8510 山口市中河原町6-1 6 山口地方合同庁舎2号館5階	083-995-0390
36	徳島	〒770-0851 徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階	088-652-2718
37	香川	〒760-0019 高松市サンポート3 番 3 3号 高松サンポート合同庁舎北館2階	087-811-8924
38	愛媛	〒790-8538 松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階	089-935-5222
39	高知	〒780-8548 高知市南金田1 番 3 9号 高知労働総合庁舎4階	088-885-6041
40	福岡	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2 丁目1 1番 1号 福岡合同庁舎新館4階	092-411-4717
41	佐賀	〒840-0801 佐賀市駅前中央3 丁目3番2 0号 佐賀第2合同庁舎7階	0952-32-7218
42	長崎	〒850-0033 長崎市万才町7-1 住友生命長崎ビル3階	095-801-0050
43	熊本	〒860-8514 熊本市西区春日2-1 0-1 熊本地方合同庁舎A棟9階	096-352-3865
44	大分	〒870-0037 大分市東春日町1 7番 2 0号 大分第2ソフィアプラザビル3階	097-532-4025
45	宮崎	〒880-0805 宮崎市橋通東3 丁目1番2 2号 宮崎合同庁舎4階	0985-38-8821
46	鹿児島	〒892-8535 鹿児島市山下町1 3番 2 1号 鹿児島合同庁舎2階	099-222-8446
47	沖縄	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階	098-868-4403

