

職場意識改善助成金事業実施結果報告書

平成25年 2月14日現在

労働局長 殿

職場意識改善助成金事業の取組の状況について、下記のとおり報告します。

記

申請事業主

住所 〒428-0004
静岡県島田市横岡640-2

電話番号 (0547) 45-5811

氏名 三浦 茂
三浦 茂

印

※事業主が法人の場合は、主たる事業所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名を記入してください。

1 事業実施状況

(1) 取組事項（それぞれの措置ごとに当てはまるものを全て○で囲んでください。）

実施体制の整備のための措置

- ア 労働時間等設定改善委員会の設置等労使の話し合いの機会の整備
- イ 労働時間等に関する個々の苦情、意見及び要望を受け付けるための担当者の選任

職場意識改善のための措置

- ア 労働者に対する職場意識改善計画の周知
- イ 職場意識改善のための研修の実施

労働時間等の設定の改善のための措置

- ア 年次有給休暇の取得促進のための措置
- イ 所定外労働削減のための措置
- ウ 労働者の抱える多様な事情及び業務の態様に対応した労働時間の設定
- エ 労働時間等見直しガイドラインの2の(2)の「特に配慮を必要とする労働者について事業主が講ずべき措置」のイから トに定められた、特に配慮を必要とする労働者に対する休暇の付与等の措置
- オ ワークシェアリング、在宅勤務、テレワーク等の活用による多様な就労を可能とする措置

2 取組実績（選択した取組事項について記入すること。）

(1) 労働時間等設定改善委員会の設置等労使の話し合いの機会の整備
(労働時間等の設定の改善に関する特別措置法第7条第2項の規定による衛生委員会のみなしを含む)

	労働時間等設定改善委員会などの設置の有無	名称	話し合いの機会の頻度
労使の話し合いの機会の整備	<input checked="" type="radio"/> 有・無	労使懇談会	年 10回
話し合った内容	有給休暇を取得率90%以上にする目標をたて、有給休暇を取得しにくい時季においても、必要であれば取得出来るようにするため、業務の取り組み内容の確認をし、分担出来るように毎月、整備を行った。時間外労働0をめざし、各従業員の負担が一定になるように毎月整備を行った。		

(2) 労働時間等に関する個々の苦情、意見及び要望を受け付けるための担当者の選任

担当者の役職・氏名	代表 三浦 茂
労働者に対する周知方法	労使懇談会時に、全労働者へ毎回口頭で周知。 新入社員については、入社時に口頭で周知。
窓口の設置等受け付けやすい体制の整備について、具体的な措置内容	担当者が、随時気を配り、全従業員に声を掛ける。 毎月行われている労使懇談会の始まりと終わりに、従業員に意見を求める。

(3) 労働者に対する職場意識改善計画の周知

労働者に対する職場意識改善計画の周知について、具体的な措置内容	労使懇談会時に毎回、改善計画の内容と現在の状況を報告、説明。 職場意識改善計画をファイリングし、キャビネットに保管。
---------------------------------	---

(4) 職場意識改善のための研修の実施

実施した研修の具体的な内容	年1回、労使懇談会後に、所長が、所定外労働や、年次有給休暇の不消化がもたらす不利益、不安全性などについて訓示し、それについての自分の意見を各従業員が発表する研修会を行った。
研修を実施した場合の講師の選定など、研修内容の充実のための具体的措置	所長を講師とする。 所長自らが、安全衛生や、各従業員のメンタル面を含む職場環境の改善についての知識を習得するべく、研修を受けている。

(5) 年次有給休暇の取得促進のための措置

事業実績（労働者1人平均取得日数、平均付与日数（繰越日数を含まない）及び平均取得率）

	事業開始時	2年度事業終了時	増減
平均取得日数/平均付与日数	(2.5日/10.5日)	(10.5日/11日)	(8日/0.5日)
平均取得率	23.80%	95.45%	71.65ポイント

具体的措置内容

年次有給休暇の計画的付与制度の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
有の場合、具体的な実施内容	
長期休暇制度の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
有の場合、具体的な実施内容	
<p>その他行った具体的措置の内容</p> <p>年次有給休暇の計画的付与は、労使懇談会や研修会の場において、全労働者が、労働者のメリットがないという意見で一致したため、あえて行わず、計画的付与なしの、自発的有給休暇の取得を促す事で取得の促進を行った。</p>	

(6) 所定外労働の削減のための措置

事業実績（労働者1人平均所定外労働時間）

	事業開始時 (事業開始前1年(度))	2年度事業終了時	増減
年間所定外労働時間数	14.50 時間	0.75 時間	13.75時間 94.8%減
週の労働時間が60時間以上の労働者の割合	0.00 %	0.00 %	0.00%

具体的取組内容

ノー残業デー、ノー残業ウィークの実施の有無	<input checked="" type="radio"/> 有・無
<p>有の場合、具体的な実施内容</p> <p>原則、毎日残業は行わないものとする。 残業が発生しないよう、各従業員の業務配分について随時確認し、分担し合う。 終業時間1時間前にチャイムを鳴らし、各従業員が、所定時間内に業務を終えられるように、報告、分担する。</p>	
その他行った措置の具体的内容	

(7) 労働者の抱える多様な事情及び業務の態様に対応した労働時間等の設定
 具体的措置内容

--

変形労働時間制度等の活用実績

内 訳	制度の有無	活用状況（労働者数）
変形労働時間制	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	人
フレックスタイム制	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	人
裁量労働制	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	人

(8) 労働時間等見直しガイドラインの2の(2)の「特に配慮を必要とする労働者について事業主が講ずべき措置」
 のイからトに定められた、特に配慮を必要とする労働者に対する休暇の付与等の措置（②及び③は法定の措置を
 上回る内容を記載）

具体的な措置内容（詳細を記載すること）	休暇制度等の有無	活用状況（労働者数）
①「特に健康の保持に努める必要があると認められる労働者」に係る措置	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	人
②「子の養育又は家族の介護を行う労働者」に係る措置	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	人
③「妊娠中及び出産後の女性労働者」に係る措置	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	人
④「単身赴任者」に係る措置	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	人
⑤「自発的な職業能力開発を図る労働者」に係る措置	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	人
⑥「地域活動等を行う労働者」に係る措置	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	人

(9) ワークシェアリング、在宅勤務、テレワーク等の活用による多様な就労を可能とする措置

ワークシェアリング、在宅勤務、テレワーク等の整備	制度の有無	活用状況（労働者数）
	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	人
具体的な措置内容		

(10) その他の措置内容

職場意識改善計画のホームページ等を活用した公表	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無
経営者自らが指揮するまたは幹部が責任者となるなど、企業内の推進体制の確立	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無
社内の問題点を把握し、業務計画の策定などの業務の見直しの実施	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無
社内アンケート調査の実施等による労働者の意見・要望を取り上げ、改善を図っているか	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無
休暇制度の利用促進のためのパンフレットの作成等、労働者に対する情報提供	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無
具体的な措置内容	
<p>職場意識改善計画のホームページ等を活用した公表 職場改善改善計画及び結果をホームページに公表中</p> <p>経営者自らが指揮するまたは幹部が責任者となるなど、企業内の推進体制の確立 所長が指揮し、企業内の推進体制を確立している。 残業を行わない為・有給休暇を取得する為の指示、業務の分担・配分を行う。</p> <p>社内の問題点を把握し、業務計画の策定などの業務の見直しの実施 日々の業務において、業務計画に見直しの必要がありそうな部分を労使懇談会時に問題提起し、労働者同士の話し合いも含め行い、所長の指示により、業務配分の見直しを行った。 細かな見直しや、急を要する見直しには、その都度所長に相談し、見直した。</p> <p>社内アンケート調査の実施等による労働者の意見・要望を取り上げ、改善を図っているか 要望や意見があった時には、メモ書き程度でも構わないので、内容を明確にして、所長の机の上に置いておく。改善に急を要する意見・要望の場合は、その旨も記載し、一週間以内には話し合いの場を設けた。急を要さない場合は、次回の労使懇談会の議題とした。</p>	