



令和4年1月28日 働き方改革実践事例発表・情報交換会

梨出荷時期の働き方改善

ペアファーム花田 花田敏江

目次

1. 自己紹介
2. カイゼンに取り組むキッカケ
3. カイゼン途中経過
4. 全作業の洗い出し
5. マニュアル作成
6. 作成中のマニュアル各種



自己紹介

ペアファーム花田 倉吉市で梨の栽培、販売をしています

1. 栽培品種：二十世紀・新甘泉・王秋など10品種以上（米）
2. 面積：約160a
3. 販売方法：倉吉市果実農協、ペアファーム花田の直売所
4. メンバー：夫、本人、常時雇用1名、直売所パート3名、育休中の娘

◎Facebookページ「ペアファーム花田の梨」で栽培状況など更新中◎



収穫 & 出荷 & 事務の多大な負担・従業員の旅立ち

課題

誰か抜けたら回らなくなる

- × 事務作業の全体像を把握しているのは私だけ（娘は来シーズン不在）
- × ベテラン従業員（来シーズン不在） & ベテランパートさん
とで阿吽の呼吸で行えている
- × コンテナを「重い」と思いながらも持ち上げられるメンバー
- × 一人でも抜けたら17時までには
終わられない、新規雇用しても
仕事を覚えるのに時間がかかる

目指す姿

皆が全ての作業ができる

- ソフト活用等で簡便にし、夫
や従業員も作業できる
- 「臨機応変」や「気遣い」なく作
業できる環境
- コンテナ上げ下ろし回数を削
減できる作業場・作業方法
- マニュアルを参考にすぐ仕事
を覚えられ、二十世紀梨シー
ズンも17時に終業できる

梨出荷時期の作業が大変→誰もがどの作業もできるように

腰の負担軽減

女性も梨満載のコンテナを何度も上げ下ろししている

⇒負担の少ない持ち方をマ

ニュアルに記載&作業場に貼る予定

⇒上げ下ろし回数を減らすように作業場カイゼン、作業方法カイゼンを検討中

作業のムダ削減

・選果時に品質確認を複数工程で実施している

⇒回数削減

・「収穫～運搬～軽トラ積込～荷下し～選果～出荷」の流れを通して作業しやすくなるよう、収穫・積込・荷下ろし方法の工夫を検討中

早期に誰もがどの作業もできるようにマニュアル作成

・従業員退職で新規雇用する方、農大研修生等が早期に作業できるようにしたい

・経営者が用事等で不在でも誰もが全体の仕事ができ、作業が止まらない状況にしたい

不在が怖くなくなるマニュアル作りを進めています

目標

1. ベテラン従業員が入れ替わっても出荷等が滞らない
2. 経営者の不在時でも従業員で進められる
3. 二十世紀梨のシーズンでも17時終業を目指す

取組中のカイゼン

- 全作業の洗い出し⇒各人の能力（できる作業）見える化
- 責任の明確化
- 花田家専用の栽培暦作成
- 気遣いしながら作業しなくても（阿吽の呼吸なくとも）滞らず作業できる工夫

期待できる成果

- 従業員ステップアップに繋げやすい、賃金を決める根拠になる
- 指導者（管理者）が明確になる
- 農協や県の品種別栽培暦だけでは分かりにくい全体像が把握しやすい
- 気遣いのムダ削減&新規雇用・研修生受入れ時もスムーズな作業


事務作業の洗い出し

	内容	詳細	担当者	時期
事前準備	案内チラシ作成・発送	商品紹介チラシと注文書のセットを郵送	妻	7月中旬
	注文受付	電話、メール、ファックス、郵便、メッセージ	妻、娘	7月下旬以降随時
	フェイスブック更新	梨生育、販売状況、直売所営業情報のお知らせ	妻	随時
発送準備	顧客管理ソフト入力	ヤマトシステムへ入力	妻、K君、娘、(夫)	注文を受けたら随時
	伝票印刷	次の日に出荷予定の伝票をヤマトシステムから印刷	娘、妻	出荷前日
	注文内容確認	印刷した伝票と注文書の内容が合っているか確認	娘、夫、K君	出荷前日
	入力、伝票印刷	「どうしても今日発送してほしい」と言われた注文の対応	娘、妻など	出荷当日
	請求書発行	箱に同封の場合、別に郵送する場合の2通り	娘	
発送後	発送		夫	
	発送報告	中間業者を通した注文の場合「〇〇宛て△箱発送した」等の報告	妻	出荷当日
	入金確認、督促状作成	入金確認し、遅いお客さんへは督促状作成	妻	出荷後
店頭	来客対応	直売所に来店されたお客さんへの販売（エアレジへの入力、レシート発行、釣り銭渡し）	娘	随時
	レジ確認	閉店時にレジの現金確認	妻	
	銀行へ現金預金	レジ現金を預金	妻	
	電話対応	注文受付、問合せ対応、クレーム対応	妻、娘など	
その他	農作業日誌	農作業内容を記載	夫	随時
	雇用時間入力（手書き）	ほ場&直売所の雇用時間をノートに記録	夫	随時
	雇用時間入力（PC）	主に直売所の雇用時間をPC（エクセル）に記録	妻	随時
	給与計算・支払い	手書きとPCの記録内容を確認し、給与計算	妻	月末
	確定申告までの諸々		妻	農繁期以外

収穫・出荷作業&能力の洗い出し

時間	内容	夫	妻	雇用				臨時
				K君	Mさん	Eさん	Yさん	娘さん
7:00-9:30	収穫	●	○	○				
隙間時間	箱組み立て	○	○	○				
10:00-18:00 (17時終了 が目標)	梨持込	●		○				
	除袋			○	○	○	○	
	軸きり			○	○	○	○	
	選果	○	○	△	○			
	箱詰め、スタンプ押し	○	○	△	△			
	箱の封緘	○						
	来客対応	○		○				○
	電話対応	△	○					○
	事務作業	△	○	△				○
	発送準備	○		○				
	選果場・出荷先へ運搬	○		△				
	箱組み立て	○	○	○	○	○	○	

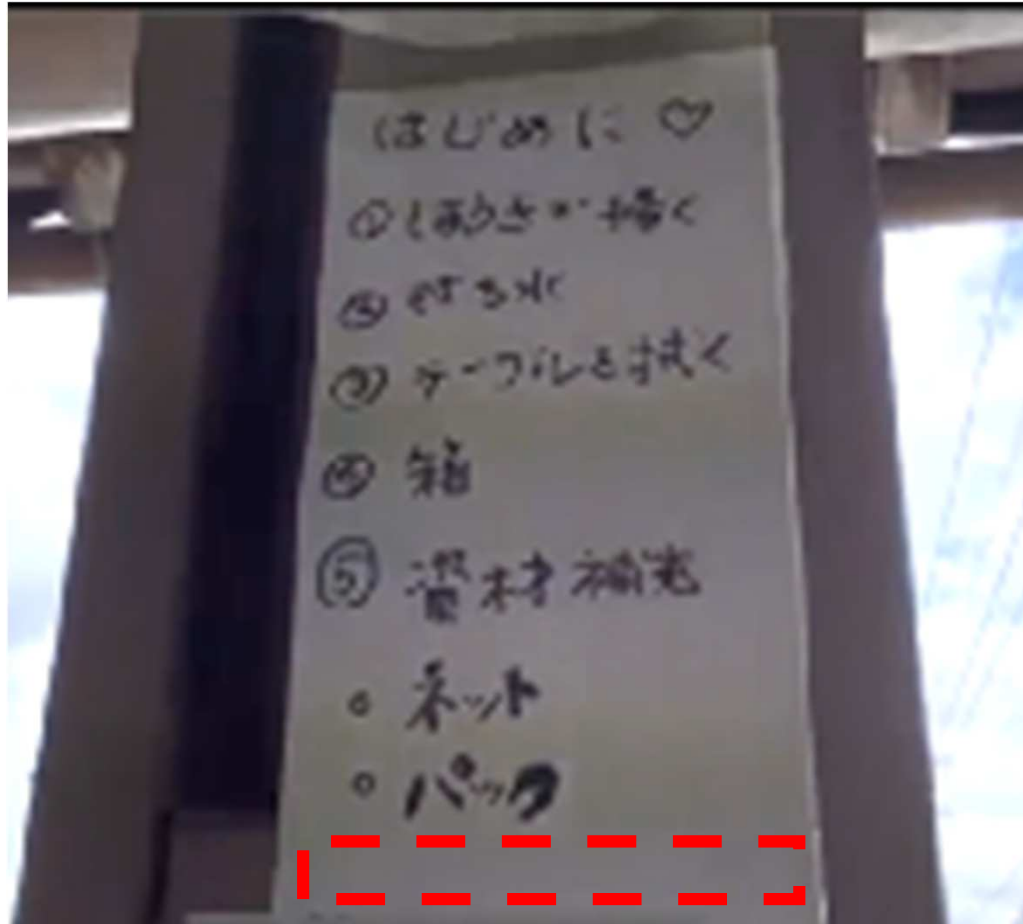
「臨機応変」はマニュアルに記載しない

- 除袋した梨が**ある程度**机に溜まったら、軸を切る
 - 梨が机にいっぱいになってきたら、**臨機応変**に選別や箱詰め作業に移る
 - 電話がかかってきたら**メモ**を取りながら**適切**に対応する
- 
- 除袋した梨が**白線**のところまで溜まったら、軸を切る
 - 軸きり済の梨が**白線**のところまで溜まったら、選別作業に移る
 - 電話対応時は、**注文受付手順書**、**クレーム対応手順書**に沿って対応する

作成の悩み

- 普段、自分がやっている作業を文字化・見える化するの難しい
- 「臨機応変」不要の作業場にする手法がなかなか思いつかない
- マニュアルに写真を入れたいが、農閑期は写真が撮れない、農繁期は暇がない

責任の明確化（責任者、管理者）



直売所で朝することを書いて貼っていたが、決めた人の名前と日付を書いていなかった。決めた人が注意するならば注意された人も納得がいくので、今後は記載する。

研修生などにも、マニュアルを使って重要なことを伝えたらサインをもらうようにして、責任を持ってもらえるようにしたい。

作成中のマニュアル各種

1. 直売所の1日（従業員から見やすいところに貼っておきたい）
2. 電話問い合わせ記録用紙&対応チャート（従業員でもクレーム対応ができるようにしたい）
3. 電話注文受付用紙（用紙に記入しながら電話対応すれば誰もが注文受付できるようにしたい）
4. 選果作業手順、選果基準（早生梨出荷時に写真を撮って分かりやすくしたい）