**記入例**

**■「総合評価の部（従業員数300人以下又は中小企業）」**

【取組・実績・効果】＊全ての項目に当てはまる必要はありません。

**■「カテゴリー評価の部（従業員数、企業規模を問わず）」**

**１．職場風土、推進体制**：経営理念の浸透、コミュニケーション、従業員満足度調査、プロジェクト等

**２．ワーク・ライフ・バランス**：労働時間の抑制、有給休暇取得促進、福利厚生の拡充等

**３．仕事と生活の両立支援**：育児、介護、病気治療、その他個々の事情への配慮等

**４．多様な働き方**：働く時間・日数、場所、副業/兼業等

**５．多様な人材の活躍**：高齢者、障がい者、外国人、性的マイノリティの活躍促進等

**６．人材育成・評価**：キャリアアップ、キャリアパス、処遇改善、やりがいの創出等

**７．健康経営**：心身の健康の増進、健康リテラシーの向上等

**８．その他**：労働安全衛生の向上に関する取組、DX等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **総合評価の部** | | **カテゴリー評価の部**  **太字：該当するカテゴリー**  細字：関連するカテゴリー |
| **１．働き方改革の取組の中長期的方針、取組の推進体制** | |
| 1-1 | 経営者・事業所として考える働き方改革の目的、中長期的な方針、期待する効果　※必須 | |
| ・従業員満足度と顧客満足度を両立し、従業員や求職者、お客様にも  選ばれる会社を創る  　→ 従業員の満足度や帰属意識を高めることにより定着率、生産性  とサービスの質の向上を図る  → 企業イメージの向上とともに自社の方針や取組・実績をアピー  ルすることで採用活動や事業において優位性を高める  ・働き方改革の取組を中期経営計画（5年間）の重点に位置付け  　　→ 多様な人材が活躍できる環境について1年ごとに振り返りと取  組を見直し（PDCA）  ・自社のみならず取引先やそこで働く従業員へ配慮した事業運営  　　→ 発注、納期設定、生産計画 など | **全てのカテゴリー** |
| 1-2 | 推進体制、労使による協議や取組 | |
| ・社長の年頭あいさつで全従業員に向けたメッセージの発信と、半期ご  との経営会議を踏まえ、管理職から各職場へ発信・浸透  ・人事・総務部に働き方改革推進担当部署を設置  ・就業環境等の改善をテーマとした労使協議（従業員代表）を3回/年開催  ・各部署から選出したメンバーによる職場環境改善プロジェクト活動 | **全てのカテゴリー** |
| 1-3 | 従業員の働き方や職場環境の改善に関するニーズの把握に関する取組、制度等への反映状況 | |
| ・全従業員を対象に従業員満足度調査を年1回実施し、結果及び事業  所としての取り組み、方針をフィードバック  ・所属長による個人面談 2回/年実施  ・日ごろの小さな気付きや提案をいつでも無記名で回収するアンケート  BOXを設置  　→ 育児短時間勤務の対象となる子どもの年齢引き上げ  　→ フレックスタイム、在宅勤務制度の利用対象者（部署）を拡大  　→ 健康増進を目的とした機器を設置。従業員の家族も利用可  　→ 納得感やモチベーションを高めるため人事考課制度を刷新  　→ 安全性・機能性に加え、女性の意見を踏まえた作業服に刷新 | **全てのカテゴリー** |
| 1-4 | 職場風土、雰囲気づくりの取組 | |
| ・有給休暇の取得や定時退社を管理職、上司が率先垂範  ・日ごろの上司や同僚による声掛けにより職場内の心理的安全性が向上  ・経営層が定期的に各部署を訪問  ・社内報を2回/年発行し、社内の出来事や従業員を紹介  → 社内イントラネットに掲載及び家族へも配布  ・従業員が企画する家族参加型のイベントやレクリエーションを開催  　　→ 経営層も参加。一部費用を事業所が補助  ・季節を感じる装飾を従業員主導で実施  　　→ お正月、ひな祭り、ハロウィン、クリスマス  ・誕生日の誕生日に経営トップからのメッセージとプレゼント | **全てのカテゴリー** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **２．従業員の仕事と生活の両立を支援するための取組** | | **太字：該当するカテゴリー**  細字：関連するカテゴリー |
| 2-1 | 適正な労働時間の管理、労働時間の削減（残業、休日出勤の削減等）に関する取組、効果 | |
| ・直行・直帰を推奨し、アプリによる勤怠管理  ・ノー残業デー週1回とノー残業推奨デー月2回実施  ・R5. 36協定特別条項を見直し（640時間/年 → 600時間/年）  ・R6～勤務間インターバル（11時間）を導入  ・パソコンのログイン・ログオフに加え、入退社記録との整合性も  　チェック | **２．ワーク・ライフ・バランス**  １．職場風土、推進体制  ４．多様な働き方  ７．健康経営 |
| **直近３年度の実績を【様式AB共通】に記入** |
| 2-2 | 有給休暇の取得促進に関する取組、効果 | |
| ・有給休暇の付与日数にかかわらず全社の取得率を70％に目標設定  ・会社カレンダーで有給休暇取得推奨日を設定  ・部署ごとに有給休暇取得予定を見える化  ・有給休暇は1時間単位で取得可。一時離業（中抜け）も可  ・3日～5日連続取得1回/年を推奨 | **２．ワーク・ライフ・バランス**  ４．多様な働き方 |
| **直近３年度の実績を【様式AB共通】に記入** |
| 2-3 | ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）推進のための取組 | |
| ・県のWLB推進運動に賛同し、各職場にポスターやPOPを掲示  ・福利厚生メニューを拡充し、利用を呼びかけ  ・社内報で働き方・休み方の見直しを啓発  ・ボランティアや自己研鑽による休職制度を導入：最長1年  ・入社時に有給休暇を3日付与し、6か月経過後に7日付与 | **２．ワーク・ライフ・バランス**  １．職場風土、推進体制  ３．仕事と生活の両立支援  ７．健康経営 |
| 2-4 | 仕事と育児の両立に関する取組、実績・効果 | |
| ①育児休業関連制度  法定通り  法定を超える、又は独自の規定・制度あり  ・育児休業：延長要件なく2歳になるまで（法定：延長要件あり）  　・短時間勤務：小学校3年終業まで（法定：3歳）  　　　　　　　：時間（4・5・6時間）及び始業・終業時間選択制  　・子の看護等休暇を有給化（法定：無給） | **３．仕事と生活の両立支援**  ２．ワーク・ライフ・バランス |
| **直近３年度に実績がある場合は【様式AB共通】に記入** |
| ②その他  ・R4～ 男性や非正規雇用従業員の育児休業取得促進に向け、社内制  　度や公的支援、手続き等をまとめたマニュアルを作成し説明会開催  ・妻出産特別休暇3日付与（有給）と取得呼びかけ  ・福利厚生のカフェテリアプランに育児関連サービスを追加  ・ラーケーションの日の積極的な活用を呼びかけ | **３．仕事と生活の両立支援**  ２．ワーク・ライフ・バランス |
| 2-5 | 仕事と介護の両立に関する取組、実績 | |
| ①介護休業関連制度  法定通り  法定を超える、又は独自の規定・制度あり  　・介護休業：120日（法定93日）  　・介護休暇を有給化（法定：無給）  　・介護短時間勤務：介護が終了するまで、回数制限なし  （法定：3年間、2回以上） | **３．仕事と生活の両立支援**  ２．ワーク・ライフ・バランス |
| **直近３年度に実績がある場合は【様式AB共通】に記入** |
| ②その他  ・現在から将来にかけての介護に関する予測や不安などについてアン  ケート 1回/年実施し、定期的に情報提供  ・家族の付き添い等、時差出勤の希望に個別に対応（制度外運用） | **３．仕事と生活の両立支援**  ２．ワーク・ライフ・バランス |
| 2-6 | その他の取組、実績、効果 | |
| ・有給休暇とは別に、不妊治療や傷病の治療のための半日単位で取得  できる特別休暇（有給）を導入：年5日  ・病気治療のための短時間、短日勤務可  　　→ 1日当たりの就業時間、期間は柔軟に対応（制度外運用）  ・有給休暇の消滅分を20日間まで積み立て可とし、私傷病に対応  ・愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録 | **３．仕事と生活の両立支援**  ２．ワーク・ライフ・バランス  ７．健康経営 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **３．誰もが働きやすい・働きがいのある職場づくりの取組** | | **太字：該当するカテゴリー**  細字：関連するカテゴリー |
| 3-1 | 職場の設備・環境の改善、整備等に関する取組 | |
| ・作業マニュアル、掲示物、社内報などを多言語化  ・R6～ 社内の電話を順次モバイル化し、フリーアドレス試行  ・障がいの種類や程度、妊娠中の女性に配慮した設備や道具を導入  ・熱中症予防対策としてモニター及び警報・通報装置を設置  ・多様な机・椅子、バランスボールなど設置し、自由に移動しミーテ  ィングや休憩など多目的に使用できるコミュニケーションスペー  スを設置 | **１．職場風土、推進体制**  **５．多様な人材の活躍**  **７．健康経営**  **８．その他（労働安全衛生・DX）** |
| 3-2 | 働く時間、場所など、柔軟な働き方に関する取組、実績 | |
| ・R5～フレックスタイム制（総務、営業部門）のコアタイムを廃止  ・R6 コロナ禍で施行した在宅勤務を制度化し、家族の転勤や介護な  ど一定の条件下では完全在宅勤務も可　※年に数回の出社日あり  ・個々の事情による短時間勤務、始業・就業時間の繰り上げや繰下げ  になどの要望に対して柔軟に対応（制度外運用で実績あり）  ・R7 管理・設計部門にて希望者による週休3日制を試行  ・R7 転勤あり・なしの勤務地限定制度導入  → ライフステージや家庭環境の変化により変更可 | **４．多様な働き方**  ２．ワーク・ライフ・バランス |
| 3-3 | 仕事の成果や評価基準の見直し等の取組 | |
| ・目標管理シートを活用し上司と人事考課面談を年2回実施  ・短時間勤務や在宅勤務など、働き方の多様化に伴う不公平感を解消  するため評価項目の細分化と基準を明確化  ・定年後の再雇用における処遇見直し：役職継続、賃金テーブル改善  ・R5～ 360度評価を運用 | **６．人材育成・評価**  ５．多様な人材の活躍 |
| 3-4 | 管理職等の意識改善、知識習得に関する取組 | |
| ・女性管理職候補の育成に関する研修実施（課長以上）  ・男性の育児休業取得促進を目的とした研修修実施（係長以上）  ・県労働講座参加/ハラスメント防止、育児・介護休業法改正  （総務・人事担当管理職）  ・研修カリキュラムにラインケアを追加し、検定資格の取得を推奨 | **１．職場風土、推進体制**  ６．人材育成・評価 |
| 3-5 | 状況の変化に応じた雇用区分、職域の転換等に関する取組、実績 | |
| ・結婚・出産等による退職者の再雇用制度を導入：退職後5年以内  ・R5～ 非正規と正規雇用相互の転換制度を導入  ・65歳定年後、本人の希望により1年更新で70歳まで継続雇用。  　70歳以降も、3か月更新で就業可 | **５．多様な人材の活躍**  ６．人材育成・評価 |
| **直近３年度に実績がある場合は【様式AB共通】に記入** |
| 3-6 | 各種ハラスメントの防止に関する取組 | |
| ・R4～ 社外総合相談窓口を追加  ・R7～ ハラスメント対策にカスタマーハラスメントを追加し、社内  基準・マニュアルを策定し研修会実施。接客窓口に厚労省啓発ポス  ター掲示  ・社内相談窓口は、男女の相談員を配置 | **１．職場風土、推進体制** |
| 3-7 | 健康経営®（※2）に関する取組、効果 | |
| ・定期健康診断に従業員の希望する検査項目を追加可  （費用補助規定あり）  ・定期健康診断において有所見者のうち、要再検査以上の対象者に個  別に受診、特定保健指導を勧奨。再検査、精密検査は勤務扱い  ・協会けんぽ健康宣言を行い、従業員の健康増進の意識を醸成  ・全従業員と家族に対し、いつでも活用できる厚労省メンタルヘル  ス・ポータルサイト「こころの耳」を紹介  ・従業員とその家族を対象とした健康増進イベント 1回/年開催  ・製薬会社の協力の下、健康セミナー開催  → 食事、女性特有の健康課題、健康アプリの活用  ・健康経営優良法人2025 | **７．健康経営**  ８．その他（労働安全衛生） |
| **直近３年度に実績がある場合は【様式AB共通】に記入** |
| 3-8 | その他の取組、実績、効果 |  |
| ・優良QCサークル活動、優良提案表彰：チーム表彰、個人表彰  ・R6 奨学金返済支援制度導入：R6、R7入社各1人利用  ・従業員の意向を踏まえ、ジョブローテーション実施 | **６．人材育成・評価**  １．職場風土、推進体制 |

（※1）イクボス：部下のワーク・ライフ・バランスを考え、キャリアと人生を応援しながら組織の業績を出しつつ自らも仕事と私生活を

楽しむ上司（経営者・管理職）。男性・女性や上司自身の育児経験は問わない。（出典：NPO法人ファザーリング・ジャパン）

(※2) 健康経営®：NPO法人 健康経営研究会の登録商標です。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **４．多様な人材の活躍に向けた取組** | | **太字：該当するカテゴリー**  細字：関連するカテゴリー | |
| 4-1 | 採用・職域拡大等に関する取組、実績 | | |
| ・R2～障がい者の雇用を前提に就業体験受け入れを継続  ・R5 業務の棚卸しと切り出しを行い、働く時間や体力のほか、働く  上での制約等がある人材の採用を拡大  　→ R6～ 短時間正社員制度導入  ・業務の見直しと部署の再編を行い、全ての部署に多様な属性の従業  　員を配置  ・60歳以上の新規正社員雇用  ・中途採用活動において経験者優遇を廃止 | **５．多様な人材の活躍**  ６．人材育成・評価  ８．その他（労働安全衛生） | |
| **直近３年度に実績がある場合は【様式AB共通】に記入** |
| 4-2 | 女性管理職・役員候補等の育成、登用に関する取組、実績 | | |
| ・主任・係長職にメンターを配置（男女問わず）  ・女性管理職候補と上司による外部研修参加  ・女性管理職候補と経営層による懇談会 1回/年実施  ・管理職研修に働き方の見直しを追加（労働時間、休日） | **６．人材育成・評価**  ５．多様な人材の活躍 | |
| **【直近３年度に実績がある場合は【様式AB共通】に記入** |
| 4-3 | 意識啓発、多様なキャリア形成、キャリアパスの構築に関する取組 | | |
| ・とよたキャリアカレッジや社外研修の参加を推奨（勤務扱い）  ・R4～ 一般職から総合職への転換制度導入  ・従業員の意向を踏まえジョブローテーションを実施  ・研修プログラムやスケジュールなどキャリア形成を見える化  ・各種資格取得に係る費用を補助（業務関連100％、業務外50％）  ・福利厚生のカフェテリアプランに自己啓発メニューを追加 | **６．人材育成・評価**  ５．多様な人材の活躍 | |
| 4-4 | その他の取組 | | |
| ・社内プロジェクトは、目的に応じ多様な属性のメンバーで構成  ・あいち女性輝きカンパニー認証  ・休暇制度と各種手当について、自治体が発行する「ファミリーシップ宣言」「パートナーシップ宣言」証明書により運用 | | **１．職場風土、推進体制**  **５．多様な人材の活躍** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **５．従業員の声や職場の反応、その他アピールポイント** | | **記入内容（例）** |
| 5-1 | 事業所の取組、制度、職場の風土・雰囲気について、従業員（管理職を含む）の反応、変化  ※従業員の属性を（　）で記入 | |
| ・育休から復職前に短時間勤務制度や仕事内容、評価について面談の  　機会があり、安心して復職できた（正社員/女性）  ・資格取得や技能習得の支援があるのでありがたい（正社員/女性）  ・アンケートや面談で出した意見・提案に対し、必ずフィードバックが  あるので信頼感、納得感がある（正社員/男性）  ・会社方針や実際の取り組みから雇用形態にかかわらず全ての従業員、  　さらに家族のことも大切にしてくれていることが分かるので、もっと  会社に貢献したい（パート/女性）  ・ライフステージに応じて希望する働き方ができる（正社員/女性）  ・会社の自分に対する期待を実感しているので応えたい（管理職/女性） | **全てのカテゴリー** |
| 5-2 | 今後の取組、計画等 | |
| ・在宅勤務のための環境整備と対象者の拡大：R8～制度化  ・障がい者の雇用拡大：法定雇用率以上  ・定年延長：R8～ 65歳 → 70歳に引き上げ  ・ストレスチェックの実施（現在従業員数20人）：R8～  ・健康増進のため、事業所内で販売する飲料や従業員食堂のメニュー  　の見直しの検討：R8 従業員アンケート実施  ・従業員と家族に加え、地域住民も参加できる健康イベントを開催  ・週休3日の制度化の検討：R7 試行中  ・子の看護等休暇の有給化：R8.4～  ・従業員のリカレント教育支援の検討  ・くるみん、えるぼし、もにす、ユースエール（厚労省）認証申請  ・スポーツエール（スポーツ庁）認証申請 | **全てのカテゴリー** |
| 5-3 | その他アピールポイント | |
| ・従業員の紹介による入社や一度退職した人の再入社が増加  ・離職者“0”を10年達成中  ・近隣の小中学校や高校の出前授業や職場体験を積極的に提案し、  引き受け  ・地域貢献活動は従業員のアイデア、提案により内容を決定  ・従業員のボランティア活動において、自社で培った知識や技術を提供  ・従業員のスポーツ、文化活動を支援 | **全てのカテゴリー** |

■添付書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **■就業規則（原則として全雇用区分）【必須】** | | |
| 従業員数10人以上 | | 従業員数10人未満 |
| 育児・介護休業、ハラスメント防止、フレックスタイム制、テレ  ワーク等について別に定めている場合は、その規定も含みます。 | | 就業規則を策定していない場  合は、労働条件通知書等の写し（ひな形）。 |
| **■次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法の基づく一般事業主行動計画策定・変更届の**  **写し及び具体的な計画の内容、公表情報** | | |
| 従業員数101人以上 | 従業員数100人以下 | |
| 【必須】 | 次世代育成支援対策推進法、女性活躍推進法それぞれ策定・  公表している場合のみ。 | |
| **■その他【任意提出】** | | |
| ・応募書の枠内に記入しきれない場合や別途作成した資料（写真、データ、グラフ など）  ・取組や成果を示す資料（従業員アンケートのひな形 など）  ・組織図  ・社内報、啓発・周知のツール（社内イントラネットのスクリーンショット、社内掲示物 など）  ・各種登録証・認証・認定証の写し など | | |