

令和7年度 県北で進める！働き方改革促進事業

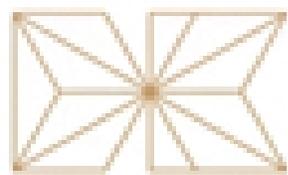


有限会社白井木工所

令和8年2月12日

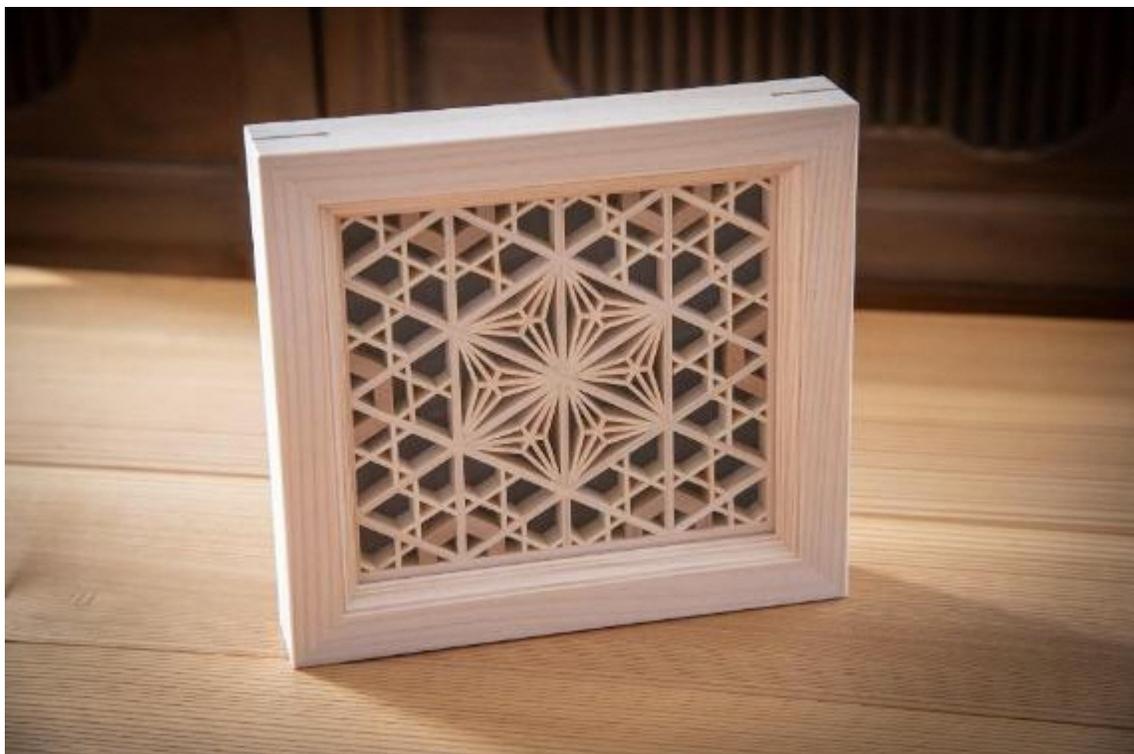
会社概要

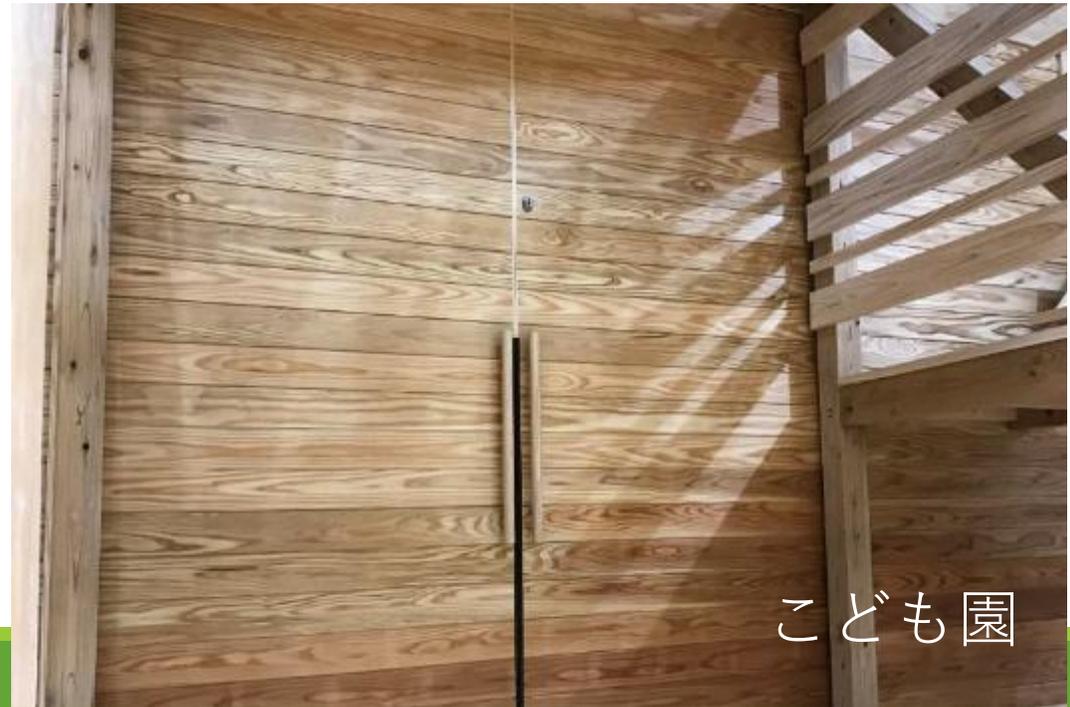
社名	有限会社白井木工所
所在地	福島県伊達市保原町字上野崎5-2
設立	昭和 37年 2月 20日 創業:1916年 (大正5年)今年で創業110年
従業員数	男性 7人 女性 5人
業務内容	木製建具・家具の設計・製造・販売。木製品加工。木質化内装仕上・その他工事
経営理念	木製建具・家具の設計、製作、施工を一貫体制で行い「正確な加工と確かな納期」をモットーに百余年に渡る実績とお客様の信頼を積み重ねてまいりました。 最新鋭木工設備と伝統技術を巧みに組み合わせ、新しい木工技術に挑戦しています。



DATÉKUMIKO
伊達組子

(登録商標第6820715号)





小学校

こども園

取り組みを始める前のチームの課題

- ✓ 作業工程やノウハウが人に依存しやすく、
新人教育や業務の引継ぎが
個々人の経験に委ねられている状況があった。
- ✓ 朝礼、週会議、LINEといった情報共有手段は存在していたが、
「何を・誰に・どこまで伝えるのか」という整理がされておらず、
情報が一方通行になりやすい状態であった。

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>作業工程の基礎を統一・マニュアル化し、教える側の負担を減らすことで新人でもスムーズに作業が進められる体制をつくり、職場全体の技術力と作業効率を底上げし、納期に余裕を持てる生産体制を実現する。</p> <p>朝礼で当日の作業情報を共有することでチーム連携を強化し、生産性と働きやすさの両立を図る。</p>	0%	70%

	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	朝礼の実施方法の見直し	・当日の作業内容や進捗状況を共有し、作業員と事務方の連携を強化	0%	90%
②	LINE運用のグランドルール作成	・「何を・誰に・どのように伝えるのか」の明確化	0%	75%
③	作業マニュアルの整備	・新人でも無理なく作業が進められる体制づくり	0%	45%

具体的な取り組み内容 ~朝礼の見直し~

チームの目標①	達成度 (キックオフ時)	達成度 (現在)
朝礼の実施体制を見直し、作業連携の強化を図る	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	作業場はスペースが広く、扇風機等の影響で声が届きにくい環境だが、聞き直しづらい雰囲気もあり、重要な情報が十分に共有されないまま業務が行われていた	実施場所の変更 →朝礼を作業場から休憩室へ変更し 当日の作業内容・配置・安全目標等を視覚的に共有する形式へ見直した	全員が内容を聞き取れる環境が整い、当日の作業状況・役割分担を「 朝礼時点で把握できる状態 」に改善
2	月間スケジュールのホワイトボードは休憩室にあり、朝礼では口頭説明のみとなるため、作業全体の流れや当日の配置が把握しにくい	ホワイトボードの活用 →月間スケジュールと当日の配置を確認し、現場作業・社内作業・不在者(休み/直行)を明確にする運用を開始	業務開始後に発生していた確認・行き違いが減少し、 朝礼後の追加確認がほぼ不要な状態 に近づいた

朝礼の在り方を見直すための整理

これまでの朝礼では、「朝礼を行っている」という形式は維持されていたものの、「情報が届いているか」「理解されているか」という観点での確認は行われていなかった。

朝礼を「連絡事項を伝える場」ではなく、

「一日の業務全体を共有し、動きやすい状態をつくる場」

として、再定義することから検討を開始。

検討の中で大切にしたのは、

**「ちゃんと全体が見えている状態で
情報が共有できているかどうか」**



朝礼の在り方を見直すための整理

これまでは、月間スケジュールや当日の配置、安全目標などの情報は口頭で伝えられていたが、ホワイトボードは休憩室にあり、朝礼の場からは目視できない状態であった。

そのため、内容を各自が頭の中で補完しながら理解する必要があり、受け取り方や理解度にばらつきが生じやすかった。

そこで、「声で伝える」ことだけに頼るのではなく、「見て分かる状態で共有する」ことを重視し、ホワイトボードが設置されている休憩室で朝礼を行う運用へと切り替えることとした。

実際に予定や配置を目で確認しながら進めることで、全体の流れが共有しやすくなり、ことばだけでのやりとりよりも、内容をその場で確認しながら進められるようになり、朝の時点で「今日どう動くか」が揃うようになった。



Before

After



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②	達成度 (キックオフ時)	達成度 (現在)
LINE運用のグランドルールを作成し、連絡体制を見直す	0%	75%

	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	誰宛の連絡か分かりにくく、「見た・見ていない」が曖昧なまま情報が流れているため、届いているかどうかを確認する必要がある	LINE運用の基本ルールを整理 →個人宛は@メンションを付ける →確認したらリアクションで反応する運用に統一	情報の確認状況が見えるようになり、 連絡の行き違いや不安が減少
2	重要度の違う情報が同じように流れており、連絡が一方通行になりやすく、行き違いの不安が残る	「伝えたか」ではなく「伝わったか」を意識 →会議の内容を写真で共有し、誰が確認したかが分かる形で情報を残すようにした	LINEが「とりあえず送る場」ではなく、 必要な情報を補完する手段 として共有され始めた

LINE運用のグランドルール作成と試行

① グランドルールの整理(まず決めたこと)

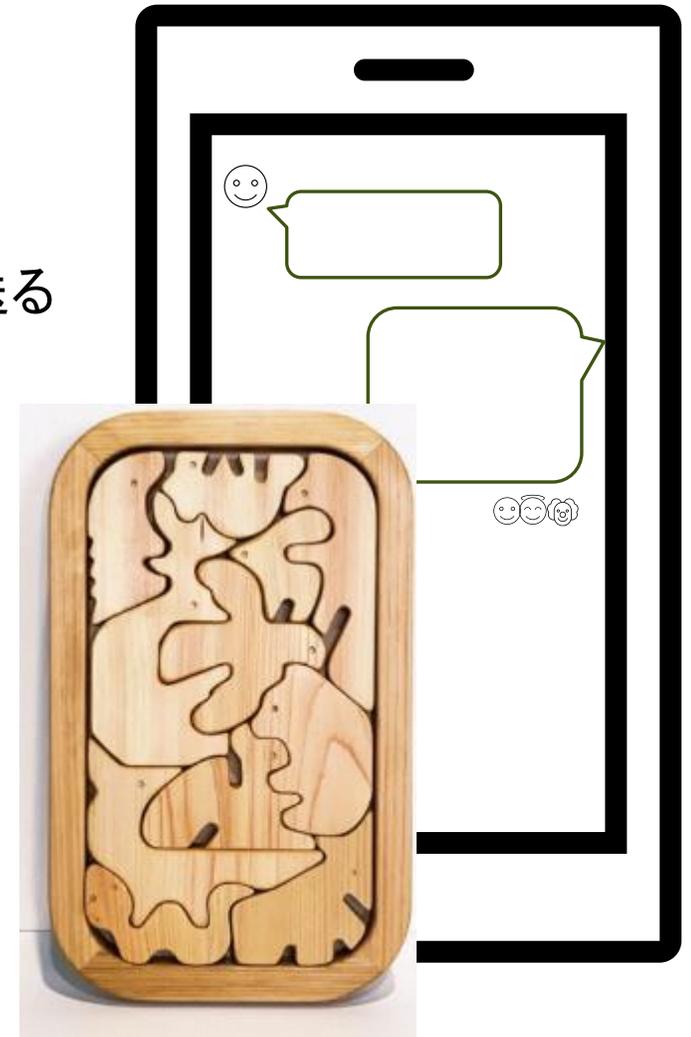
- ・個人宛の連絡は@メンションを付ける
 - ・確認したら必ずリアクションで反応
 - ・急ぎでない情報は、時間帯を配慮して送信
 - ・判断や確認が必要な内容は、何を確認したいのか分かる形で簡潔に送る
- ※「細かく決めすぎない」「守れる範囲で始める」ことを重視

② 実際の運用で工夫したこと

- ・会議などの内容は資料やホワイトボードを写真で共有
- ・誰が確認したかが分かる形で情報を「残す」運用に変更
- ・行き違いが起きた場合は、その都度ルールを微調整しながら改善

③ 使ってみて見えてきた変化

- ・「見たかどうか」を個別に確認する手間が減少
- ・情報の重要度が整理され、LINEを見る側の負担も軽減
- ・連絡に対する不安や曖昧さが減り、チーム内のやりとりが落ち着いた



具体的な取り組み内容 ～作業マニュアルの作成～

チームの目標③	達成度 (キックオフ時)	達成度 (現在)
作業マニュアルを作成し、全体スキルの底上げ	0%	45%

	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	作業工程の基礎が各自の頭の中にあるため、教え方が人によって異なっており、新人や他工程の人に伝える際にばらつきが生じていた	動画マニュアル作成の試行 →作業をパートごとにスマホで撮影し、現場環境での使いやすさや運用面の課題を洗い出した	動画マニュアルは、作業内容や環境によって向き・不向きがあることが分かった
2	動画マニュアルにこだわることで、「現場で本当に使えるか」という視点が後回しになる可能性があった	紙ベースのマニュアル作成 →写真を多く取り入れた紙ベースのマニュアルを作成	作業中でも確認しやすく、 現場で無理なく使えるマニュアル の形が見えてきた

作業マニュアル作成の試行錯誤

マニュアル作成にあたっての考え方

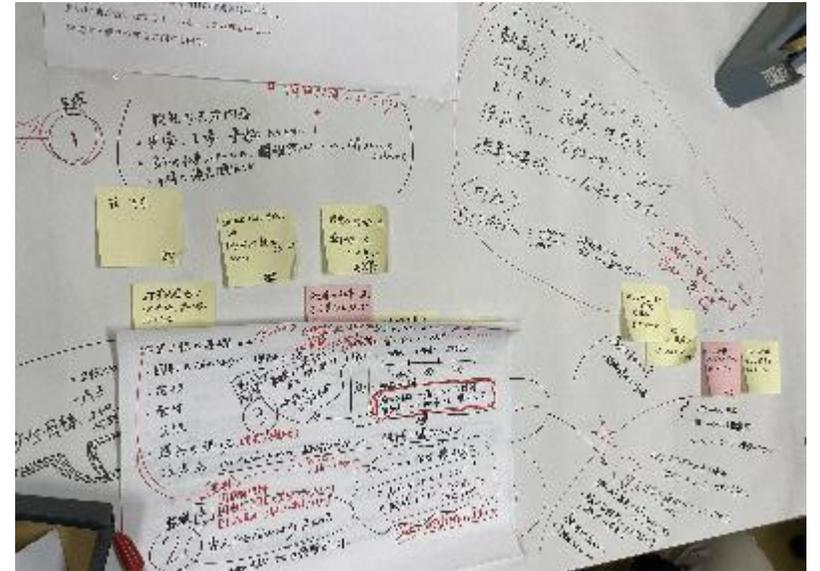
- ・マニュアルは教える側ではなく、教わる側の目線で作る方が分かりやすい
- ・知っている人の「当たり前」と、知らない人の「当たり前」は一致しない
- ・マニュアルは「知らない人が使うもの」という前提で整理

取り組みの進め方

- ・ゼロから紙で作るのは、時間と労力の負担が大きい
- ・教えてもらいながら質問し、
その様子を同時にスマートフォンで撮影
- ・その流れを活かし、動画マニュアル作成を試行

この段階での位置づけ

- ・まずは「作ってみる」ことで
「何が難しいか」「現場で使えるか」を
確認することを目的とした



紙ベースのマニュアル作成

動画を試したが、
「手元の細かい作業がスマホ画面では見えにくい」
「機械音で説明の音が聞き取りにくい」
「作業中に見返すイメージが持てない」
という課題があり、

現場で使いやすい方法として紙ベースへ切り替えた

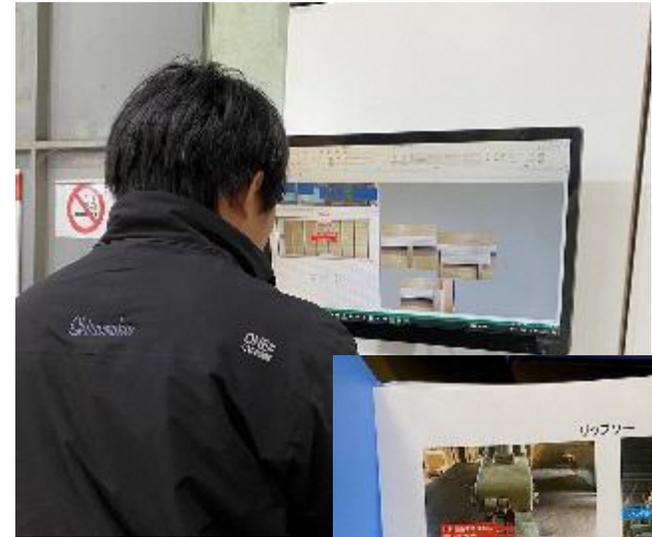
- ・写真を中心に、作業手順を視覚的に整理
- ・作業中でもすぐ確認できる構成
- ・新人・他工程のメンバーでも理解しやすい内容

✓ 見えてきた成果

教える側・教わる側双方の**確認負担が軽減**

作業の進め方を**共通認識**として共有できるようになった

機械・作業工程ごとに、**今後増やしていく方向性が明確化**



今回の取り組みで得られた成果①

今回の取組で見えてきた成果(現在地)

✓朝礼の実施方法の見直し【達成度:90%】

- ・朝礼の進め方を見直したことで、当日の作業内容や全体の流れが共有されやすくなった。
- ・工程が目視確認できることで作業効率が上がり、機械が被ることもなくなったため無駄な時間を削減できた。
- ・「なぜ伝わらないのか」「どこで止まっているのか」を個人の理解不足ではなく、情報の出し方・共有の仕組みの課題としてチーム全体で捉えられるようになった。

今回の取り組みで得られた成果②

今回の取組で見えてきた成果(現在地)

✓ LINE運用のグランドルール作成【達成度:75%】

- ・LINEの使い方を整理したことで、連絡の行き違いや確認漏れに対する不安が減少。
- ・「誰に・何を・どう伝えるか」が明確になり、LINEがとりあえず送る場ではなく、現場を止めないための補完・確認ツールとして機能し始めている。

今回の取り組みで得られた成果③

今回の取組で見えてきた成果(現在地)

✓ 作業マニュアルの整備【達成度:45%】

- ・紙ベースのマニュアル作成を通じて、作業の流れや注意点が視覚的に整理された。
- ・新人や他工程のメンバーでも、確認しながら作業できる状態が生まれ始めており、職場全体の技術力と作業効率を底上げするための手応えが見えてきた。

次の一歩に向けて

次の一歩（100%に近づけるために）

✓ 朝礼・LINE・マニュアルを「点」ではなく「つなげる」

- ・朝礼で共有する内容
- ・LINEで補足・確認する情報
- ・マニュアルで確認できる作業
 - 役割分担し、**情報が迷子にならない流れ**をつくる

✓ 作業マニュアルを「完成品」ではなく「育てる道具」にする

- ・まずは困りやすい工程・質問が多い作業から優先的に作成
- ・使ってみて出た「分かりにくさ」を次に反映
 - **現場で使われながら精度を上げる運用へ**

メンバーの感想 & 今後に向けて

メンバー	感じたこと	メンバー	感じたこと
社員A	朝礼で聞こえることにより、優先順位もつけて作業出来るようになった。 今後もマニュアル作成を継続していきたい。	社員E	今回のプロジェクトにより、皆の意識の変化があったと思う。 今後も、皆で課題を出し合い、一つ一つ解決していければ良いと思う。
社員B	付箋に書き出すことで情報を整理しやすかった。 ありがたい姿に近づけるように、取り組みを続けていきたい。	社員F	付箋に書いたことにより、全員の考えが分かるようになり、改善することができました。 まだ、残っている課題も全員で話し合い、改善していきたいです。
社員C	今まで疑問に思っていたことや、小さい悩みなど今回をきっかけに話し合うことができ、前体制よりも着実によくなっている。という事がこの短期間で実感できました。	社員G	話し合いの結果改善したことは良かったと思う。 今後もより改善していければ良いと思う。
社員D	みんなの疑問点などが具体的に文字化され、視覚でわかり、少しずつ疑問が解消され今後も働き方改革の取り組みを進めていきたいです。	社員H	問題点を全員で話合う機会が持てて良かったです。 今後も改善活動を続けていきたいです。

まとめ ～業務効率の定量的変化～

✓ 朝礼運用の見直し(達成度90%)

- 8名全員が「誰が不在か／どの機械を誰が使うか」を朝の時点で共有
- 段取り変更・確認ロスの減少

【推定効果】

- 1人あたり 1日5～10分削減 = 現場全体 40～80分／日
- = 月換算 約13～26時間の業務時間創出

✓ LINE運用整理(達成度75%)

- 確認の個別往復の減少

✓ マニュアル整備(達成度45%)

- 教える／教わる 双方の確認負担軽減

まとめ ～働き方の構造転換～

✓ 「伝わらない」の原因を個人から構造へ転換

以前：理解不足・注意不足という“個人責任”で処理

現在：情報の出し方・共有方法という“仕組み課題”として再定義

→ 問題の所在が「人」から「構造」へ移行

✓ 情報共有の“点在”から“流れ”へ

・朝礼(全体共有) ・LINE(補完・記録) ・マニュアル(確認・再現)

→ 役割を整理し、情報が循環する構造へ移行開始

✓ 属人的吸収型から、再現可能型へ

「分かっている人がフォローする」運用から「確認できる仕組みで回す」運用へ

→ “誰かがいないと回らない”状態の是正に着手

現場の暗黙知を可視化し

「誰が抜けても回る」持続可能な運営体制への移行を開始