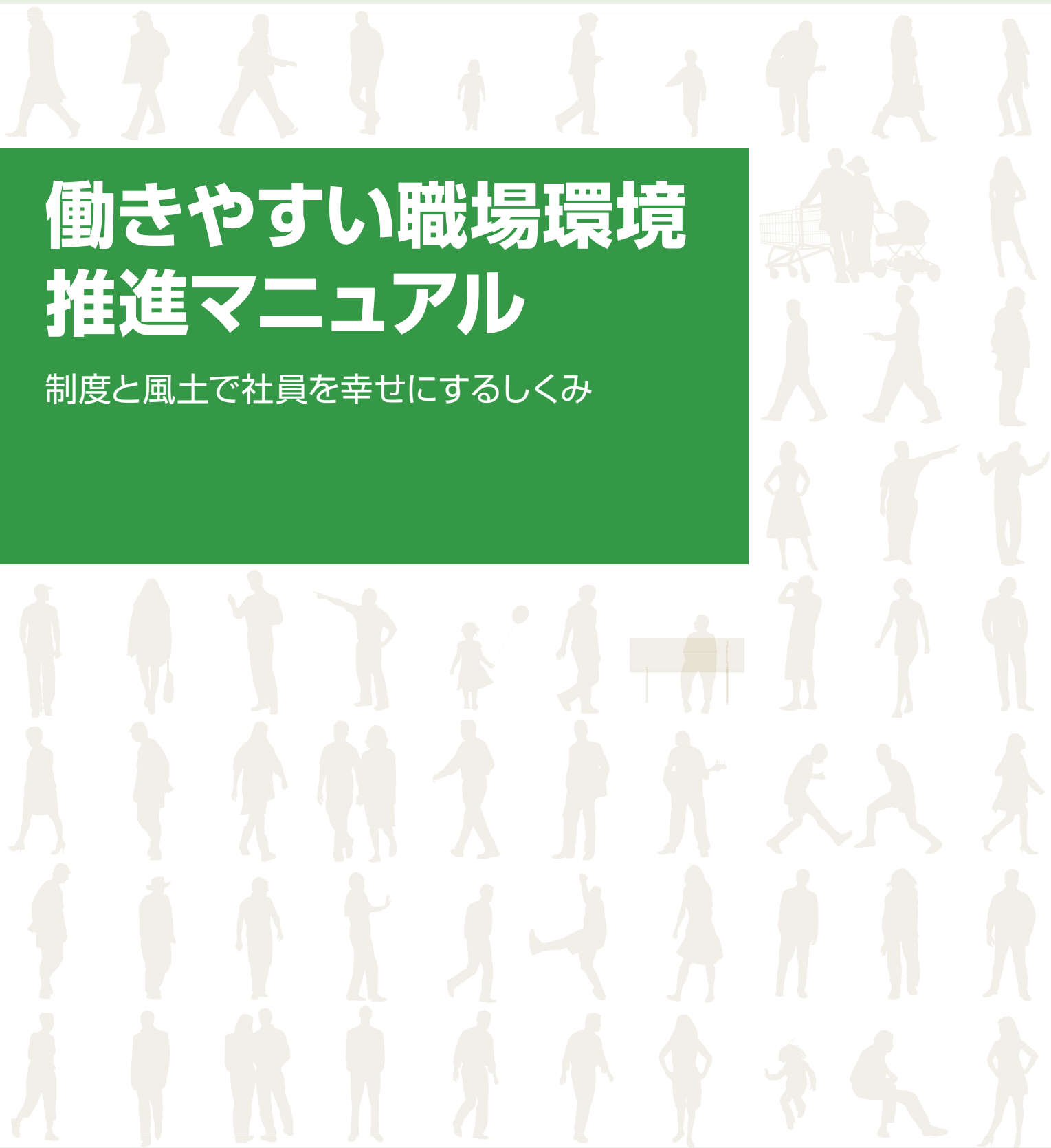


働きやすい職場環境 推進マニュアル

制度と風土で社員を幸せにするしくみ



まえがき

国は平成19年12月、社会全体を動かす大きな契機とするため、官民一体となってワーク・ライフ・バランス推進官民トップ会議を開き、「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」及び「仕事と生活の調和推進のための行動指針」を決定し、全国的に実現にむけて取り組んでいます。

あわせて、長岡市でも市政運営の総合的な指針となる長岡市総合計画の中で「誰もが安心して働ける環境の整備」を施策の柱のひとつに掲げ、働く市民の誰もが仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実感できるように、育児休業や介護休業が取りやすい環境の整備をはじめ、障がいのある人も、高齢者も、安心して働ける職場環境づくりの取り組みを推進しています。

一昨年は「仕事と生活の調和」、「若者の職場定着」、「障がい者と就労」、「高齢者雇用」という4つのテーマにまとめた事例集を発刊しましたが、今回のマニュアルはアンケートを土台に具体的に導入する制度とその進め方についてまとめたものです。

従業員のみならず、企業にとっても大きなメリットがある、ワーク・ライフ・バランスを推進していくための一助になれば幸いです。

平成25年2月

働きやすい職場環境推進マニュアル

目次

I. 働きやすい職場のあるべき姿

1. ワーク・ライフ・バランスの重要性 3
2. 企業におけるワーク・ライフ・バランスの必要性とメリット 4
3. 仕事と生活の調和を目指した3つの取り組み 5

II. 企業の課題状況の把握

1. 長岡市内の企業における職場環境改善の実態および実施状況 ... 6
2. あなたの会社のワーク・ライフ・バランス進行度は？ 8

III. 課題に応じた実行方法

1. 制度を導入したいと考えているが、できない..... 9
2. どんな制度を入れたらいいかわからない..... 14
3. 制度を導入したが、うまく浸透しない..... 23
- ワーク・ライフ・バランス取組企業 テーマ別事例紹介 27
 - ・株式会社 北越銀行
 - ・株式会社 アステシア
 - ・株式会社 ホーミング
4. 働きやすい職場環境の継続・改善 31

IV. 行動計画書の作成

- 行動計画書の作成 32

I. 働きやすい職場のあるべき姿

1. ワーク・ライフ・バランスの重要性

「ワーク・ライフ・バランス」とは、仕事と生活の調和を図ることです。

仕事、家庭生活、地域生活、個人の自己研鑽など、さまざまな活動について、自らが希望するバランスで展開できることが、「仕事の充実」と「仕事以外の生活の充実」の好循環をもたらし、多様性に富んだ活力ある社会を創出する基盤として極めて重要です。

国民一人ひとりがやりがいや充実を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる社会が求められています。

仕事と生活の調和が実現した社会とは

1. 就労による経済的自立が可能な社会

経済的自立を必要とする者、とりわけ若者がいきいきと働くことができ、かつ、経済的に自立可能な働き方ができ、結婚や子育てに関する希望の実現などに向けて、暮らしの経済的基盤が確保できます。

2. 健康で豊かな生活のための時間が確保できる社会

働く人々の健康が保持され、家族・友人などとの充実した時間、自己研鑽や地域活動への参加のための時間などを持てる豊かな生活ができます。

3. 多様な働き方・生き方が選択できる社会

性や年齢などにかかわらず、誰もが自らの意欲と能力を持って様々な働き方や生き方に挑戦できる機会が提供されており、子育てや親の介護が必要な時期など個人の置かれた状況に応じて多様で柔軟な働き方が選択でき、しかも公正な処遇が確保されています。

2. 企業におけるワーク・ライフ・バランスの必要性とメリット

企業は、個々の実情に合わせて、効果的にワーク・ライフ・バランスを取り入れる方法を話し合い、強調して生産性の向上に努めつつ、従業員の意識や職場風土の改善とあわせた働き方の改革に自主的に取り組む必要があります。

企業にとっての必要性

●従業員のニーズへの対応●

仕事も家庭も大切にしたいという従業員の声や共働きの増加に対応するために企業として取り組む必要性があります。

●多様な人材の活用●

多様な人材の活躍で企業の力を高めるため、仕事も家庭も大切にできる働き方ができる環境を整備する必要があります。

●仕事時間と生活時間のバランスの実現●

働きすぎによる従業員の健康状態の悪化、家庭で過ごす時間の減少は企業にとっての損失となります。

●優秀な人材の確保と定着●

希望するライフスタイルを実現できる環境は、優秀な人材を集めるきっかけになり、離職率も低くなります。

企業にとってのメリット

●従業員の意欲の向上、生産性の向上●

従業員の職場環境に対する満足感と働く意欲を高め、組織の成長へ繋がります。

●仕事の内容や進め方の見直し、効率化●

業務分配の見直しや情報の共有化など、属人的な業務を減らし、効率化をはかると同時にリスクの軽減となります。

●CSR(企業の社会的責任)の遂行●

多様性の尊重やワーク・ライフ・バランスへの取り組みは企業の社会的評価を高めます。

3. 仕事と生活の調和を目指した3つの取り組み

ワーク・ライフ・バランスの推進のためには以下の3つの取り組みを中心にできることからスタートする必要があります。

子育て・介護など家庭環境に配慮した職場環境づくりの取り組み

子育て・介護など従業員の家庭環境に配慮した職場環境を整えるため、家庭環境に影響をうけない働き方を提供する取り組み

メリット

- 高い女性社員比率で活気ある職場
- 女性管理職の増加で優秀な人材の活躍の場が増える
- 短時間で効率よく働く意識が高まり、従業員の時間管理能力が向上
- 男性の育児休業取得者も増加
- 女性の視点を生かしたヒット商品の開発

社員が健康で働きやすい職場環境づくりの取り組み

企業の成長に不可欠な従業員の心身の健康を守るため、無理のない働き方を提供する制度やストレスのない職場環境を目指す取り組み

メリット

- 従業員の意欲向上
- 特定の従業員への業務負荷軽減
- メンタルヘルスの問題を抱える従業員の減少
- 心身の健康を害する従業員へのフォロー軽減

多様な人材の有効活用の取り組み

企業が成長するために必要な人材が多様化する人材を有効に活用し、企業の成長につなげる取り組み

メリット

- 長く働きたいと考える優秀な人材の採用
- 周囲の従業員の業務の見直しや若手の育成の推進
- 従業員の多様なニーズに幅広く応え、満足度や仕事への意欲の向上
- 賃金などのコスト削減
- 企業イメージ向上による自社への誇り

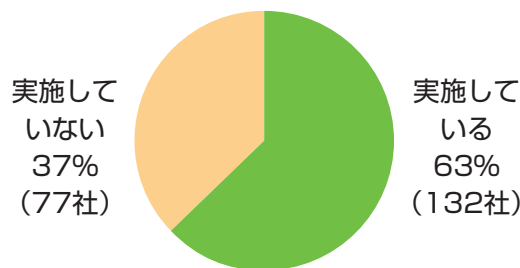
Ⅱ. 企業の課題状況の把握

1. 長岡市内の企業における職場環境改善の実態および実施状況

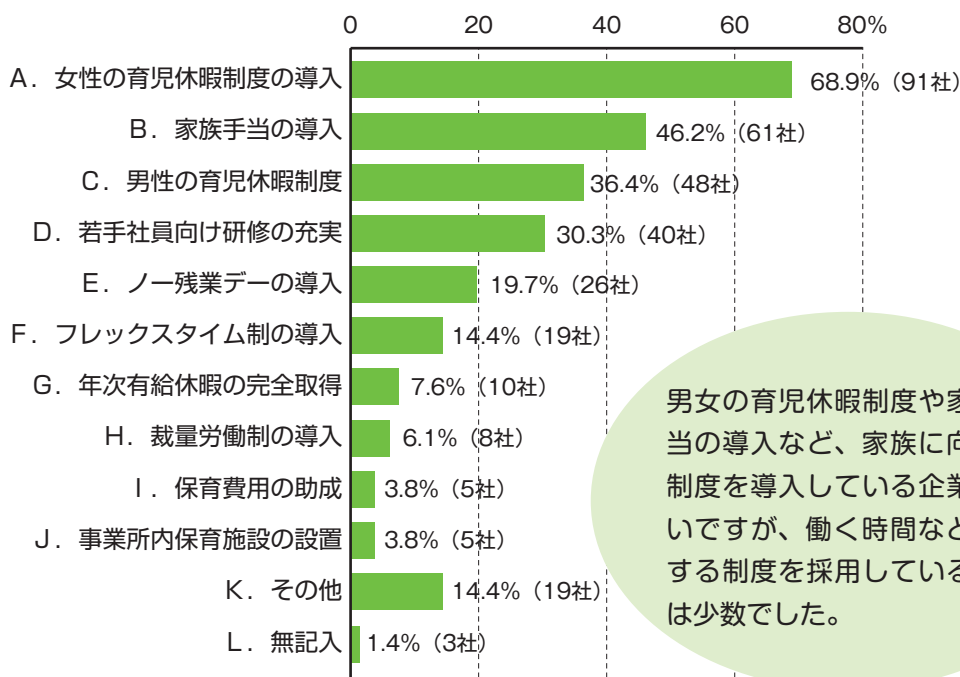
平成23年に長岡市内の企業に対し、アンケート調査を行った結果、現状の取り組みと課題が見えてきました。

長岡市内の企業に対し、働きやすい職場環境づくりを広く促進することを目的に、企業の職場環境改善の実施・推進動向に対してアンケート調査（平成23年9月14日～平成24年2月29日）を行いました。職場環境改善に関わる各種制度実施の際に企業が抱えている障害やリスク、実施・推進できない理由を深掘りしたところ以下のような結果となりました。

職場環境改善に関する ①制度を推進・実施している企業

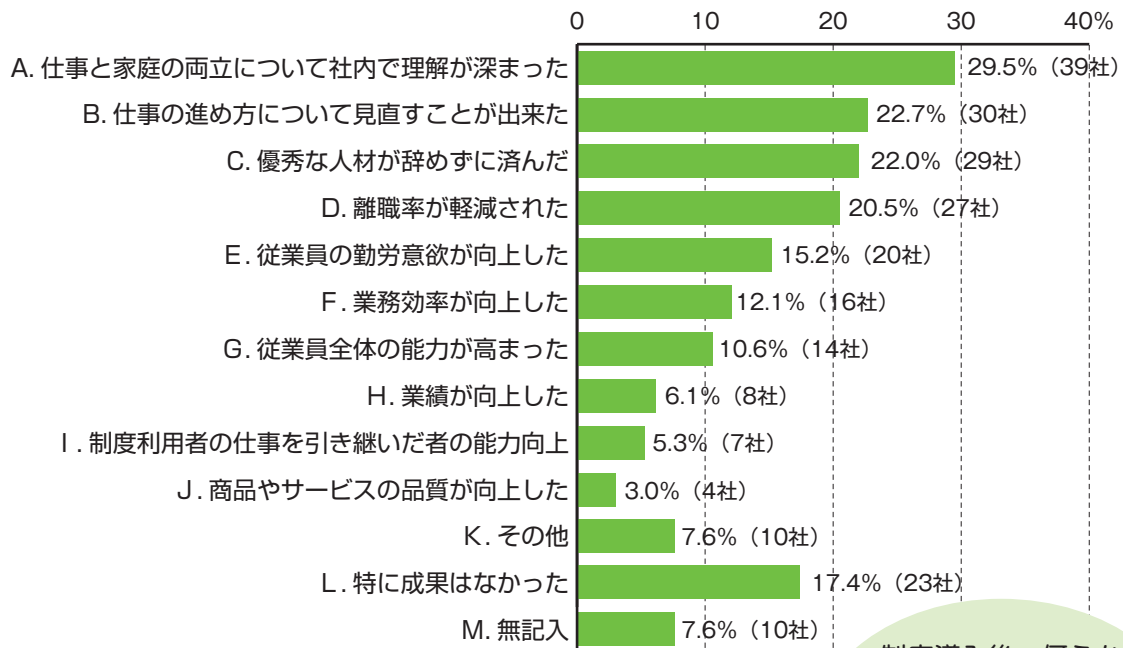


②実施している制度（複数回答） 回答132社



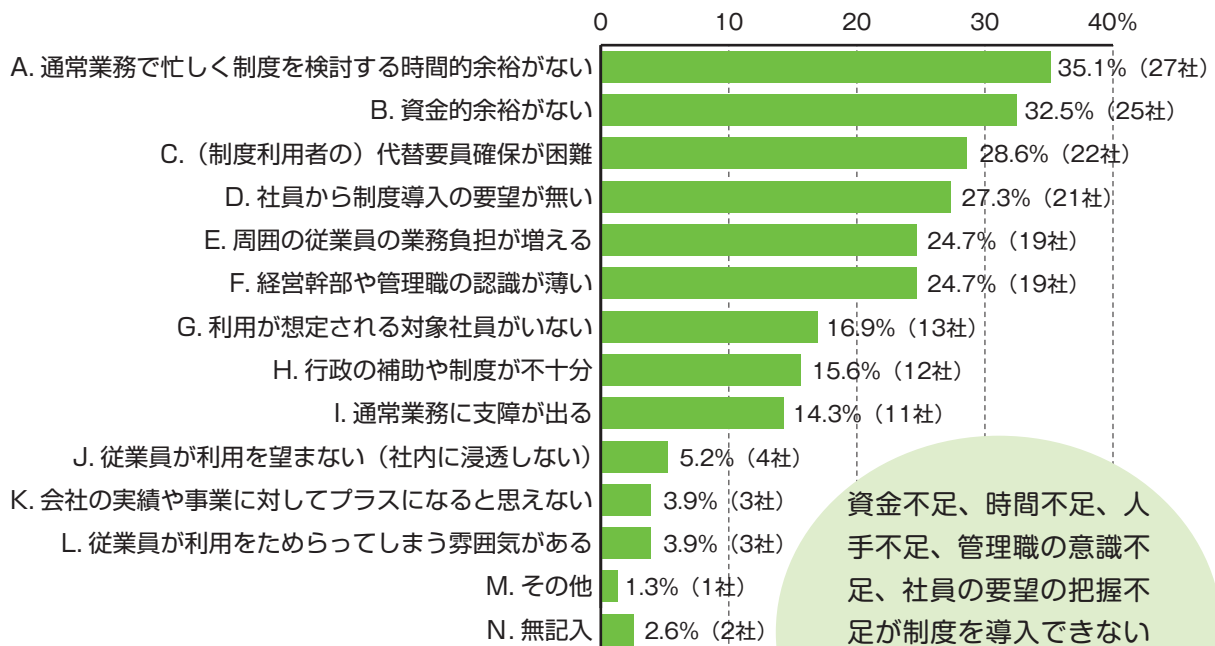
男女の育児休暇制度や家族手当の導入など、家族に向けた制度を導入している企業は多いですが、働く時間などに対する制度を採用している企業は少数でした。

③制度導入後の効果や成果（複数回答） 回答132社



制度導入後、何らかの効果があつたと回答した企業が全体の約75%を超える結果となりました。

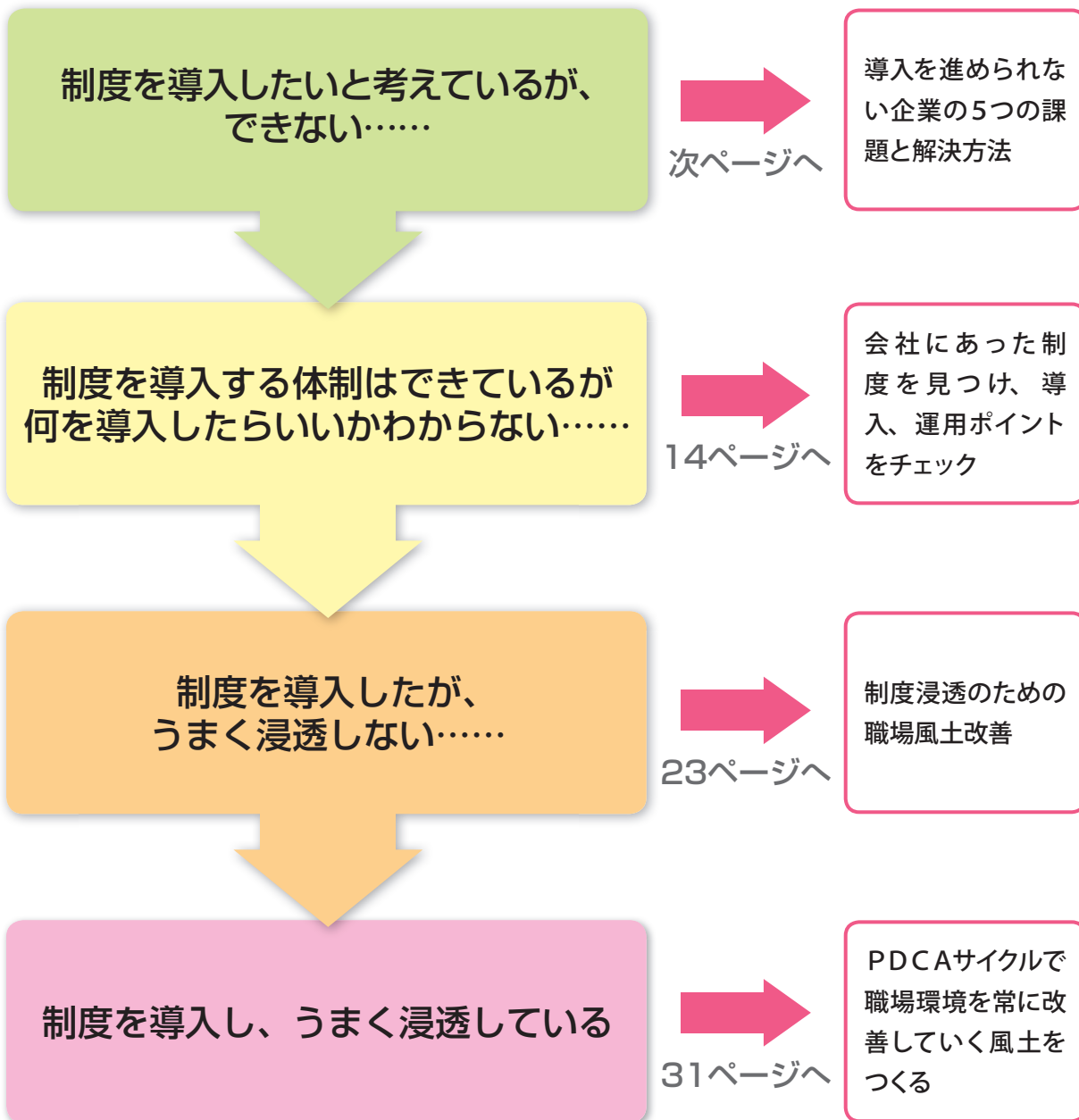
④制度を導入できない理由（複数回答） 回答77社



資金不足、時間不足、人手不足、管理職の意識不足、社員の要望の把握不足が制度を導入できない大きな原因となり、導入が進まない企業の課題が浮き彫りとなりました。

2. あなたの会社のワーク・ライフ・バランス進行度は？

ワーク・ライフ・バランスを推進するとなっても、それぞれの会社の現状の課題や状況に応じて取り組む内容が異なります。まずはあなたの会社が、今どのような状況まで進行し、どのような課題で止まっているのか考えてみましょう。



Ⅲ. 課題に応じた実行方法

1. 制度を導入したいと考えているが、できない……

働きやすい職場環境を作るために、制度を導入したいと考えているのにできない企業は次のような5つの課題を解決することが重要です。

課題1 資金的に余裕が無い。

制度の導入が進まない理由を資金的な問題と捉えている企業の多くは、ワーク・ライフ・バランスの制度を取り入れる事をコスト面でマイナスな事と考えています。制度を取り入れることで、コストダウンするケースは多くあります。



期間限定で代替要員を確保することが重要です。

例えば、従業員が妊娠・出産により退職してしまった場合には、代わりの人を雇わなければなりません。そうすると、また一から募集をし、面接をし、採用してからの手続きや教育にかかる時間を考えると、膨大なコストになります。

そのため、育児休業期間中のみ期間限定で基本的なことをお願いする代替要員を採用し、今までその従業員がやっていたレベルの仕事を他の従業員に割り振る方が、コストは抑えられ、それを機会に従業員の「業務の大幅な見直し」をすることができます。



コストの比較をしてみましょう。

① 両立支援や柔軟な働き方の促進とメリット

ケースA：従業員が出産を機に退職し、新たに人員を補充する。

ケースB：同じ従業員が就業を継続し、育児休業を取得・短時間勤務を行う。

企業にとっては、新たな人員の採用や研修教育に思いのほかコストがかかるため、ケースBの対応をした方がコストを抑える事ができます。それに加え、それまで培われた従業員の知識や経験の損失を防ぐこともできます。

② 業務の効率化や長時間労働の是正

残業時間が従業員1人当たり1日30分短くなることにより企業全体で1年間に削減されるコストは下の表の通りとなります。業務目標を変えずに業務効率化に努め残業時間を短くすれば、生産性が向上することになります。

	従業員500人	従業員50人
<削減コスト>		
人件費（残業時間削減分）	13,097万円	1,204万円
光熱費（残業時間削減分）	491万円	49万円
<投入コスト>		
残業削減推進担当者の人件費	80万円	73万円
<純削減コスト>	13,508万円	1,180万円

課題2

制度を検討する時間的余裕が無い。



支援機関に相談し、取り組みをスタートすることが重要です。

中小企業においては、経営者自らが人事労務管理を行っているケースや、人事総務のスタッフがいても経理業務と兼任していたり、専任の総務スタッフがいても日常の庶務、労務管理、給与計算等に忙殺されていて、制度構築などまでに手が回らないという悩みがあります。

まずは、商工会や公的な支援機関に相談し、取り組みをスタートさせることが重要です。また、社会保険労務士など、外部の専門家と協力して社内の負担を減らして取り組んでいくという方法もあります。

課題3

制度利用者の代替要員の確保が困難



従業員一人ひとりの現状の業務の落とし込みを行いましょう。

時間に制約のある従業員が効率的に働けるようにしていくことが、企業にとっても優秀な人材を失わず、向上していける大きなカギとなります。まずは、従業員一人ひとりの現状の業務の落とし込みを行うことから始めましょう。個人レベルで無駄な作業を洗い出しながら、チーム内でも重複している作業などがないか落とし込んでいきましょう。

課題4 経営幹部や管理職の認識が薄い

経営幹部や管理職の方は、従業員の時間資源を有効な経営資源と捉え、無駄な仕事の排除、仕事の優先順位付け、仕事の効率化、能力向上を図っていかねばなりません。

**①チームを組み、週2日は定時退社しましょう。**

まずは、週の実労働時間はそのままでも、週2日は定時退社することをチームで実践してください。全員が同じ日ではなく、チーム内でスケジュールを決めて行ってみてください。働き方や意識に変化が生じてくるはずです。

**②管理職の皆様自身の業務の見直しをしましょう。**

現在、自分にしかできない仕事をどれだけ抱えているでしょうか？自身の業務を棚卸し、自分にしかできない業務、他者へ渡せる業務、自動化できる業務など見直しをかけ、自らの働き方に変化をもたらすところからはじめましょう。

課題5 従業員の要望の把握不足**アンケート調査を行いましょう。**

企業ごとに抱えている問題は異なります。まずは、社内でアンケート調査を行ってください。アンケートで集約されたデータや意見は非常に重要なものです。結果から得られた問題点を把握し、社長から全従業員へ取り組むべき課題と企業の目指すべき将来について伝えましょう。

★（参考）従業員向けアンケートの一例

◎ 従業員向けアンケート

企業における取り組みや制度に関する「自分への重要性」及び「改善の必要性」それぞれについて、1～5の選択肢の番号を選び、当てはまる数字を○で囲んでください。

あてはまる選択肢がない質問や、答えにくい質問については、何も記入せず、空欄のまま次の質問にお進みください。質問項目に書かれた制度について知らないため、答えられないというような場合は、「答えられない」に○をつけてください。

評価項目		質問項目	答えられない	自分への重要性					改善への必要性				
大分類	No			全く重要でない	やや重要でない	どちらともいえない	やや重要である	極めて重要である	極めて好ましい状況	やや好ましい状況	どちらともいえない	やや好ましくない状況	全く好ましくない状況
業務の効率化	1	ムダや重複がなく、効率よく仕事が行われている		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2	業務の効率化を進めるような取り組みを行っている		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3	業務の効率化を促進するような雰囲気や風土がある		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
人材の確保	4	ここ数年新しい人材を採用している		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5	人材獲得を効果的に進めるような取り組みを行っている		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6	第三者に対して、自分の会社を、働くのに良い会社だと認められる		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
休暇の取得	7	年次有給休暇を希望どおり取得することができている		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	8	会社が年次有給休暇取得を促進するような取り組みを行っている		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	9	休暇取得を促進するような雰囲気や風土がある		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
出産・育児の支援	10	会社の出産・育児支援制度を希望するときに利用できる		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	11	出産後も育児しながら働ける制度が整っている		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	12	育児しながら働くことを支援する雰囲気や風土がある		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
介護の支援	13	会社の介護支援制度を希望するときに利用できる		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	14	介護しながら働ける制度が整っている		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	15	介護しながら働くことを支援する雰囲気や風土がある		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
自己啓発の支援	16	会社が自分に対して、どのような能力や技術を要求しているか理解している		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	17	会社が自己啓発を支援する取り組みを行っている		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	18	自己啓発を進めるような雰囲気や風土がある		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
残業の削減	19	長期にわたり残業が続いている		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	20	会社が残業時間短縮のための取り組みを行っている		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	21	不要な残業を許さない雰囲気や風土がある		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

◎ ニーズを把握するためのアンケート

WLB（ワーク・ライフ・バランス）にかかわるアンケート調査

- (1) 仕事と私生活のバランスは取れていますか？
 （満足・やや満足・普通・不満足）
 理由（ ）
 改善してほしい点（ ）
- (2) 現在の年次有給休暇について満足していますか？
 （満足・やや満足・普通・不満足）
 理由（ ）
 改善してほしい点（ ）
- (3) 現在の労働時間について満足していますか？
 （満足・やや満足・普通・不満足）
 理由（ ）
 改善してほしい点（ ）
- (4) 現在、職場の雰囲気や風土について満足していますか？
 （満足・やや満足・普通・不満足）
 理由（ ）
 改善してほしい点（ ）
- (5) 現在の会社の制度(育児休暇や特別休暇など)について満足していますか？
 （満足・やや満足・普通・不満足）
 理由（ ）
 改善してほしい点（ ）
- (6) 今後、会社が従業員のワーク・ライフ・バランスを実現するために何らかの制度を導入する場合は、あなたはどのような制度を望みますか？優先順位を付けて、5つ記入してください。
- ①（ ）
 ②（ ）
 ③（ ）
 ④（ ）
 ⑤（ ）

2. どんな制度をいれたらいいかわからない……

あなたの会社にあった制度を導入し、職場改善を試みましょう。

ワーク・ライフ・バランスに取り組むための制度には大きく分けて以下の3つの項目があります。

- ① 子育て、介護など家庭環境に配慮した職場環境づくり
- ② 社員が健康で働きやすい職場環境づくりへの取り組み
- ③ 多様な人材の有効活用

各項目に関する制度の概要、運用のポイントをご紹介します。

① 子育て、介護など家庭環境に配慮した職場環境づくりに関する制度

参考資料：厚生労働省

育児や介護を理由に優秀な人材を失わないように、以下の制度の運用とともに業務の効率化を進め、労働時間に制約のある従業員をうまく活用していきましょう。

(1) 育児休業制度

制度概要

労働者は、原則として、その養育する1歳に満たない子について、申し出ることにより育児休業をとることができます。

<原則> 育児休業 → 子が1歳に達するまで

<例外> 父母がともに取得する場合 → 子が1歳2ヶ月到達まで

保育所に空きがないなどの場合 → 子が1歳6ヶ月到達まで

運用のポイント

① 育児休業期間中の社会保険料は、会社も労働者も免除になります。
男性も育児休業を取得した場合には、社会保険料が免除になります。

② 育児休業中の従業員を支援したり、代替要員を補充するような場合には、助成金が活用できる可能性があります。(中小企業両立支援助成金「継続就業支援コース」、「代替要員確保コース」、「休業中能力アップコース」)

助成金等の申請先：新潟労働局雇用均等室

TEL.025-288-3511

(2) 時間外労働の制限（小学校就学前の子・要介護家族）

制度概要

小学校就学前の子を養育する労働者あるいは要介護状態にある対象家族を介護する労働者が請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、原則として、右の時間を超える時間外労働をさせてはいけません。

1ヶ月について24時間
1年について150時間

(3) 深夜業の制限（小学校就学前の子・要介護家族）

制度概要

小学校就学前の子を養育する労働者あるいは要介護状態にある対象家族を介護する労働者が請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、原則として、深夜業（午後10時から午前5時までの労働）をさせてはいけません。

(4) 所定外労働の免除（3歳までの子）

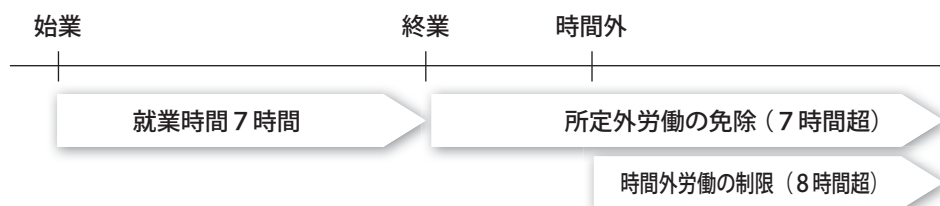
制度概要

3歳までの子を養育する労働者が請求した場合には、所定外労働の免除が義務となります。

運用のポイント

- ① 所定外労働の免除とは、例えば会社の所定労働時間が1日7時間であれば、7時間を超える勤務が禁止されます。
- ② 所定外労働の免除を請求せず、時間外労働の制限を請求する労働者もいますので、混同しないようにしましょう。

例 1日の就業時間が7時間の会社



(5) 所定労働時間の短縮措置（3歳までの子）

制度概要

3歳までの子を養育する労働者が申し出た場合には、所定労働時間の短縮措置に応じなければなりません。少なくとも、1日6時間の短時間勤務制度を設けなければなりません。

運用のポイント

法律では3歳までの子の短縮措置が義務ですが、小学校3学年修了までの子を養育する労働者について、就業規則等により短時間勤務制度を設け、労働者に利用させた場合には助成金が支給される可能性があります。（子育て期短時間勤務支援助成金）

助成金等の申請先：新潟労働局雇用均等室

TEL.025-288-3511

(6) 子の看護休暇制度（小学校就学前の子）

制度概要

小学校就学前の子のケガや病気、予防接種や健康診断を受けさせるための休暇制度です。小学校就学前の子が1人であれば1年度に5日、2人以上であれば1年度に10日取得できる制度です。

運用のポイント

法律上、子の看護休暇は「有給」にする必要はありません。

(7) 介護休暇制度

制度概要

要介護状態の対象家族の介護、病院等の付き添いなどの理由で1人であれば1年度に5日、2人以上であれば1年度に10日取得することができる制度です。

運用のポイント

法律上、介護休暇制度は「有給」にする必要はありません。

(8) 介護休業制度

制度概要

要介護状態にある対象家族を介護する労働者は、原則として、対象家族1人につき、常時介護を必要とする状態ごとに1回、通算して93日間介護休業をとることができます。

(1) 要介護状態

要介護状態とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態をいいます。

(2) 対象家族

- ① 配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含みます）、父母、子および配偶者の父母
- ② 労働者が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹および孫

運用のポイント

育児休業は日頃の子供の世話をする休業であるのに対し、介護休業は日頃の介護をするためだけの休業ではありません。

93日の介護休業の中では、要介護認定の請求、地域包括支援センターとの相談、ケアマネージャーと介護サービスのプラン作成、施設の選定などの基盤を整えます。

そして、日頃の介護については家族や施設と協力しながら、仕事と介護の両立を図っていくこととなります。

② 社員が健康で働きやすい職場環境づくりの取り組みについて

以下のような制度を上手に取り入れた上で業務の見直しを図っていくことが重要です。

業務の見直しにより長時間労働が減少すれば、病気やメンタルヘルスのリスクを抑えることができます。なおかつ、企業は長時間労働による残業代を削減でき、従業員は早く帰れた時間を自己研鑽や家族とのリフレッシュの時間に使い、仕事以外の場所で得られた情報やアイデアなどをまた仕事に取り込んでいくことで、企業の労働生産性を向上させることにもつながります。

(1) フレックスタイム制

制度概要

1ヶ月以内の一定の期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業および終業の時刻を選択して働くことにより、労働者がその生活と仕事との調和を図りながら、効率的に働くことを可能とする制度です。

運用のポイント

① 届出

フレックスタイム制を実施するためには、就業規則等および労使協定に定め、労働者に周知し、就業規則については労働基準監督署へ届け出なければなりません。

② コアタイム

全従業員が労働しなければならない時間はコアタイムとして時間を定めることができます。

例えば、午前10時～午後3時まではコアタイムと定めれば、その時間は全従業員が揃っているという状況になります。

③ フレキシブルタイム

選択により労働することができる時間帯はフレキシブルタイムとして定めることができます。コアタイムやフレキシブルタイムを定めておかないと、例えば、遅い時間に出社し、午後10時を超える深夜残業をされてしまい、深夜残業代を支払わなければならないということが起こります。

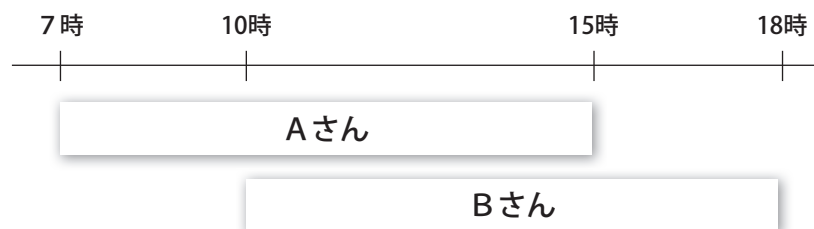
④ 運用に工夫が必要です

フレックスタイム制の導入は、部署や労働者単位の範囲設定ができますので、始業終業の時刻を変更しても差し障りのない部署や労働者での運用を検討しましょう。なお、フレックスタイム制を導入した場合、コアタイム以外の時間帯に行われる会議や研修などに強制的に出席させること、時間外労働を労働者に命じることができなくなりますので、導入には注意が必要です。

(例) 1日の労働時間7時間の会社で、フレキシブルタイム(7時～10時、15時～18時)、コアタイム(10時～15時)と定めた場合

Aさんの働き方は、夕方は早く帰って子供のお迎えや介護のデイサービスの帰り時間を確保したい方に有効です。

Bさんの働き方は、朝に子供の送り迎えや介護に時間を確保したい方に有効です。



(2) ノー残業デー

制度概要

定時で業務を終了して、その後の時間は、自己研鑽の時間や家族との時間に充てる日のことをいいます。

運用のポイント

① 運用の仕方が大事

制度のみを重視し一斉に定時に強制終了することによって、結局持ち帰り残業をしたり、翌日の仕事が滞ってしまっただけでは全く意味がありません。

ノー残業デーを導入する目的は、長時間労働を削減して業務が効率的にできるように業務の見直しをしていくことです。

② チーム内でスケジュールを組んで「見える化」しましょう。

今回提唱するノー残業デーの運用方法は、チーム内で1人あるいは数人ずつ順番にノー残業デーを割り振るという方法です。

毎週金曜日に翌週のチーム内全員のノー残業デーを割り振ります。

前もってチーム内の定時で帰る日がわかっているならば、上司も定時で帰る人に対して無茶な仕事の振り方はしないはずですし、部下もその日は帰りづらいということもなくなるはずです。

このように、スケジュールを「見える化」することにより、社内ではほかの人に相談する時間を工夫するようになってきます。その結果、自分だけでなく、ほかの人の業務の効率化にもつながっていくのです。

③ 分析・工夫をしましょう

「ノー残業デー」の最終の目的は、業務の効率化です。

ノー残業デーと決めていても実際に残業することになってしまった場合には、なぜそうなってしまったのか分析してください。

例えば、定時間際にお客様から連絡が入ってしまった場合には、内容が緊急であったか否か、納期に余裕があったか否か、こちら側の提案ややり取りが遅かったからなのかなど、その答えによって改善が図れる可能性があります。

ほかにも、難易度の高い提案書の作成が思うように進まない場合、その作業をしていた時間とお客様の問い合わせが多い時間帯であり、集中できる時間ではなかったのかもしれない。

このように一つ一つの業務に対し、スケジュールの見直し、業務に充てる時間帯の見直しなどを検討してみてください。

(3) みなし労働時間制

制度概要

実際の労働時間にかかわらず、定められた一定の時間、労働したものとみなす制度です。

運用のポイント

管理者が具体的な業務を指示できないような業種、あるいはクリエイティブな業務で時間管理が難しいような業種などで導入することができ、労働者自身が成果を出すために働き方を工夫することができます。導入にあたっては、その業務にかかると思われる労働時間を調査し、労使で協定を締結する必要があります。導入を検討される場合には社会保険労務士や所轄の労働基準監督署にご相談ください。

(4) 残業の事前承認制

制度概要

残業をする従業員は、事前に残業の申請をするという制度です。

上司は部下の担当業務にどれだけの時間がかかるのかということを常に把握し、その時間を超えて残業をするのであれば、理由を事前に確認しておく必要があります。

運用のポイント

その残業の理由が緊急の業務であればなぜ緊急対応することになったのか、納期が間に合わないという理由であれば段取りはどうだったのか、またそもそも残業しなければならない内容であるのかを上司が確認します。

この確認作業により、あらためて部下がどのような働き方をしているのか、業務量が多いのか、能力が足りないのかという業務の見直しにつながっていくのと同時に、無駄な残業代が減り、今まで見逃していた人件費の削減にもつながります。

(5) 時間単位、半日単位での有給休暇が取れる制度

制度概要

以前は、有給休暇は従業員のリフレッシュのための休みという考えのもと、1日単位での取得とされてきました。しかし、子供の通院や自身の用事で2～3時間、あるいは半日有給を取得したいという要望が多くなってきました。そのため、現在では、企業が就業規則等に定め、労使協定を締結すれば、時間単位、半日単位での有給休暇の取得は可能となりました。

運用のポイント

ただ、時間単位の有給休暇を導入した場合には、管理が非常に煩雑になるため担当者の負担は増えることになります。導入は十分に話し合ってください。

③ 多様な人材の有効活用

近年我が国の就労形態は多様化しております。一昔前までは、正社員と、パートアルバイトくらいの区別しかなかったものですが、次のような変化が生まれています。

- ・高齢化の進展に伴い、60歳以上の継続雇用者の増加
- ・育児・介護をしながら働く、短時間正社員制度の導入
- ・雇用の流動化の進展による派遣社員の増加
- ・経済のグローバル化による外国人雇用の増加
- ・障がい者の社会進出の進展に伴う障がい者雇用の増加

就業者人口の減少により、労働力不足が近々に企業の重要な経営課題になることは確実であり、好むと好まざるにかかわらず、多様な人材の有効活用に企業が取り組む必要があります。

(1) 育児・介護を理由で退職した社員の再雇用制度

制度概要

育児や介護などのライフステージにより、働けない時期があったものの、育児や介護が終わり、働けるようになっても以前の職務経験を活かせる仕事につくことができない、という悩みが労働者側にある一方、企業は経験豊富な中途採用者の採用が難しくなっています。こうした両者のニーズをすりあわせるひとつの解決策として、いったん退職した社員を再雇用する制度（リワーク制度など）を導入する企業が増えています。

(2) 障がい者雇用／高齢者雇用の実施

制度概要

多様な働き方の進展に伴い、障がい者雇用や高齢者雇用に取り組む企業が増えています。障がい者雇用や高齢者雇用を支援する機関や、それを後押しする助成金などの制度があります。

助成金等の申請先：新潟高齢・障害者雇用支援センター

TEL.025-226-6011

(3) 派遣社員、外国人雇用など、多様な人材に対応した組織力アップ研修の実施

制度概要

多様な働き方の進展に伴い、会社の中での世代間ギャップ、職場間のコミュニケーション不足の課題が顕在化してきています。

従来型の技能向上研修に加え、ビジョン共有のための研修や、仕事の意義を考える研修など、組織力を向上させるための研修を実施することも有効です。具体的には、次のような取り組みが考えられます。

- ・ライン組織とは離れた課題解決に取り組む「委員会活動」
- ・会社以外の環境で会議を行う「オフサイトミーティング」
- ・従業員同士がリラックスしてオープンに話し合える「ワークショップ型研修」
- ・企業の目指す姿を示す「クレド」の作成

(4) 雇用形態に関わらない資格取得・自己啓発支援

制度概要

職務能力の向上を図るため、社員の自己啓発や資格取得を後押しする制度を導入する会社も増えています。具体的には、資格手当支給、資格取得費用の補助制度、自己啓発の費用の補助などです。

また、取得した資格を仕事に活用し、職務や処遇に反映させることもモチベーションの向上に有効です。従来の職能・職務等級制度や、役職制度に、資格要件をリンクさせ、資格取得により身に着けた知識能力を仕事の場に活用していくことを後押しします。

3. 制度を導入したが、うまく浸透しない……

制度を浸透させるためには業務の効率化や共有化など
職場の風土を改善することが重要です。

職場風土を改善するための取り組み、内閣府カエルジャパン推奨10の実践の概要と取り組みのポイントをご紹介します。あなたの会社でできることを実践しましょう。

(1) 会議のムダ取り

概要

会議の進め方を見直し、会議自体の目的やゴールを明確にします。参加メンバーや開催時間を見直し、不要な会議の時間を削減します。

取り組みのポイント

会議を始める前に、会議の目的と到達目標を明確化して、議論の方向性を一定に保ち、時間のムダを省くことが重要です。同時に、終了時間を厳守し、会議が間延びして効率性が下がることや、ほかの仕事の遅延を防ぐことも必要です。さらには、資料の確認は会議前に行う、会議終了後に決定事項を確認する、参加者全員に発言してもらうなど、会議のムダ取りと効率化策を考えることも有効です。

(2) 資料の削減

概要

事前に社内資料の作成基準を明確にして、必要以上の資料の作成を抑制します。

取り組みのポイント

社内資料の削減策としては、定常的な報告、記録用の資料について、必要最低限の情報を記載するフォーマットを作成し活用する方法が挙げられます。

また、資料作成者に、資料作成の目的や用途をしっかりと説明することも重要です。あいまいな指示で資料の作成を始めると、資料の作成者は、求められている達成水準がわからず、念のために資料を多めに用意してしまいます。資料の作成を指示する者が、資料作成の目的や用途をしっかりと説明し、「念のために作成する」時間を減らしていけば、職場全体の業務の効率化につながります。

(3) 書類等の整理整頓

概要

キャビネットやデスクの整理整頓を行い、書類を探すための時間を削減します。

取り組みのポイント

各従業員のデスクやキャビネットの整理整頓の状況によって、業務効率に差が生じます。書類一枚を探すための時間を短縮できれば、それだけ仕事は効率化します。

(4) 標準化・マニュアル化

概要

「人に仕事がつく」属人的な業務スタイルを改善し、業務を可能な限り標準化、マニュアル化して誰でも業務を分担できる環境にします。

取り組みのポイント

業務の迅速化を図るために、業務を可能な限り標準化、マニュアル化すれば、担当者の不在をかなりの部分、カバーできるようになるでしょう。ただし、すべての業務を標準化、マニュアル化できるものではありません。各職場の実情に合わせて、標準化、マニュアル化する対象業務をよく検討しつつ実施してください。

(5) 適切な労働時間の管理

概要

管理者は従業員の仕事と労働時間を把握し、業務の進捗報告をしっかりと管理します。

取り組みのポイント

出退社時刻と労働時間を管理職が正確に把握する必要があります。単に労働時間を本人に申告させるだけでなく、日々、出退社時刻を確認し、問題があればすぐに声をかけ、対応することが重要です。

(6) 業務分担の適正化

概要

業務の流れを分析した上で、特定の従業員に業務が集中することを避け、業務分担の適正化を図ります。

取り組みのポイント

店舗型の事業所では、管理職（店長）にさまざまな業務が集中しがちです。管理職の引き受けるべき業務を明確化し、業務の平準化を図る必要があります。業務の流れの各段階で必要となる作業や担当者を業務分析を通じて把握し、「だれが」「どのタイミングで」「どの作業を」担当するのかを再検討することも有効です。

(7) 担当以外の業務の熟知

概要

周りの人が担当している業務を知り、業務負荷が高いときに助け合える環境をつくれます。

取り組みのポイント

それぞれの従業員が、主たる担当業務の周辺の業務に関する知識やスキルを身に付けておく必要があります。このような「多能工化」を進めることで、業務負荷の偏在を解消することができるようになります。また、現場での裁量が増すことで、意思決定にかかる時間が短縮し、組織全体の業務効率が向上する可能性があります。

(8) スケジュールの共有化

概要

時間管理ツールを用いて従業員同士がスケジュールの管理を共有し、時間に対する意識強化と相互に業務を確認して効率化を図ります。

取り組みのポイント

ひとつの作業にどの程度の時間をかけるべきか（かけられるのか）を認識しつつ作業を計画し遂行することで、業務の効率性を向上させることができます。また、作業に没頭すると時間の経過を忘れて作業に集中してしまいがちですので、作業や会議に集中しているときでも経過時間を認識しやすいよう、工夫が必要です。また、職場のメンバー全員が自分のスケジュールを公開し、お互いのスケジュールを確認できるようにすることで、職場全体で協力して業務効率化に取り組むことができます。

(9) 「がんばるタイム」

概要

自分の業務や職場内での議論、コミュニケーションに集中できる時間をつくります。

取り組みのポイント

「雑音」を一定時間遮断し、お互いに邪魔されない環境をつくることで、効率的な業務遂行を実現しようとする取り組みです。「がんばるタイム」は、特定の曜日・時間帯において、共にオフィスで働く労働者だけでなく、電話の取り次ぎ等も禁止するものです。全社的な取組とする必要があり、現場の各部署では「がんばるタイム」時間帯の順守と取組の継続が必要となります。

(10) 業務の効率改善策の共有

取り組み概要

効率的な仕事の進め方を共有するために、研修の開催やキャンペーンの実施、改善案の募集などを行い、全体の効率改善を図ります。

取り組みのポイント

仕事の進め方の効率化を図る意識をもってもらうために、研修やミーティングを開催し、自身の仕事の進め方について考える機会を提供することも有効です。取り組みに理論的な説明が加えられたり、他社事例等から自身の働き方を見直し、「メリハリのある働き方」を実践する契機を提供することで、仕事の進め方の変革を主体的に行うようになることが期待されます。

ワーク・ライフ・バランス取組企業 テーマ別事例紹介

長岡市内の企業の取り組み

長岡市内でワーク・ライフ・バランスに取り組んでいる企業を「子育て・介護など家庭環境に配慮した職場環境づくり」「社員が健康で働きやすい職場環境づくり」「多様な人材の有効活用」のテーマごとにご紹介します。

①「子育て・介護など家庭環境に配慮した職場環境づくり」

株式会社 北越銀行



①子の看護休暇制度の法定「小学校就学前まで」から「中学校就学前まで」の子がいる行員までに拡大 ②介護休暇制度の法定「93日」から「1年」に拡大 ③連続休暇（土日含む最高10日）などを導入し、従業員の選択肢を広げ、子育て・介護しやすい職場環境づくりに成功。

②「社員が健康で働きやすい職場環境づくり」

株式会社 アステリア



①現場の意見やアイデアを中心にする「ボトムアップ型の経営」に転換する小集団活動 ②業績や成功例などを共有する場の月例会 ③その月で最も活躍した社員を表彰するMVSなどの制度を導入し、従業員全員のやる気を呼び起こし、楽しく、イキイキと働きやすい職場環境づくりに成功。

③「多様な人材の有効活用」

株式会社 ホーミング



3カ月間のトライアル雇用を採用することで、障がい者本人の能力を判定することが可能、更に、施設の職員と仕事の振り返りや課題を話し合う機会を持ち、何か困った時に頼れるバックアップ体制を作り、それを利用することで障がい者と社員の理解も深まり、更に援助者の配置により障がい者を社員並みの戦力化に成功。

株式会社 北越銀行

所在地 : 新潟県長岡市大手2-2-14
 代表者 : 取締役頭取 久須美 隆
 業種/事業内容 : 金融業
 従業員数 : 2048名 (男性1063名・女性985名)
 契約社員・パート含む

両立支援制度の整備や定時退行日運動（ハッピーファイブ運動）の実施など積極的に職場環境改善に努めている北越銀行。同社の取り組みを人事課人事グループ織田哲典さんにお聞きしました。

法を上回る制度で 子育て・介護しやすい職場へ

「お互い様」の精神で休暇の取りやすい風土づくり

－制度導入のきっかけは？－

もともと女性の育児休業取得は実績がありました。男性の取得実績はありませんでした。

また育介法の改正が制度変更のきっかけですが、改正にあたっては従業員が本当に必要とする制度でなければならぬと考えていました。法に則った改正はもちろん、従業員が利用しやすく、選択肢の広い制度にするため、アンケートを実施し、改正の参考にしました。

－導入した制度の内容は？－

当行では子の看護休暇の対象を法定の「小学校就学前まで」から「中学校就学前まで」の子がいる行員までに拡大、介護休業も法定の「93日」から「1年」に拡大し、法を上回る制度としています。

また半日休暇の導入や、従来からある連続休暇（土日含む最高10日）、ミニ連続休暇（土日含む4日）、マイライフ休暇（年4回）、勤続年数10年毎に2週間のリフレッシュ休暇等で、有給休暇の取得を促進していますし、定時退行運動（ハッピーファイブ運動）の実施により、時間外勤務の削減にも取り組んでいます。

－導入による不安・悩みは？－

制度の拡充により、人員の補充が必要になる場合が増え、異動等により全て対応できるか不安もありました。

－導入する際、最後の決め手になったのは？－

社会的責任もありますが、一番はワーク・ライフ・バランスを取れる職場づくりが、最も従業員が能力を發揮できるようになると考えたからです。

－従業員に浸透するための工夫は？－

経営会議や支店長会議で、育児休暇のみならず、休暇を十分に取得し、仕事と生活のバランスを図るよう常にメッセージを発信して風土づくりをしています。なによりも個々人の理解が重要であり、お互い様の精神で対応するよう制度を周知しています。

－導入後の成果は？－

私自身も育児休業を取得したのですが、制度を利用したの体験は視野を広げ、仕事の上でも新たな発想で取り組めるようになりました。

また定時退行運動は、「家族と過ごす時間が増え、一層仕事に励むことができるようになった」と意見をいただいています。



育休の取得をきっかけに子育てへの意識が変りました。と語る男性の育休取得者第1号の織田さん。

株式会社アステリア (パルティール写真夢楽など)

所在地 : 新潟県長岡市古正寺3丁目39
 代表者 : 安田 浩
 業種/事業内容 : プライダル・写真館・ベーカリー事業
 従業員数 : 70名 (正社員・契約社員32名 準社員38名)
 男性10名 女性60名

プライダルの式場、貸衣装、写真館、ベーカリーなどを総合的にプロデュースする株式会社アステリア オーナーの安田 浩さんに詳しいお話を聞きました。

社員が自ら考える ボトムアップ型の経営へ

社員のやる気を引き出す様々な制度を導入

—制度導入のきっかけは?—

設立して間もない若い会社だったので、既存のグループ会社の就業規則で運用していましたが、若年層でかつ、女性中心の企業であったため、社員の満足度が低いと感じていました。また、競合が参入してきたことにより、業績が思うように上がらない時期がありました。そこでES(従業員満足度)を上げることにより、若いスタッフのやる気を取り戻したいと導入に動きました。

—導入した制度の内容は?—

まず、導入したのが小集団活動です。この活動により、今までの「トップダウン型の経営」から、現場のスタッフの意見やアイデアを中心に運営する「ボトムアップ型の経営」への転換を行いました。これにより、「やらされる仕事」から「自ら考えてやる仕事」に変わっていききました。

小集団活動開始に合わせ、月例会とMVSという制度を導入しました。月例会は、月に一度、全社員が一堂に会し、業績や成功例などを共有する場です。自分たちがやった仕事を披露する場所を提供することによって、目に見える「評価」が得られるようにしています。

また、MVSは、全社員が月初めに目標を書き出し、その結果を社員同士が評価し、投票することによって、その月、最も活躍した社員を表彰する制度です。給料や賞与ですと、半年～1年後の評価になりますので、もっと短期間に、評価できる方法は無いかと考えた結果、生まれた制度です。

就業部分でのES(従業員満足度)も導入しました。NO残業デーと5時まデーという制度です。家族との時間、習い事、プライベートのお付き合いも、非常に重

要だと考え、週に1回は残業をしない日を、月に1回は、午後5時に帰れる設定をしました。

—導入による不安・悩みは?—

やはり、いろんな取り組みをすることにより、労働時間そのものが伸びてしまうのではないかとという点で悩みました。

—その解消方法は?—

社内SNSを活用したり、会議のやり方を工夫して、時間の短縮に努めています。それらも、スタッフが自ら考えて導入したものです。

—従業員に浸透するための工夫は?—

各部門の責任者に主旨をキチンと説明し、理解してもらったうえで、協力をお願いしました。

—導入後の成果は?—

よく、「スタッフがイキイキと働いていますね」とか「御社のスタッフは楽しそうに働いていますね」などと言って頂けます。その点は自信を持っています。



企業が成長していくには「人による前進」が重要と語るオーナーの安田さん。

株式会社 ホーミング

所在地 : 新潟県長岡市稲穂1-307-7
 代表者 : 代表取締役 山上 洋子
 業種/事業内容 : 清掃業
 従業員数 : 29名うち障がい者1名
 (男性13名・女性16名) パート社員含む

事業所や公共施設などの清掃業を請け負う株式会社ホーミング。障がい者就労担当の森田直子取締役役にお話を聞きました。

トライアル雇用制度を利用し、障がい者雇用へ

障がい特性に合った仕事をコーディネート

－制度導入のきっかけは？－

人手不足から求人はしていましたが、当社の条件を満たす人がなかなか見つからず悩んでいました。私自身、ソーシャルワーカーとして東京で働いていて、精神障がい者の支援に関わってきました。実家のある長岡に帰って実姉の経営する当社の仕事を手伝うことになった時、会社として長岡でも障がい者の就労支援に役立ちたいと思い、ハローワークと「障がい者就業・生活支援センター」に相談したのが始まりです。

－導入した制度の内容は？－

3カ月間のトライアル雇用を利用し、障がい者を雇用しました。ハローワーク、障がい者就業・生活支援センターからの声掛けで当社の見学会を開き、地域の施設などに通う障がい者10数人に職場をみてもらいました。このうち当社で仕事をしたいと希望した4人と面接した結果、1人の知的障がいの男性をトライアル雇用で採用し、3カ月後正式に雇用という形をとりました。

－導入による不安・悩みは？－

最初の障がい者雇用であるので、他の従業員との人間関係にためらいがありました。

－その解消方法は？－

従業員に対して障がい者就労の必要性を理解してもらうために社員ミーティングを実施しました。それと合わせて障がい者就業・生活支援センターのご協力があったり解消することができました。

－導入する際、最後の決め手になったのは？－

トライアル期間（3カ月）における、本人の体力、勤勉さに加えて、従業員全員の協力を得られたことが障がい者を雇う決め手になりました。

－従業員に浸透するための工夫は？－

一緒に働く社員や障がい者も自分の悩みや想いを伝える場がないとつらくて潰れてしまうので、社内に調整役を入れました。

－導入後の成果は？－

トライアル雇用のおかげで、本人の能力判定が出来、制度によるバックアップの利用も可能なので、障がい者の方を雇うことができました。大きな会社ではないので、何人も雇用するのは難しいです。でも正式雇用ではなくとも、訓練などで一般の会社で一定期間働くことは意味があると思います。働くことや仕事に慣れて、他の会社で職を得るきっかけになれば……。そういう役割もあるのでは、と思っています。



これからの企業は、働いていて発病した社員への支援も必要と語る森田直子さん。

4. 働きやすい職場環境の継続・改善

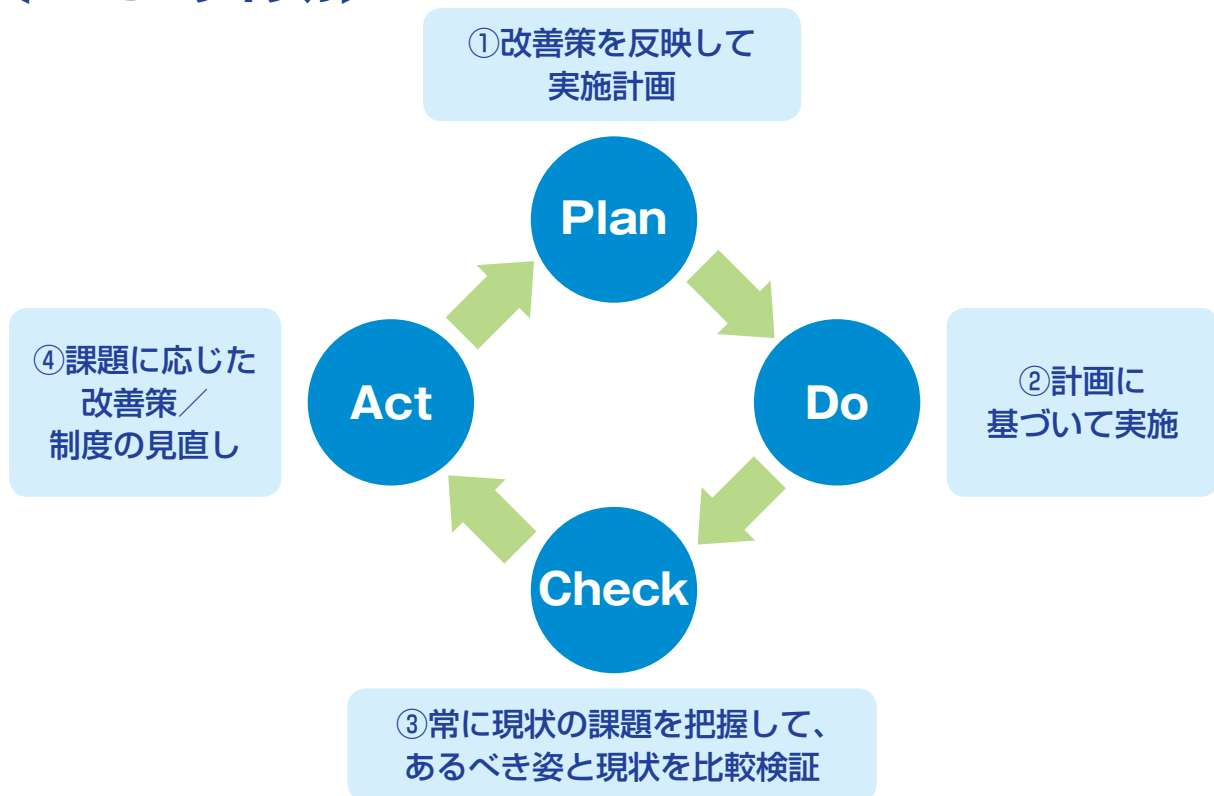
制度の導入や取り組みを実施され、うまく浸透してきたら、働きやすい職場環境の維持・改善を心がけて取り組みましょう。そのためには、常に問題が浮上していないかと意識して改善していく社内風土を構築する事が大切です。

当然ですが、生きている以上、生活環境は日々変化していきます。

従業員の生活も日々変化していますので、昨日は課題ではなかった事が今日は課題になる事もあります。環境が変化しても、常に働きやすい職場を目指して、職場環境改善のPDCAサイクル（下図参照）をまわしていく必要があります。

見えない課題は解決できません。
まずは現状をきちんと把握できる環境を整え、
課題の見える化に取り組みましょう。

〔PDCAサイクル〕



【働きやすい職場環境の改善活動を継続するポイント】

- ・ 職場環境の課題を把握するタイミングを決めておきましょう。
- ・ 改善案や制度の見直しをする担当を決めておきましょう。
- ・ 企業が理想とする職場環境を示しましょう。

IV. 行動計画書の作成

1. 計画期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日までの 年間

2. 内容

子育て・介護など家庭環境に配慮した職場環境づくりに関する事項

いつまでに： 月 日

導入制度／取り組み：

目的：

担当： 予算：

社内への展開：

社員が健康で働きやすい職場環境づくりに関する事項

いつまでに： 月 日

導入制度／取り組み：

目的：

担当： 予算：

社内への展開：

多様な人財の有効活用に関する事項

いつまでに： 月 日

導入制度／取り組み：

目的：

担当： 予算：

社内への展開：

あ と が き

「働きやすい職場環境づくり推進事業」に取り組んで3年、長岡市内の企業からアンケート、インタビューのご協力を得て、その方策を求めて来ました。

その結果、優秀な人材の確保と定着、従業員の意欲と生産性の向上及び仕事の内容や進め方の見直しによる効率化が重要なカギでした。それらを改善するためには職場の実態をよく把握し、数ある施策や制度をどのように導入するかを考える事が大切です。

豊富な知識と経験のある先生方、長岡市内の企業のご協力で、長岡市が初めて作成したのがこのマニュアルです。

ワーク・ライフ・バランスを推進していく中で悩みを解決するにあたり、このマニュアルを大いに活用されることを願っております。

終わりに、このマニュアル作成にあたり、お忙しい中、快くご協力いただきました先生方と企業の皆さまに心から感謝申し上げます。

【索引】

い

育児・介護を理由で退職した社員の 再雇用制度	21
育児休業制度	14

か

会議のムダ取り	23
介護休暇制度	16
介護休業制度	17
がんばるタイム	26

き

業務の効率改善策の共有	26
業務分担の適正化	25

こ

子の看護休暇制度	16
----------	----

さ

残業の事前承認制	20
----------	----

し

資格取得・自己啓発支援	22
時間外労働の制限	15
時間単位、半日単位での有給休暇が取れる制度	21
障がい者雇用/高齢者雇用の実施	22
所定外労働の免除	15
所定労働時間の短縮措置	16
書類等の整理整頓	24
資料の削減	23
深夜業の制限	15

す

スケジュールの共有化	25
------------	----

た

担当以外の業務の熟知	25
適切な労働時間の管理	24

の

ノー残業デー	19
--------	----

ひ

標準化・マニュアル化	24
PDCAサイクル	31

ふ

フレックスタイム制	17
-----------	----

み

みなし労働時間制	20
----------	----

わ

若手社員向け研修、ビジョンの共有研修、 キャリアアップ支援セミナー	22
--------------------------------------	----

【制作協力】

たかの社会保険労務士事務所	高野 真規（社会保険労務士、株式会社ワーク・ライフ バランス認定コンサルタント）
いそがい社会保険労務士事務所	<small>いそがい 磯谷</small> 哲夫（特定社会保険労務士）
株式会社北越銀行	
株式会社アステリア	
株式会社ホームिंग	

【参考資料】

- ・内閣府「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」
- ・ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた「3つの心構え」と「10の実践」
- ・「労働法実務マニュアル 変形・みなし労働時間制」（OURSブックス 著者 島中豪・小磯優子）
- ・「これで安心！中小企業のためのワーク・ライフ・バランス」（社団法人 全国労働基準関係団体連合会）
- ・男女共同参画会議仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）に関する専門調査会20年4月9日
- ・「改正 育児・介護休業法の基本と実務」（株式会社労務行政 著者 小磯優子・島中豪）
- ・働きやすい職場環境推進事例集 一人ひとりが生きる 魅力ある職場づくり
～多様な人材の活用で組織力アップ～（長岡市商工部 商業振興課）
- ・働きやすい職場環境推進に係る実態調査（コマスマーケティング株式会社）

【ワーク・ライフ・バランスに関わる支援・相談先】

新潟県労政雇用課労働福祉・雇用均等係
TEL 025-280-5260

働きやすい職場環境推進マニュアル

制度と風土で社員を幸せにするしくみ

平成25年2月発行

発行／長岡市商工部 商業振興課
〒940-0042
新潟県長岡市大手通2-6
フェニックス大手イースト6階
TEL.0258-39-2228
FAX.0258-36-7385

企画編集／コマスマーケティング株式会社
〒940-0871
新潟県長岡市北陽1-53-53
TEL.0258-25-6610
FAX.0258-25-6811

-
- 本書に掲載の各事業所の事例は、2012（平成24）年10月～11月に取材した当時の内容です。
 - 最終ページに掲載の相談窓口などは、2013（平成25）年2月現在のものです。

