

今さら
聞けない

問題社員への対応

第②回 ゴミ分別, 片付けができない社員

社会保険労務士 田代 英治



事例

営業部のB課長から、職場にゴミの分別ができない社員がいて困っているとの相談がありました。B課長の職場では、「ビン・缶」「ペットボトル」「紙くず・燃やせるゴミ」「プラスチック」「燃やせないゴミ」などと紙に書いたものをそれぞれのゴミ箱に貼り、分けているのですが、「紙くず・燃やせるゴミ」箱に空き缶が入っていたり、紙くずを「ビン・缶」のゴミ箱に入れる社員がいるため、なかなか分別が進まず、どのようにしたらよいのか悩んでいるとのことです。

また、この職場では、デスクの上に書類が山積みになっている者もいて、周りの社員が困っています。このような片付けができない社員に対してどのように対応したらよいか、との相談も受けています。

解説

このような問題に対しては、現場で解決できるように、B課長に次のような具体的なアドバイスをするとよいでしょう。

1 ゴミの分別ができない社員への対応

「空き缶」を「ビン・缶」と書かれたゴミ箱に入れることは、小学生でもできるはずなのですが、このような社員は、どの職場にも少なからずいるのではないのでしょうか。

きちんとゴミを片付けられない人を見つけたら、そのつど、「休憩室に空き缶やゴミを置きっぱなしにしないで、ゴミ箱に自分で入れてください」とか「空き缶が燃やせるゴミに入っていました。空き缶はきちんと缶のゴミ箱に入れてください」などというほかないようにも思えます。

しかし、実際にはこれでも直らず、どうしたらよいか困っているというケースが多いようです。具体的な対策として、以下のようなことが考えられます。

(1) ゴミの当番は輪番制にする

どの職場でも、年少者や女性社員等がいつも決まってゴミの当番をしなければならないというルールはないのでしょうか。社員1人ひとりには本来の業務がありますから、職場のメンバーで話し合い、ゴミの処分を

当番制にしたらいいのではないのでしょうか。そうすることで、その社員も自分が当番になれば、きちんとやらなければならないという認識が生まれるものと思います。

いままでは人任せだったので、ゴミを無造作に捨てても、「どうせ、だれかがきちんと捨ててくれるだろう」というような甘えがあると思います。自分が当番となることにより、分別が大事だということがわかると思います。

自分のすることに責任を持たせるには、身をもって経験することが一番だと思います。問題社員にだけでなく、職場全員に改めて認識させるための改善策だと思います。

(2) 分別の容器に大きな赤字で表示を書く

ふだんはきちんと分別をしていない人も、他人が見ている前では分別するでしょう。また、きちんと分別していない人を見つけたら、その場で注意するでしょうし、多くはそれに従うことでしょう。問題は、だれも見っていない場で、分別がきちんと行われることを進められるかということです。

だれもが分別しなければならないという意識を持つことができるように、分別の容器の前に分別対象物の表示を大きな赤字で書いてみましょう。また、文字だけでなく、イラストも添えて、どの箱にどのゴミを捨てたらよいのか一目瞭然にしたらいいと思います。あるいは、ポスターを作成するのもよいでしょう。

そのうえで、分別のできない人を含めて、ゴミの分別の理由や意義について、教育をし続ける（言い続ける）ことしかないでしょう。

そもそもゴミを分別するのは、回収して再資源化、再利用するためです。このリサイクルの最初のステップになるのが、分別作業です。この分別具合が、リサイクル全体のコストに大きく影響します。分別することで、リサイクルを実施する社会的コストの削減に貢献していると考えられます。このような分別の意義をきちんと伝え、納得して分別することができるの

ではないのでしょうか。

(3) 職場内で罰金制を採用する

最後に、強制力の下にゴミの分別を推進することを考えてみます。たとえば、職場内でゴミの分別のルールを守れなかった者から罰金を取る「罰金制」を採用するのはどうでしょうか。

労働基準法（以下、労基法）16条では、「使用者は、労働契約の不履行について違約金を定め、又は損害賠償額を予定する契約をしてはならない」と定められています。違約金とは、契約の不履行者がその相手に対して支払う金銭のことで、実際に損害が生じる・生じないにかかわらず、取り立てることができるものと考えられています。

「分別しなかった場合、1回につき罰金5,000円」のような罰金制は、会社が一方的に取り立てる方法で採用する場合は、一種の違約金だと取られかねませんし、さらにその罰金を給与から控除する場合は、賃金の全額払いの原則（労基法24条）違反が考えられますので、注意が必要です。

では、懲戒処分を科して減給することは可能でしょうか。懲戒処分が法的に有効とされるためには、就業規則の根拠規定があること、懲戒事由に該当すること（合理性）、社会通念上の相当性を有すること（相当性）が満たされる必要があります。合理性または相当性を欠く場合は、懲戒権の濫用（労働契約法15条）で無効ということになります。ゴミの分別をしなかったことに対する減給処分は、就業規則に仮に根拠規定と考えられるものがあったとしても、懲戒権の濫用に該当しそうです。

そこで、罰金制を採用のなら、職場の全員が趣旨に賛同し、金額も数百円程度の少額の現金を出し合うという職場ルールで実施してはいかがでしょうか。貯金箱を用意し、貯まった現金を課長が管理し、（貯まり具合にもよりますが）年に何度かそれを資金に懇親の場を設け、分別についての反省会を実施しても面白いと思います。

一方、分別に協力的だった人を表彰し、貯まった現金の一部を賞金として渡すのも面白いかもしれません。

2 | デスクの片付けができない社員

ゴミの分別ができない社員は、そもそも物の片付けができない場合が多いと思います。会社ではデスクの片付けが大事になりますが、これのできていない社員は、仕事も効率的にできていないことが多く、また職場環境面でも周囲に悪影響を与えていることも考えられます。このような社員の多い組織は生産性も低く、組織をあげて改善する必要があります。

まず、片付けられない人とはどのような人が多いのかも考慮したうえで、デスクの片付けの具体的な方策を考えてみます。

(1) 片付けられない人の特徴

職場のなかで、書類が積み重なっていたり、文房具や紙が散乱して、無秩序なデスクで仕事をしていたりする人がいます。このように片付けができない理由として、「注意欠陥・多動性障害 (ADHD)」という病気があげられることがあります。もちろん、片付けられない人がすべて病気だというわけではありません。

片付けられない人は、完全主義の考え方が強すぎるのが原因になっていることが多いようです。こういうタイプの人は完全に片付けようと決意します。しかし、実際には思っているとおりに物は片付けられないものです。結果的にうまく片付かないと「やっても無駄だ」というあきらめの境地になってしまいます。

また、片付けられない現象については、「溜め込み障害」という症状にも注目すべきです。これは、部屋の中、あるいは家の中や外に物があふれるほどたまってしまふ「ゴミ屋敷」現象のことです。無駄な物を集めすぎる、整理できず散らかって日常生活にも支障が出る、捨てようとするとき強い不安や苦痛を感じてしまう、という特徴があります。

このような人は、捨てようと思っても、「あとで必



要になるのでは」という不安に捉われ、片付け自体が相当の負担になります。負担感は、「やりたくない」という回避行動につながり、完全主義の人特有の「先延ばし」「後回し」行動に出ます。

それには、完全主義を捨てて、「やれるところまでやってみよう」と、楽天的にのぞむことです。少ししか片付くなくても、「やらないよりはまし」と考え方を改めるように伝えたほうがよいかもしれません。「やっぱり自分はだめだ」と挫折感、失望感が強いと、片付けるモチベーションがなくなってしまうのは、いうまでもありません。

(2) デスクの整理整頓のコツ

筆者が人事担当者として、会社の業務効率化を推進したときに、全社員を対象として「デスクの片付け」にも取り組みましたが、そのときに学んだことのエッセンスをご紹介します。これに限らず、効果があると思われる対策を考えて、職場単位で共有するとよいでしょう。

① デスク上の書類の整理

整理とは「必要なものと不要なものを分けて、不要なものを処分すること」ですが、整理が苦手な人は不要なものを処分すること、つまり捨てることができない

い場合が多いものです。具体的にどのようにしたらよいのでしょうか。

書類を上積み上げると「要らないもの」がたまり続けます。新しい書類を上から積み上げるために、下のほうに古い書類が残ります。使えなくなった書類が片付けの障害になっていきます。

このようにデスク上に書類が積み上がった状態になっている人に強調したいのは、書類を処理する場合は、「先入れ先出し」を原則にすることです。その日、最初に入ってきた書類から順番に処理をしていき、退社するときには未処理の書類がないようにします。

そのためには、デスクの上に未決箱を1つだけ置いて、すべての書類をそこに入れ、入ってきた順番に処理していくようにするとよいでしょう。要らないと判断した書類は、即刻処分します。すぐに取りかかれない書類は、案件ごとにクリアファイルに分類します。退社時に書類トレイに何も入っていない状態を維持すれば、書類が山積みになることはありません。実際、仕事ができる人のデスクはこのようになっています。

② 書類の整頓と保管

デスクが書類でいっぱいになっているのは、書類の保管基準があいまいで、すべてを手元に置いていることも要因の1つです。必要なものをすぐに取り出せるようにするのが「整頓」とはいえ、スペースは有限です。必要な物を分類する基準と工夫が必要です。

「必要な物」を分類する基準の1つは、よく使うものほどデスク周りなど近くに置くことです。使用するのが1週間、1カ月に一度程度であれば、少し離れた書棚などに、半年、1年に一度程度であれば、別室の資料室や倉庫などに保管します。

書類にはさまざまな種類がありますが、保存期間が法的に決められているものを除けば、保存を要する期間は3カ月から長くても1年程度です。いきなり3カ月に捨てるのが不安でしたら、プラス3カ月の移行期間を設けて様子を見ます。その間に一度も使わなければ、保存期間を3カ月と確定すればよいと思います。

保存期間が決まったら、月次あるいは年次ごとにボックスに入れて、収納スペースに保管します。新しいボックスを収納する際、保存期間の過ぎた一番古いボックスを必ず1箱廃棄することをルールにすれば、職場が書類であふれかえることはなくなると思います。

③ 引出しの中の整理

引出しの中がぐちゃぐちゃな状態になっている人の場合、なぜそうなっているのかを考えてみると、同じものが複数個入っていることが原因だといふことが多いようです。特に、鉛筆、消しゴム、ボールペンのような値段の安い文房具は数が増えがちです。安いからといってつい余分に買ってしまい、引出しの中がぐちゃぐちゃな状態になってしまいがちです。

同じ物が複数個あると、明らかに仕事の効率が落ちます。使える物を探すだけで、その時間が無駄になります。引出しの中に入れる際は、必要な物1種類1個を原則とします。それを実行するには、引出しのトレイに文房具の絵や名前を書いて、使用後は必ずその場所に戻すようにします。こうすれば、同じ物を複数持つことはなくなります。

また、せっかく整理しても、すぐに整頓が乱れ、空きスペースをなんとなく置き場にしているケースがあります。整頓が乱れる理由の1つは、置き場所が決まっていないからです。同じアイテムが複数個あると、たいてい使えない物が交じっていたりします。使える物を探すだけで数秒が無駄になり、仕事の効率が落ちていきます。

上記のとおり、置き場所に戻されるべき物の形、名称をラベルなどで表示する方法は、使用状態がひと目でわかるうえ、ほかの物を収納すると違和感を覚えるようになり、整頓された状態を保てるようになります。

④ メールや名刺の整理

メールと名刺は、定期的に処分をしていかないと、どんどんたまってしまいます。一定量を超えてしまうと、そのなかから目的の1通、目的の1枚を探し出すのに膨大な時間がかかることになります。かといって、メールや名刺を細かく分類し保存するために多く

の工数を割くのは、あまりよいこととはいえません。

大切なのは、自分なりの判断基準を設けることです。そして、その基準に基づき思い切って処分していくことです。

たとえば、メールは受信ボックスには10件までしか保存しないこととするという基準を設けることです。もちろん、重要なものは別のフォルダに保存しますが、日々送られてくる連絡事項などのメールは読んだ端から削除してしまい、絶対に10件を超えて保存しないことをルールにするとよいでしょう。そして、保存が必要なメールは保存フォルダへ格納します。自分で必要性を判断するために、自動分類機能は使わず、手動で移動させることがポイントです。筆者もこれを徹底しています。

名刺は捨てづらいかもかもしれませんが、片付けに聖域はありません。1年間付合いがなければ捨てるのが原則です。1年のうちに付合いがあっても顔が思い浮かばない人の名刺も捨てましょう。メールも物と同じで、処分する判断基準を持つことが重要です。

(3) 一斉片付けの日の設定

片付けができない社員が、せっかく上記のようなデスクの整理整頓に取り組んでも、その後、特にフォローもなく本人の自主性に任せるだけでは、また元の状態に戻ってしまうかもしれません。

そのようなことにならないためにも、職場で（あるいは全社で）定期的に（たとえば、「毎月第2金曜日午後3～5時」のように）、「片付けの日」や「クリーンデスクデー」を設定して、職場の全員で片付けに取り組むようにするのもよいでしょう。

整理整頓が進んでいる職場は、労働生産性の向上も期待できますので、取り組む意義も大きいと思います。

ポイント

人事担当者としては、このような相談にも真剣に耳を傾け、「ゴミの分別など総務マターではないのか」として軽視せずに、現場管理職を支援すべく具体的なアドバイスをすべきです。そのアドバイスは、分別や片付けができない社員に対して、「分別をきちんとするように」「机の上を整理整頓するように」と伝えるレベルの通り一遍のものでは、効果は期待できないでしょう。

彼らのなかには、したくてもできない状況やどうしたらよいのかわからない状況に陥っている場合もあるでしょうから、話をよく聴いたうえで対応することが必要です。その点も現場管理職にアドバイスする必要があります。

このような問題は、問題となっている個人をターゲットに対策を考えることが必要なのはいうまでもありませんが、職場全体で改善に向けて取り組むことも重要だと思います。組織で取り組むことによって、職場環境の改善や業務効率化にもつながり、効果も大きくなることを期待できます。

【毎月15日号掲載】



田代 英治（たしろ・えいじ）

1985年、神戸大学経営学部卒。同年、川崎汽船株式会社入社。人事部にて人事制度・教育体系の改革を推進。2006年、株式会社田代コンサルティングを設立し、現在に至る。人事労務分野に強く、人事制度の構築・運用をはじめとして人材教育にも取り組んでいる。主な著作に、『はじめての人事社員の实务と心得』（経営書院）、『人事部ガイド』（労働開発研究会）等がある。