

MARUYOSHI

マルヨシ工業株式会社

会社概要

| | |
|------|---|
| 社名 | マルヨシ工業株式会社 |
| 所在地 | 福島県二本松市平石町266番地 |
| 設立 | 昭和62年 7月 8日 |
| 従業員数 | 男性 12人 女性 4人 |
| 業務内容 | 総合建設業 宅地建物取引業 一級建築士事務所 |
| 経営理念 | <ol style="list-style-type: none">1. 我が社は、お客様第一、顧客満足に徹する。2. 我が社は、たゆまざる技術革新により、信頼される高品質製品を提供する。3. 我が社は、想像力豊かで、挑戦する勇気のある人材を育てる。 |



会社紹介

二本松市を拠点に昭和35年の創業以来、地元根ざしたビルダーとして、長年にわたって多くの経験と実績を積み重ねてきました。地域の気候や風土、暮らしに寄り添いながら培ってきた豊富なノウハウを活かし、長く住み継がれる住まいをお届けしています。

自社大工による確かな施工、細やかなメンテナンスを強みとし、地元の頼りになる存在としてお客様に寄り添い、一生のお付き合いをさせていただいています。



施工事例



取り組みを始める前のチームの課題

- ✓ 現場の業務実態の中で、
「情報がどこで滞っているのか」
「なぜ時間外対応や休みづらさが生じているのか」が
十分に整理されないまま業務が進んでいた。
- ✓ 現場監督が休みにくい、始業前出社が常態化するなど、
役割上として突発・緊急対応も多く、
責任感や配慮による時間外が積み重なる構造が生じていた。



取り組みの全体像

| チームの「ありたい姿」 | 達成度 (キックオフ時) | 達成度 (現在) |
|---|-----------------|-------------|
| <p>日々のコミュニケーションを通じて情報を共有し、業務の役割と属人化している情報を見える化することで業務の効率化を図る。年次有給休暇を計画的に取得・完全消化し、一人ひとりがプライベートも大切にできる働き方を実現する。</p> | 0% | 77% |

| | 実施したアクション | ゴールイメージ | 達成度 (キックオフ時) | 達成度 (現在) |
|---|--------------|--|-----------------|-------------|
| ① | 情報共有手段の見直し | <ul style="list-style-type: none"> ・複数あるアプリ等の役割確認と情報整理 ・連絡手段のグランドルールの作成 | 0% | 90% |
| ② | スケジュールアプリの試行 | <ul style="list-style-type: none"> ・対面確認や紙面作成の時間削減 ・オンタイムでの情報共有が可能な体制を作る | 0% | 80% |
| ③ | 有給休暇取得に向けて | <ul style="list-style-type: none"> ・病気や学校行事以外でも休みやすい業務体制 | 0% | 60% |

具体的な取り組み内容 ~情報共有手段の見直し~

| チームの目標① | 達成度 (キックオフ時) | 達成度 (現在) |
|----------------------|-----------------|-------------|
| 情報共有手段の見直し、業務の効率化を図る | 0% | 90% |

| | 取り組みを通じて 見えてきた課題 | 実施した具体的なアクション | 成果 |
|---|--|--|------------------------------------|
| 1 | 連絡体制のルールが機能しておらず 内勤者と外勤者の情報伝達対応で 時間が取られている | 連絡手段のグランドルールを作成 →内容を緊急/重要の視点から整理し 誰に・どのように(電話・LINE等)伝える かを再検討 | ルール化することで 内勤者の業務負担が軽減 された |
| 2 | 情報管理が個々で行われているため、 お互いの状況が把握できない | 共有したい情報の整理 →無料で使用できるスケジュール管理 アプリをリサーチ | 共有する情報が整理されたことで、 確認漏れが減少 した |

現状把握のための状況整理

情報共有の課題として、LINE、電話、メール、ANDPAD(施工管理アプリ)など、複数の連絡手段が併存し、使い分けのルールが整理されていない状況であった。

そこで、「即時性が必要な連絡」と「後から確認できればよい情報」を分けて整理し、**ツールそのものではなく、運用の在り方**を再検討。

その上で、Teams、Outlook、LINE Worksなどの複数のアプリの比較を行い、操作が簡便で、全員の予定を一覧で把握できるGoogleカレンダーを試行的に導入することにした。



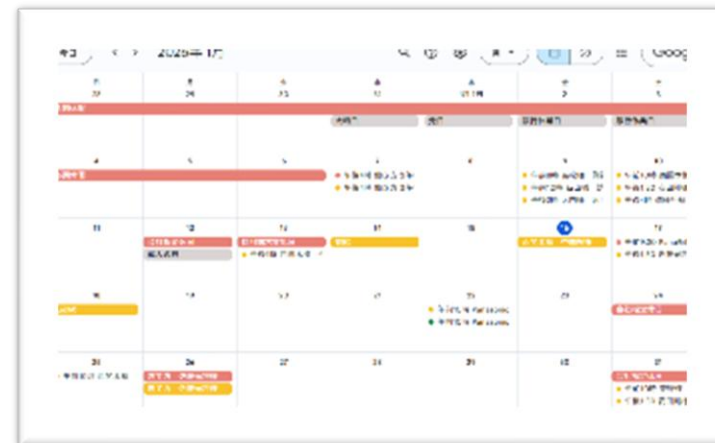
具体的な取り組み内容 ～スケジュールアプリの試行～

| チームの目標② | 達成度 (キックオフ時) | 達成度 (現在) |
|-------------------------|-----------------|-------------|
| アプリ導入で対面確認や紙面作成の時間を削減する | 0% | 80% |

| | 取り組みを通じて 見えてきた課題 | 実施した具体的なアクション | 成果 |
|---|---|---|---------------------------------------|
| 1 | 使用しているスケジュール管理アプリが異なるため、口頭で確認する必要がある | Googleカレンダーの試験導入 →カレンダー機能とメモ機能で互いのスケジュールと進捗状況が見える化 | 各担当の進捗が把握しやすくなり、 待機時間等の削減 になった |
| 2 | 情報確認のため事務所から現場まで移動することが多く、予定外の移動時間が発生している | Googleカレンダーの試験導入 →状況の可視化により「とりあえず行って確認」を事前に判断 | 確認のための移動が減り始めた |

Googleカレンダーの試行で効率化を図る

業務の進捗や予定を確認する際、
使用しているスケジュール管理アプリが担当者ごとに異なり
口頭や対面で確認する必要が生じていた。
その結果、確認のための待機時間や、
情報確認を目的とした事務所と現場間の移動が発生していた。



そこで、Googleカレンダーを試行的に導入し、
全員の予定や進捗状況を一覧で確認できる環境を整備。
カレンダー機能とメモ機能を活用し、
「誰が・いつ・どこで・何をしているか」を可視化。



これにより、事前に状況を把握した上で対応判断ができるようになり、
「とりあえず行って確認する」必要が減少。

対面確認や紙でのやり取り、確認のための移動時間の削減につながり始めている。

具体的な取り組み内容 ～有給取得へのアプローチ～

| チームの目標③ | 達成度 (キックオフ時) | 達成度 (現在) |
|-------------------------|-----------------|-------------|
| 有給休暇取得が当たり前の風土づくりと完全消化！ | 0% | 60% |

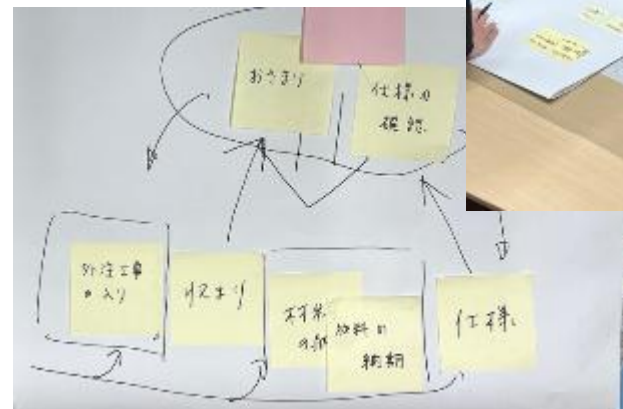
| | 取り組みを通じて 見えてきた課題 | 実施した具体的なアクション | 成果 |
|---|--|--|---|
| 1 | 有給休暇取得は病気や学校行事、冠婚葬祭というイメージが固定化している | 「特別な休み」から「必要な休み」へ →年5日の有給休暇取得が義務化された背景の理解 | 心身の健康を守るために 計画的に取得するもの という共通理解 |
| 2 | 現場監督が休むと、「職人さんからの質問対応ができず仕事が止まる」という不安がある | 個人ではなく構造を整える →事前に共有可能な情報の整理とコミュニケーションの活性化 | 事前共有・見える化 を進めることで、休みと業務を両立させる方向性が見えた |

プライベートも大切にできる働き方の実現へ

「自分が休むと現場が止まる」という不安について、
そもそも休んだ時に、どんなことで困るのかを付箋で書き出し整理を行ったところ、

- ✓ 図面や仕様の確認
- ✓ 段取りや次の工程の確認
- ✓ 判断が必要な細かい対応 など

事前に共有・準備できそうなものと、
そうでないものがあることが見えてきた。



プライベートも大切にできる働き方の実現へ

現場の職人さんもANDPADで図面を確認できる環境にはあるものの、スマートフォンでは画面が小さく見づらいという声があり、各現場にタブレットを置くなど、見る環境を整える必要性も大切であると再認識。

こうした整理を通じて、

- ✓ 「自分が休んだら…」と考え続ける限り、誰も休めないこと
- ✓ そして、特定の人がいないと回らない職場はリスクが高い

という認識がチーム内で共有された。

誰が休んでも仕事が回る職場にするために、

事前にできる対策は何かを考え始めたこと自体が、今回の大きな成果である！！



今回の取り組みで得られた成果と次の一歩

今回の取組で見えてきた成果(現在地)

✓情報共有の整理(90%)

連絡手段や情報の役割を整理し、「なぜ伝わらないのか」「どこで止まるのか」を個人ではなく**仕組みの課題**として共有できた。

✓スケジュールの見える化(80%)

Googleカレンダーの試行により、予定や進捗が事前に分かる場面が増え、**確認のための移動や待ち時間が減り始めている。**

✓有給休暇取得に向けた意識変化(60%)

有給休暇は「特別な休み」ではなく

心身の健康を守るための必要な休みであるという共通理解が生まれつつある。

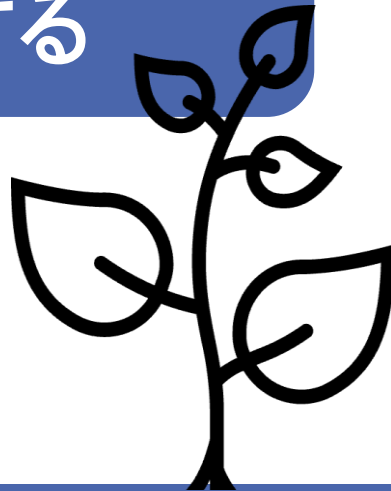
今回の取り組みで得られた成果と次の一歩

次の一歩（100%に近づけるために）

情報共有・スケジュール管理を
「できる人任せ」から「誰でも回る仕組み」へ

休んだ時に困ることを事前に洗い出し
準備できること／できないことを整理する

「誰かがいないと回らない」状態を減らし
誰が休んでも回る職場づくりを進めていく



メンバーの感想 & 今後に向けて

| メンバー | 感じたこと |
|------|--|
| 社員 O | <p>現場が遠方だったため、戻れなくて参加できない時もありましたが、都度メンバーから話を聞きながら進めてきました。</p> <p>長く一緒に仕事していましたが、こんなに意見交換した事は無かったのでやって良かったと思います。今後も継続していけたらと思っています。</p> |
| 社員 A | <p>カエル会議を通じて、メンバーと自社の問題点を見つけ、話し合いを重ねてきて、メンバーとの仲がより深まりました。そのおかげで、徐々に問題が改善されてきています。</p> <p>今後は、社員全員でコミュニケーションをとりながら問題解決に向き合っていきます。</p> |
| 社員 I | <p>各々の現状及び問題意識の共有から始まり、そこから課題のあぶり出し、解決策の模索、具体的な取り組みとステップを踏んで進めていった為、メンバー全員で取り組むことが出来たと思います。</p> <p>今後は少しずつ範囲を広げることで、「チームの“ありがたい姿”」に近づけるようにしていきたいと思っています。</p> |
| 社員 K | <p>何か働き方の改善が必要とは思いながらも、何が問題なのかがわからなかったが、カエル会議のおかげで問題点が見えるようになり、紙に書きだす重要性がわかりました。</p> <p>普段聞く事のなかったそれぞれの立場からの意見がわかり、理解できた事はよかったです。</p> <p>今後も、社内で意見交換しながら、より改善していけるように考えていきたいと思っています。</p> |

まとめ ～業務効率の定量的変化～

✓ 情報共有の整理(達成度90%)

連絡手段の役割を整理し情報停滞箇所を可視化

【推定効果】

確認のための現場 ⇄ 事務所往復 約30分／回 × 週3回 = 約1.5時間／週 が減少
→ 月換算約6時間の業務時間を創出

✓ スケジュールの見える化(達成度80%)

Googleカレンダー一試行導入により予定・進捗を事前把握可能に

【実績効果】

取組前の時間外労働 : 平均24時間／月
取組後の時間外労働 : 平均16時間／月 → 月約8時間の時間外労働を削減

✓ 有給休暇取得に向けた意識変化(達成度60%)

「休めない理由」の構造整理／事前準備可能業務の明確化

→ 属人依存リスクの可視化

まとめ ～働き方の構造転換～

✓ 情報停滞の原因を個人から構造へ転換

以前：「伝えているはず」「忙しいから仕方ない」現場監督の責任感で吸収

現在：連絡手段の乱立／役割未整理／確認動線の非効率 の再設計

→ 問題の所在を「人」から「情報構造」へ再定義

✓ 確認のための“移動”から、事前把握へ

Googleカレンダー導入により「誰が・いつ・どこで・何をしているか」を可視化

→ とりあえず行く、電話する、待つ、を削減

→ 先回り判断が可能

✓ 責任集中型から、分散可能型へ

以前：「自分が休むと止まる」という前提／現場監督が抱え込む構造

現在：休んだ時に困ることを洗い出し事前準備できる項目を整理

→ 「休めない構造」の是正に着手

情報を可視化し、役割を整理し、「特定の人に依存しない」運営体制への移行を開始