



株式会社富士国際旅行社

■概要

社名	株式会社富士国際旅行社
代表者名	代表取締役 市原芳夫
設立	1964年10月
所在地	〒160-0022 東京都新宿区新宿2-11-7 第33宮庭ビル4F
TEL/FAX	TEL. 03-3357-3377 / FAX. 03-3357-3317
従業員数	16名 (男性10名・女性6名)
平均年齢	40歳
URL	http://www.fits-tyo.com

■業務内容

経営理念

富士国際旅行社は、旅行業務を通して、平和な世界、民主的な社会の実現に貢献し健康で文化的な旅行・レジャーの発展をめざします。

テーマのある旅・Peace Green Humanity

45年間の経験を活かし、平和、環境保護、人権・福祉の事業や運動を応援する旅づくりをします。環境、福祉、教育をテーマとする視察や見学ツアーを提案します。旅は、うるおいのある暮らしと活力のある仕事と暖かい家庭を生み出し人と人の新しいネットワークをつくります。旅は、平和で、豊かで、文化的な社会を育みます。富士国際旅行社は、そんな旅づくりのお手伝いをします。

変化は人と地域から 2009

オーダー・メイド旅行のご用命は富士国際旅行社へ

(1)視察・交流の旅

- 平和、環境、福祉という3大テーマの他、地方行政に関わる諸問題（福祉、障害者、町づくり、保育、住宅、保健医療、ゴミ・リサイクルなど）
- 学校教育の視察・交流の旅
- 労働組合、商工業などの視察・交流の旅

(2)テーマのある旅 専門的な旅

- 美術、音楽、グルメ、登山、トレッキング、ハイキングなど現地情報と専門的なガイドや通訳の必要な旅。よく知られていない行き先、どんな目的の旅でもお手伝いします。

(3)ゆったり、じっくり、「本物」に触れる旅

- 「本物」志向のお客様のニーズに応える旅づくりをします。

その他、どんな旅行もお任せください。

- 国内旅行～海外旅行
- 個人旅行～グループ旅行～パック旅行
- 新婚・家族旅行、職場旅行、修学旅行
- 視察、観光、会議出席、留学、出張、ホームステイ、登山ハイキング、各種スポーツ
- 国内航空券、JR団体券、貸切バス、旅館・ホテル
- 海外格安航空券、ホテル予約、ユーレイルパスほか各国鉄道切符、旅券・ビザ申請書作成

その他、損害保険(旅行傷害保険、自動車保険、火災保険)の取扱いや旅行用品・海外旅行おみやげの販売、スーツケースのレンタル、VISAカードなどの斡旋もしています。



受賞部門

長時間労働削減取組部門

株式会社富士国際旅行社



取組内容

長時間労働削減への取り組み

【目的・理念】

- 時間外勤務の実態を全員が把握することで、自己管理の意識を持つことと、管理職者が業務バランスを考慮しながら仕事の配分を指導することで長時間労働を削減し、従業員の労働環境の向上および経費の抑制を目指している。
- 出退勤状況および時間外労働のデータ管理を行い、そのデータを社内で公開することにより長時間労働削減への意識づけを行っている。毎月の労使協議会の中で、長時間労働削減についての案を出し合うなど取り組んでいる。

1 管理データの作成

(1) 時間外労働データ

管理項目 ▶ 日ごとの時間外労働、深夜労働時間、法定残業時間、法定限度時間月ごとおよび年度内の時間と日数の累計残や1日平均の時間などをデータで管理。

(2) 出退勤管理データ

管理項目 ▶ 有給休暇、休日出勤、振替休日、出張、添乗、夏休みなども細かく管理。

2 各人のタイムカード、 時間外勤務届、 出退勤届をチェックし、 各管理データ表に入力

1999-2007		出勤		遅刻		欠勤		休暇		残業	
氏名	所属	出勤	遅刻	欠勤	休暇	残業	遅刻	欠勤	休暇	残業	遅刻
1. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
2. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
3. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
4. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
5. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
6. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
7. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
8. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
9. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
10. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
11. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
12. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
13. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
14. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
15. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
16. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
17. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
18. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
19. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
20. 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
平均	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇

3 社内ネットワーク上で管理データを公開

- 時間外手当支給対象者については、タイムカード(出勤簿)と時間外勤務届に基づき集計し、計算のデータとしている。
- 役職者など時間外手当支給対象者以外も、タイムカードのデータを入力し、各人ごとのデータを見ることができる。
- 有給休暇、振替休日、代休についても時間外労働とは別の表で、取得日数や取得日、出張や添乗(発生する仕事)の状況と合わせて月ごとの表で見られる。
本人がしっかり表を見れば計画的に休暇を取得できる。

【実績】

時間外労働について削減効果が表れている。

- 2005年度時間外労働 合計298.8時間
- 2006年度時間外労働 合計272.3時間

取り組みを継続してきたことで、年間労働時間に対する意識や管理能力が高まり、削減へとつながっている。

