

会社・事業所名（フリガナ）マルヤスコウギョウカブシキガイシャオカザキコウジョウ

発表者名（フリガナ）ナカネ ユズ

マルヤス工業株式会社 岡崎工場

中根 柚子

1-①. 会社の紹介

愛知県
岡崎
家康公生誕の地
世界の拠点
個性を活かし
夢へ挑戦し続ける人材城

まずは会社の紹介です。当社は愛知県岡崎市に本社を構え、自動車部品や産業用製品の製造などを行っています。
社是である『和』のもと、『個性を活かし、夢へ挑戦し続ける人材城』を目標に掲げ、サークル活動にも力を入れています。
サークル活動は、職場の成長と人材育成の重要な手段として位置づけられています。

1-②. 会社の紹介 マルヤス工業の主力製品

自動車用部品
ユニット部品
産業用製品
ブラケット部品
チューブ部品

当社の主力の製品として、排気ガスを冷却して燃費を向上させるEGRクーラーや、燃料配管・バージ配管・ブレーキ配管などを一体化した集合配管、また、エンジンを支えるエンジンマウントがあります。

3. サークルの紹介

パーソナルサークル（会合 月2回 水曜14:00～）

個人スキルレベル
サークルレベル
サークルレベル評価

私たちパーソナルサークルは、総務と人事の合同サークルで、中途採用者が多く在籍しています。
そのため、サークルレベルはDゾーンからのスタートでした。
特に若手メンバーが増えたことで、活動経験が浅く、改善活動の進め方に課題が見られました。

4. 職場の紹介

取締役会
管理本部
技術本部
生産技術部
工場事業部
工場事業部
総務・人事部
経理部
資材部
事業改革部
総務グループ
人事グループ

続いて職場の紹介です。私たちは管理本部に属する総務人事で、総務グループと人事グループに分かれています。どちらも“人”と“会社”の両方を支えるという共通のMissionを持っていますが、実際の業務内容は大きく異なります。
そのため、サークルのテーマは毎回交代で、それぞれのグループの困りごとから選定しています。今回は人事グループのターンということで、教育業務に焦点を当てました。

5. 職場の紹介（人事グループ）

■主な業務内容
教育 採用 労務…
■方針
多様なニーズに迅速に対応し、活躍できる人材の育成に取り組む
■方針の対象となっている教育
新入社員
若手社員（3年目）
中核人材（係長クラス）
マネジメント層（管理職）

人事グループの主な業務は、採用、労務管理、社員教育などです。
その中でも、今回の活動では“教育”に焦点を当てました。
人事部の方針は、多様なニーズに迅速に対応し、活躍できる人材の育成に取り組むことです。
その方針の対象となっている教育は4つあり、特に中核人材への働きかけが重要視されています。

6. テーマの選定

「○」3点「△」2点「△」1点で評価し、点数化。
関係員発表会の工数低減
困りごとを点数化し、人事部として最も取り組むべきテーマを決めました

まずは人事部内で困りごとを洗い出しました。
私自身、関係員発表会の事務局担当となつたのですが、小さな子どもがいるため、定時後の対応を他のメンバーにお願いすることに心苦しさを感じていました。
また、リーダーにも定時開催の要望が寄せられており、総務の若手女性社員からは、定時後開催が昇進へのハードルになるという声もありました。
こうした背景から、今回のテーマが決定しました

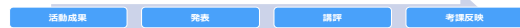
Q C サークル紹介	サークル名（フリガナ）		発表形式	
	パーソナルサークル（パーソナルサークル）		プロジェクト	
本部登録番号	537-1		サークル結成年月	2010年4月
メンバー構成	7名		会合は就業時間	（内）・外・両方
平均年齢	27歳（最高59歳、最低22歳）		月あたりの会合回数	4回
テーマ	本テーマで25件目 社外発表1件目		1回あたりの会合時間	0.5時間
本テーマの活動期間	2025年2月～2025年5月		本テーマの会合回数	18回
発表者の所属	人事部人事課		勤続	3年

7. テーマの選定

■職係長発表会とは？

目的	問題解決力・プレゼン力の育成により個人と組織の成長を促す
規模	発表者 8 6 名、審査員 8 4 名、総勢 1 9 0 名
時間	定時後（17：30～20：00過ぎ）
期間	2週間
役割	人事部は事務局の立ち位置で準備や立ち合いなどを行っている

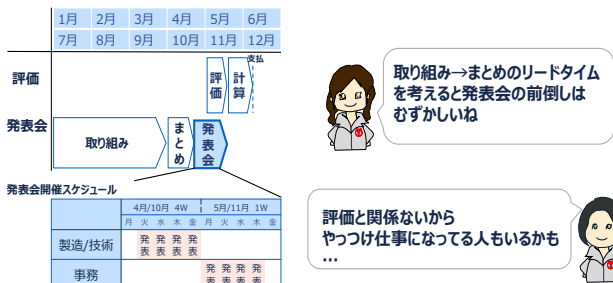
■考課までのながれ



半年に1回開催される 職長・係長による改善事例発表会

まず「職係長発表会」についてご紹介します。職長・係長など管理職未満の最上位職が、半年に一度改善事例を発表する場で、今年度は発表者86名・審査員84名の計190名が参加しました。定時後の17:30から20時過ぎまで、約2週間にわたり開催され、人事部は事務局として準備や当日の立ち合いを担当しています。

9. 現状の調査① 発表会の年間スケジュールと賞与のタイミング

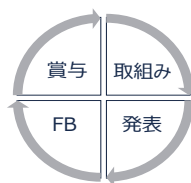


事務系は11月発表のため賞与評価に間に合わず不公平感が発生

こちらは発表会と賞与のタイミングを整理した図です。後期は7～9月に取り組み、10月にまとめ、10月後半から発表会が始まります。製造技術系は11月上旬に結果が出て賞与反映が可能です。事務系は発表が11月上旬で、結果が出るのは11月中旬以降。賞与考課に間に合わず、反映されない不公平が生じています。

8. 問題の明確化

■発表会取り組みサイクル



■職種別の現状

	製造	技術	事務
取組み	○	○	○
発表	○	○	○
FB	△	△	△
賞与	○	○	×

FB（フィードバック）は全員に届くよう別で取り組みをするんですね！

事務系の結果が、賞与へ反映されていない

この発表会は、発表して終わりではなく、取組み→発表→審査員のフィードバック→上司から部下へ伝達→賞与反映というサイクルがあります。しかし職種別に賞与反映状況を調べたところ、事務系では反映されていないことが判明。つまり一部職種ではサイクルが機能していないという課題があります。

10. 現状の調査② 事務系の発表会が早期化できない理由

■発表会の参加人数は14～16名（最大発表者8名、審査員8名）

■当社の会議室

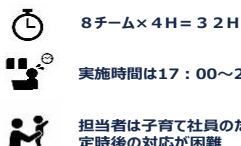


現在は2部屋を使っており、人数が収まる他の部屋は使えない

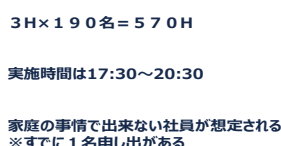
続いて、発表会の会場についてご説明します。発表会には毎回、14名から16名の参加者がいます。使用できる会議室は全部で4つありますが、実際の運用では2部屋で発表を回しており、会場の制約の中で効率的な運営を行っている状況です。

11. 現状の調査③ 工数と時間的制約

■人事部の負担



■発表者・審査員の負担



問題

32Hの残業が担当者外に発生

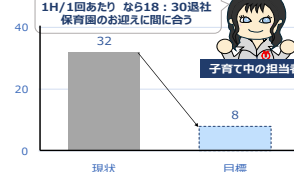
問題

参加者は日当たり3H残業発生

発表会は8チーム分あり、人事部は1チーム約4時間、計32時間の対応が必要です。開催は定時後の17～21時で、担当者は子育て中のため対応が困難。その結果、他メンバーに32時間分の残業が発生しています。発表者・審査員190名にも1人3時間の拘束があり、全体で570時間の残業が発生しています。

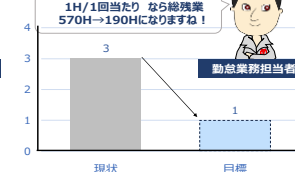
12. 目標の設定

■目標（人事部の工数）



人事部の工数を次回の発表会（10月）で24Hの低減

■サブ目標（参加者の残業）



参加者の残業を次回の発表会（10月）で1H以内に作る

次回10月の発表会では、人事部の工数を32時間から24時間に削減することを目指して設定しました。1回の発表を1時間に収め、18時30分終了を目指します。サブ目標として、参加者の残業を1時間以内に抑え、社内全体の残業時間を570時間から190時間に減らすことを目指しています。

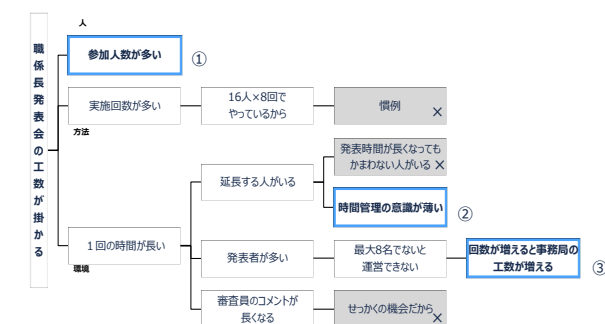
13. 活動の計画

活動	担当	7月	8月	9月	10月	11月
1. テーマ選定	全員	計画				
2. 現状の把握と目標の設定	鶴田・山田	計画				
3. 活動計画の作成	馮	計画				
4. 要因の解析	全員	計画				
5. 対策の検討と実施	兵藤・中根		実施			
6. 効果の確認	田中・地主国			実施		
7. 標準化と管理の定着	下嶋・石川				実施	
8. 反省と今後の課題	全員					実施

人事と総務 & 経験者と若手 がペアになってレベルアップを図る

今回の取り組みは人事業務であるため、人事部と総務部が連携し、経験者と若手社員がペアになって活動を進めることで、業務のレベルアップも図りました。

14. 要因の解析



次に、系統図を用いて要因解析を行いました。主要因として挙げられたのは以下の3点です。

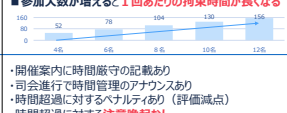

- ①参加人数が多い
- ②時間管理の意識が薄い
- ③開催回数が増えると事務局の工数が増える

15. 重要要因の検証方法

重要要因	選定理由	検証内容	方法	いつ
①参加人数が多い	発表者1人あたりの時間が固定(13分)なので、 人数が増える と 1回の所要時間が増える 事務局工数、参加者工数が増えると考えられるため	発表者の人数によって工数が増加するの検証する	1人あたり13分の発表時間とし、工数(所用時間×参加人数190名)で計算し、傾向を可視化	8/25
②時間意識が薄い	開催時間に対する意識が薄い理由として 人事からのアナウンスが不十分 な可能性がある	右記の方法で時間管理への働きかけの有無を確認する	・開催案内に時間厳守の記載があるか ・司会進行で時間管理のアナウンスがあるか ・時間超過に対するペナルティや注意喚起があるか	8/25
③回数が増えると事務局の工数が増える	1回所要時間には準備・運営工数が含まれており人数を減らしても 開催回数に比例して増加 する可能性がある	開催回数によって工数が増加するの検証する	回数を分散した際の工数(所用時間×回数)で計算し、増加傾向を可視化	8/25

今回の取り組みでは発表会の効率化に向け、3つの課題を検証しました。①参加人数が多く、持ち時間固定のため所要時間が増加する傾向。②時間管理の意識が薄く、人事部の案内不足の可能性。③開催回数が多く、準備・運営工数が比例して増加。これらの検証は8月25日に実施しました。

16. 重要要因と検証の結果

重要要因	検証内容	検証結果	
①参加人数が多い	発表者の人数によって工数が増加するの検証する	■参加人数が増えると1回あたりの拘束時間が長くなる 	要因
②時間意識が薄い	右記の方法で時間管理への働きかけの有無を確認する	・開催案内に時間厳守の記載あり ・司会進行で時間管理のアナウンスあり ・時間超過に対するペナルティあり(評価減点) ・時間超過に対する 注意喚起なし	要因
③回数が増えると事務局の工数が増える	開催回数によって工数が増加するの検証する	■開催回数が増えると、1回あたりの準備・運営にかかる開催回数を少なくすれば、 開催工数は少なくなる 	要因

開催回数・人数を減らしつつ、時間内で終わってもらう必要がある

検証の結果、①参加人数が多いほど拘束時間が長くなる傾向、②時間管理の案内はあるが注意喚起が弱く、ただならぬ進行の懸念あり、③開催回数が多いほど人事部の工数が増加することが分かりました。今後は「開催回数」と「1回あたりの参加人数」を減らし、時間内で終わる運営が必要です。

17. 対策案の立案

目的	1次手段	2次手段	3次手段	効果	費用	実現性	総合
関係者発表会の工数を減らすには	①参加人数を減らす	小さい会議室を使う	WEB開催をさせる(9月迄開催はWEB)	○	○	○	15
			すべて対面で部屋を押さえて実施	○	×	×	5
	③開催回数を減らす	中会議室を使う	人事部門総動員で事務局をまわす	○	○	×	10
			事務局なしで実施	×	△	○	8
②時間意識を高める				△	×	×	3

発表者は4名とし同時に22チームの開催をするためWEB化を検討

検証結果を踏まえ、系統図で対策を検討し、WEB会議の導入を決定しました。1回の発表者を4名に絞り、22チームが同時に発表可能となる仕組みです。これにより、1回の発表会を1時間以内に収めつつ、拘束時間の短縮と開催回数の削減を同時に実現できると考えています。

18. 対策の実施1-① ブレイクアウトルームの活用

■ブレイクアウトルームとは？
Microsoft Teamsの機能のひとつで、会議中に参加者を小グループに分けて別室で議論や発表を行える機能。メイン会議に戻ることも可能で、一斉説明→分割実施→全体の流れがスムーズに入ります。




WEBでの発表会へ切り替えることで、22チーム同時開催が可能に

提案されたWEB発表会の仕組みが分かりづらいとの声があり、提案者の田中さんに詳細を確認しました。Teamsの「ブレイクアウトルーム」機能を活用し、全体説明後にグループに分かれて発表、終了後に全体へ戻る流れです。これにより効率的な進行と拘束時間の短縮が可能になります。

19. 対策の実施1-② 発表会の実施方法を検討

- 1回あたり5〜6チームとし、4回開催することで事務局対応工数が8Hになる見込み！ $\approx 2H(13分 \times 4 \times 8) \times 4回$
- 参加者の拘束時間も1H程度になる見込みなので、定時開催への変更も検討

【開催のイメージ】	【タイムスケジュール】												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>時間</th><th>項目</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14:30</td><td>開催準備</td></tr> <tr> <td>15:00</td><td>事務局からの連絡</td></tr> <tr> <td>15:10</td><td>発表会</td></tr> <tr> <td>16:10</td><td>総講評</td></tr> <tr> <td>16:30</td><td>片付け・終了</td></tr> </tbody> </table>	時間	項目	14:30	開催準備	15:00	事務局からの連絡	15:10	発表会	16:10	総講評	16:30	片付け・終了
時間	項目												
14:30	開催準備												
15:00	事務局からの連絡												
15:10	発表会												
16:10	総講評												
16:30	片付け・終了												

86名(22チーム)を4グループに分けてWEB開催することに決定

Teamsのブレイクアウトルーム機能を活用し、5〜6チームを1グループとして全4回開催する案を検討しました。これにより拘束時間は約1時間となり、定時開催も可能になります。ただし、WEB会議が使いえない人や説明不足による不安の声もあり、運営面での課題も残っています。

20. 対策の実施1-③ 進め方の整理

■WEB開催の心配点

- ✓大きく変わることで抵抗感がある
- ✓TEAMSに慣れていない人もいる
- ✓対面の人がいないという人はどうする？

- 事務局・技術・製造の役員へ説明
- 従業員へのガイダンスを実施
- TEAMS発表のやり方をレクチャー

■活動スケジュール②

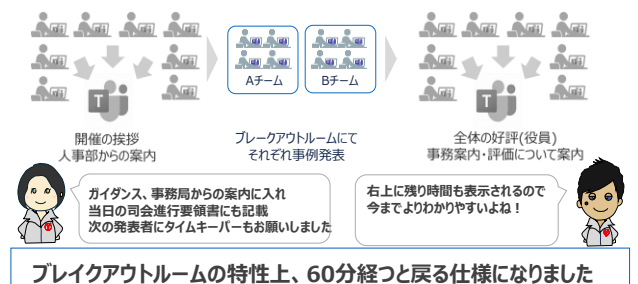
活動	担当	8月		9月		10月	
		上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬
役員説明	鶴田 田中						
ガイダンスの実施	下嶋 中根						
TEAMSレクチャー	馮						

86名(22チーム)を4グループに分けてハイブリッド開催へ変更

WEB開催への懸念は①従来との違いへの抵抗②Teams未習熟③対面希望者への配慮でした。そこで、事務局・技術・製造の役員へ理解活動を行い、従業員にはガイダンスとTeamsレクチャーを実施。当初はWEB開催予定でしたが、希望を踏まえハイブリッド開催へ見直ししました。

21. 対策の実施2 時間に対する注意喚起

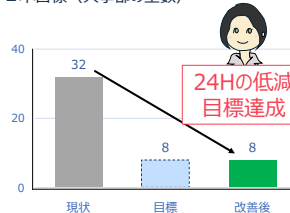
- 発表時間は全体で60分であることを、発表者と審査員に伝え、自動的に戻ってくる仕様としました。



これまで発表時間13分の厳守は発表者任せでしたが、ブレイクアウトルーム導入により滞在時間を60分に設定。時間になると自動でメイン会議室に戻るため、司会進行要領に「時間厳守」を明記。次の発表者にタイムキーパーを依頼し、残り時間表示の活用も周知しました。

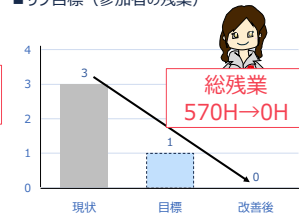
22. 効果の確認

■本目標(人事部の工数)



事務局対応工数が32H→8H
全て担当者だけで対応できた

■サブ目標(参加者の残業)

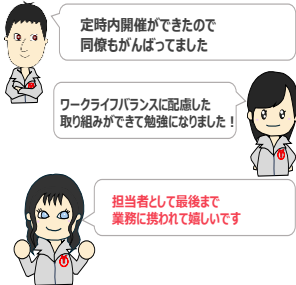


参加者の残業は0H
(定時内で開催となったため)

取り組みの結果、人事部の工数は32時間から8時間に削減。開催時間も17:30→15:00に変更し、担当者は残業なしで1人対応が可能に。参加者の残業もゼロとなり、発表会は1時間弱で終了。拘束時間の総工数も約200時間まで削減できました。

2.3. 効果の確認②

■副効果（人事）



■GOODな声 ～参加者アンケートより～

- ✓ 拘束時間が短くなってよかった
- ✓ はじめてWEB会議に参加した、使い方がわかった
- ✓ 会議室までの移動時間が節約できてうれしい

■今後の課題 ～参加者アンケートより～

- ✓ WEB参加時の部屋の確保が難しい
- ✓ 対面の方が温度感が伝わると思う
- ✓ 機材トラブルがあって円滑に進まなかった

人事部だけではなく会社全体の工数削減に大きく貢献できました！

取り組みを通じて、担当者として最後まで業務に関われるようになったと感じています。現地で参加者の困りごとを確認できたことで、発表会をより良くしたいという前向きな気持ちが芽生えました。アンケートでは「拘束時間が短くなって嬉しい」との声もあり、今後も課題に向き合い改善を続けます。

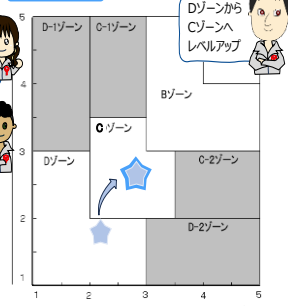
2.4. サークルのレベル把握

パーソナルサークル（会合 月2回 水曜14:00～）

個人スキルレベル



サークルレベル



今回の活動を通じて、個人のスキル向上だけでなく、サークル全体の成長も実感できました。活動開始時は「Dゾーン」でしたが、今回の取り組みにより「Cゾーン」へレベルアップ。メンバー全員が協力し、課題に向き合った成果です。今後もこの流れを止めず、さらに上を目指して活動を続けます。

2.5. 標準化と管理の定着

なぜ	何を	誰が	どこで	どのように	いつ
標準化	開催案内のひな形	担当者が	事務所	開催案内に新しい注意事項を記載	2025年9月
周知徹底	新しいやり方の案内漏れがないように 司会進行要領	担当者が	事務所	新司会進行要領を教育	2025年9月
維持管理	WEB会議実施状況	上司が	役員向け人事会議	開催状況を報告	毎回の発表会終了後

■開催案内のひな形



■新司会進行要領



■役員向け人事会議（の打ち合わせ）



最後に発表会の運営方法や時間管理、Teams活用について標準化を進めました。運営手順や注意事項を表にまとめ、誰が担当しても同じ品質で対応できるよう整備。属人化を防ぎ、今後も安定した運営が可能となる仕組みを構築しました。

2.6. 反省と今後の進め方

	良かった点	今後の取り組み
Q C C 活動運営	日常で使っているものの中からひらめきを得て改善し、進めたことで目標達成出来た。 従来のやり方に固執せず、新しい考え方で活動を進めることが出来た。	慣例でやりつづけている作業は本当にそのままでいいのか？ 『もっといい方法があるのでは？』と常に物事を意識して各作業の改善を進めていく。
活動のステップ	限られた時間・人員での活動の実施	Q C C 活動を軸とした提案型での活動推進
改善手法・技法	特性要因図、方策展開型系統図の作成手法を理解・習得	問題解決に自発的な手法を取り入れた思考・意識付け



今回の活動では、従来のやり方にとらわれず、新しい視点で改善を進めることができました。「慣例は本当に最適か？」「ITをもっと活用できないか？」という意識が芽生え、若手からも「意見が言えて勉強になった」と前向きな声がありました。人材育成にもつながる活動となりました。