

STEP-1

推進体制づくり

取組を始めようと考えたら、まずは、推進体制を検討・整備・構築しましょう。

ワーク・ライフ・バランスを推進するためには、推進プロジェクトチームをつくり、推進体制を整備・構築することが重要です。例えば、①経営者が率先して推進する②総務人事が主導推進する③総務人事部門を

① 経営者率先型

MERIT

- ・経営者の思いがそのまま施策に反映される
- ・決断が早くすぐに取り組める
- ・柔軟に対応できる

POINT

- ・従業員の声を反映できるような場を設け、経営者の独断にならないようにする

② 総務人事主導型

MERIT

- ・人事・労務に関する情報が集まっているので、話し合いがスムーズで選択や検討が容易に行える
- ・人事労務制度の設計や改定などと直結した施策を検討しやすい

POINT

- ・経営者に対して常に報告・連絡・相談を欠かさないようにする
- ・アンケートやヒアリングなどで現場のニーズを把握し、経営者と従業員をつなぐ役割を果たす

③ プロジェクトチーム型

MERIT

- ・多様な従業員が参加するため、職種や部署など職場環境の違いを超えて意見を集約できる
- ・プロジェクトが社内で認知されやすい
- ・メンバーに当事者意識や積極的な参加姿勢が生まれる

POINT

- ・女性だけではなく男性にとってもワーク・ライフ・バランスは重要というメッセージを男性社員に発信する
- ・メンバーが自ら検討し策定しているという協働関係を作り出すために、事務局は裏方に徹し、プロセス管理を徹底する

STEP-2

現状分析と問題点の把握

自社に合った施策を導入するために、現状と従業員のニーズを把握しましょう。これらの調査をすることにより自社の問題点や課題を把握することが大切です。

1. 自社の状況を把握する

自社の現状を分析するために、残業時間や有給休暇の取得率、育児・介護休業などの各種制度の利用状況を数値化し、問題点や特徴的な傾向がないかチェックしてみましょう。

START

従業員構成	男性 ⁽¹⁾	人	男性 ⁽²⁾	人	女性 ⁽¹⁾	人	女性 ⁽²⁾	人
平均勤続年数		年		年		年		年
入社3年以内の離職率	新卒者	人	%	中途採用者	人	%		
出産理由での退職者数	男性	人	% (平均値 0%)	女性	人	% (平均値 5%)		
所定外労働時間数(年間)	男性		時間	女性		時間		

チェック表

制度	有・無	現状・利用状況	大分県企業平均値(%)	各社の目標値	実施必要性の有無
育児休業〔取得率〕	男性 女性	% %	男性 1.8 % 女性 86.8 %	男性 女性	%
介護休業〔取得率〕		%	3.8 %		%
年次有給休暇〔新規付与日数〕 〔平均取得日数〕 〔平均取得率〕		日 日 %	16.4 日 7.7 日 47.0 %	日 日	
所定労働時間の削減		時間	150 時間	時間	
子の看護休暇					
リフレッシュ休暇					
その他の休暇(誕生日休暇等)					
ノー残業デー					
短時間勤務					
フレックスタイム制					
正社員転換					
メンタルヘルス相談窓口設置					
自己啓発支援					

(※)大分県企業の平均値は、大分県商工労働部労政福祉課「労働福祉等実態調査(平成23年6月)」資料による。

STEP-3

アクションプランの作成



2. 従業員のニーズを把握する

従業員のニーズを把握する方法には、アンケートとヒアリングがあります。アンケートは個人が特定されないため本音を引き出しやすく、ヒアリング

は従業員一人ひとりのニーズをしっかりと把握できるという特徴があります。いずれも、実施目的を明確に伝え実施しましょう。

従業員のニーズを把握するためのアンケート調査(例)

ワーク・ライフ・バランスに関するアンケート調査

従業員の皆さんが、より充実した生活をおくり、いきいきと働くことができる環境づくりを実現するためにアンケートを実施します。

1. この会社でいつまで働きたいと考えていますか?

- 定年まで ()歳まで 結婚まで 出産まで
 その他()

2. 今の業務あるいは会社全体の業務にムダがあると思われますか?

- ある(効率化をすべきだ) 少しはある ない

3. 有給休暇を希望通りに取得することができますか?

- 取得できている ある程度取得できている
 取得できていない→理由()

4. 現在の労働時間について満足していますか?

- 満足 普通 不満足
理由と要望()

5. 現在の会社の制度(育児休業や特別休暇制度など)について

- 満足 普通 不満足
理由と要望()

6. 今後、会社で働き続けるにあたり障害になると思われるのはどんなことですか?

- 子育てや家族の介護に十分な時間を割くことができない
 長時間労働や残業が多く、体調管理に不安がある
 その他()

7. 今後、会社が「ワーク・ライフ・バランス」を実現するためにはどんな制度(施策)があればいいと思いますか?優先順位の高いものから3つえらんでください。

- ① 出産・子育て支援 育児休業の有給化 ノー残業デー 計画的有休取得推進制度
② メンタルヘルス対策 短時間勤務制度 フレックスタイム制 在宅勤務
③ リフレッシュ休暇、メモリアル休暇などの規定制定 長時間労働の解消ための管理・改善

① 実施メニューを抽出する

数値化やアンケート調査による自社の現状、従業員のニーズが把握できたら、実施を要する施策(案)として抽出しましょう。

ワーク・ライフ・バランスの主な施策

休業・休暇制度

- ・仕事以外の活動に、一時期専念するための中長期の休業制度
- ・急な介護・看護等の必要に対応するための特別な休暇
- ①育児・介護休業制度 ④年次有給休暇の取得促進
- ②看護休暇 ⑤リフレッシュ休暇・メモリアル休暇
- ③配偶者出産休暇 (結婚・誕生日等)

働く時間の見直し

- ・1日の中で、仕事以外の生活時間を確保するために仕事時間を一定範囲で抑える取組
- ①所定外労働時間の削減 ④フレックスタイム制度
- ②ノーカンガムデーの実施 ⑤始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ制度
- ③短時間勤務制度 ⑥在宅勤務

経済的支援

- ・自己啓発・子育てなど、仕事以外の活動に対する経済的な支援
- ①自己啓発費用補助 ④資格取得奨励金
- ②育児休業の有給化 ⑤保育費の補助
- ③事業所内保育所の設置 ⑥結婚・出産祝金

柔軟な働き方

- ・生涯を通じた仕事と生活のバランスを実現するため、ライフステージに応じた働き方が選択できるようにする取組
- ①結婚で退職した女性等の再雇用制度
- ②パートから正社員への転換制度
- ③育児・介護休業者への職場復帰支援
- ④女性従業員の役職への積極登用
- ⑤勤務地限定制度

その他の支援

- ①メンタルヘルスなどの相談窓口の設置
- ②休業に伴う人事評価制度の見直し

② 優先順位をつけながら検討し、実施する取組施策を決定する

実施メニュー案について、優先順位をつけながら検討をし、取組む施策を決定しましょう。取組みにあたり、制度(規定)が必要か、柔軟な対応で運用可能かを検討し、就業規則の整備・見直しを行いましょう。

③ アクションプランの作成

具体的な施策が確定したら、それぞれの施策について、実行までの進め方を考えましょう。アクションプランシートのような行動計画表を使うと考えやすくなります。アクションプランは5W2Hで作成すると必要な事項をおさえることができます。

アクションプランの基本項目

What	何を?どんな施策を
Why	なぜ?実施する理由
Where	どこで?対象となる部署
Who	誰が?誰が実行するか
When	いつから?実施時期等
How to	どのように?具体的な内容、実施方法
How much	コストは?財源は?

アクションプランシート

実施項目	
ねらい	
目標	
具体的な施策	
推進責任者	
期間	
評価の時期と方法	

アクションプランシート記入例

実施項目	残業時間の削減
ねらい	年間残業時間が150時間を超えており、コスト面、従業員の健康面、ワーク・ライフバランスの面からも削減が求められているため
目標	月平均残業時間10時間以内、年間残業時間120時間にする
具体的な施策	・管理職会議で周知を図り、週1回のノーカンガムデーを実施 ・時間外勤務の管理徹底(事前申請・申請内容等) ・業務の見直しによるムダの排除と効率化
推進責任者	人事部 ○○部長
期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日まで
評価の時期と方法	平成○年○月 残業時間を確認、今後の対応策を検討し各部署へ周知を図る

STEP-4

アクションプランの実施

1. プランを社内に浸透させるために

実行段階では、プランや施策の内容についてできるだけ早く社内外に周知しましょう。それぞれの施策の定着に向け継続して様々な周知活動を行いましょう。特に、ワーク・ライフ・バランス施策は管理職層がどの程度理解しているかが、運用に大きな影響を与えます。管理職向けの啓発活動は十分に行いましょう。

社内への広報・啓発



- 社内報・社内HPを活用
- リーフレット・パンフレットの作成・配布
- 管理職層への理解の徹底
- 制度説明会・研修会の実施
- 経営トップのメッセージ発信
- 相談窓口の設置

2. 社外への広報・啓発活動

ワーク・ライフ・バランス推進について社外に積極的に広報することは、優秀な人材の確保や対外イメージの向上など様々なメリットがあります。積極的に自社の取組みをPRしていきましょう。

社外への広報・啓発

- 大分県おおいた子育て応援団「しごと子育てサポート企業」認証制度に認証・登録する
- 厚生労働省「次世代認定マーク(愛称:くるみん)」の認定を取得する



3. 問題が発生したらすぐに対処する

プランの実行段階では、障害となる問題に直面することはよくあります。あきらめ放置ではなく、問題発生の原因を分析し、社内外からアイデアや情報を集め解決策を検討します。また、時間の経過や環境の変化により計画通りに進まないこともあります。状況に応じて柔軟に変更し、そして機敏に対応するというスタンスで実行していくようにしましょう。

STEP-5

成果の点検と見直し

1. 進捗状況をチェックしよう

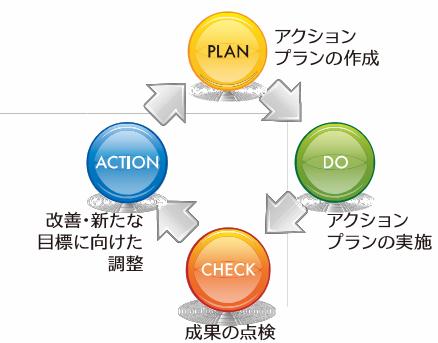
進捗状況は、時期を決めて定期的に数値化して検証しましょう。また、従業員へのアンケート調査を再度実施し、回数を重ねることで、従業員の意識やモチベーションの変化をつかむことができ、次のステップに向けた更なる改善点を探ることができます。

進捗状況のチェック方法 例

- 継続的に従業員満足度調査などの社内アンケートやヒアリングを実施する
- 検討委員会や推進委員会など管理職層を中心とした検討会を定期的に開催する
- 他社情報などの収集を行い比較検討する
- 総務人事担当者と現場間の情報交換を行う

2. PDCAサイクルの実施によりさらなる改善をめざそう

PDCAサイクルは、業務を改善するプロセス管理の手法のひとつです。PDCAを回しながら、長期的に継続して取り組むことで、さらによい成果が生まれることでしょう。



PDCA

