

職場意識改善助成金事業実施結果報告書

平成 25 年 2 月 15 日

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 〒 5 2 0 - 3 0 4 3
滋賀県 栗東市 林 5 7 0 番地 - 3

電話番号 0 7 7 (5 5 2) 4 0 4 1

氏名 ダイワエクス株式会社
代表取締役 福元 重則

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

- 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

- 労働者に対する職場意識改善計画の周知
- 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

- 年次有給休暇の取得促進のための措置
- 所定外労働削減のための措置
- 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
- 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="checkbox"/> ・ 無	職場改善委員会	年 6 回
話し合った内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ ノー残業ウイークの導入について ・ 残業を削減するための業務分担について ・ 単身赴任者に対する一時帰宅時の週末休暇について ・ 職場改善を図るための責任者の設置について ・ その他職場改善委員会議事録による 		

(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	取締役総務部長 鷲田久江
労働者に対する周知方法	職場改善会議・回覧・朝礼・メール・掲示板にて周知した。
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	○社内掲示板に職場改善のための意見箱を設置し、無記名で意見を出せるようにした。 ○職場改善委員会の開催時に苦情、意見、要望を聞く時間をつくった。

(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	・職場改善会議、回覧、掲示板、朝礼、社内メール等で全員に周知した。
---------------------------------	-----------------------------------

(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	【長時間労働の削減にむけて】というテーマで研修をおこなった。 クイズや質問、ロールプレイを採用し参加型の研修を行った。
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な措置	講師には外部から吉本社会保険労務士を迎え、弊社従業員向けの研修資料をつかった。(別紙 研修資料参照ください。)

(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	(268 日/ 322 日)	(327日/ 354 日)	(59日/ 32 日)
平均取得率	83%	92%	+9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・無
<p>有の場合、具体的な実施内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇5日間の連続する計画的付与を行った。(土、日含めて7日間) ・年度初めにあらかじめ休み期間を個々人に割り振り、会社カレンダーで周知した。 	
長期休暇制度の有無	有・有
<p>有の場合、具体的な実施内容</p>	
<p>その他行った具体的措置の内容</p> <p>計画的付与日は5日間であるが、休暇前後の休日を加えると8～9日間の長期休暇が取得できるように配慮した。また計画的付与と別に従業員側よりあらかじめ希望の有給休暇日を申告させ、その予定に従って休暇を促した。</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	28.8 時間	14.7 時間	14.1 時間 48.9 %
週の労働時間が60時間以上の労働者の割合	0 %	0 %	0 %

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	有・無
<p>有の場合、具体的な実施内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎週水曜日をノー残業デーとして実施 ・ノー残業ウィークを設定し実施 7月30日(月)～8月4日(土) 	
<p>その他行った措置の具体的内容</p> <p>上記ノー残業デー、ウィークにおける、従業員の完全実施率を集計しグラフにして、職場改善委員会にて発表しています。</p>	

(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

本年度より、業務内容にあった変形労働制を実施しています。
 具体的には、煩雑期に土曜日出勤、その代り閑散期の休暇を増やすなどの結果、残業の削減効果が上がっています。

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	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無	22 人
フレックスタイム制	有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無	人
裁量労働制	有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 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（及び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）
「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="checkbox"/> 無	人
「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="checkbox"/> 無	人
「妊娠中及び出産後の女性労働者」に係る措置	有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無	人
「単身赴任者」に係る措置	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無	0 人
「自発的な職業能力開発を図る労働者」に係る措置	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無	0 人
「地域活動等を行う労働者」に係る措置	有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 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="checkbox"/>	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="checkbox"/> ・ 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="checkbox"/> ・ 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="checkbox"/> ・ 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="checkbox"/> ・ 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	<input checked="" type="checkbox"/> ・ 無
具体的な措置内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場意識改善計画の公表については自社のホームページの新着情報のコーナーで随時公表、更新しています。 ・ 企業内の推進体制の確立に対しては、代表取締役自身が職場改善委員会会長を務め、率先して幹部社員を指導しています。別紙組織図を参照ください。 ・ 業務の見直しに関して、長期的には従業員の追加補充(今取組期間中に3名入社)短期的には日々のミーティング時に聞き取りし残業が発生する場合は他部署より応援できるシステムを作っています。 ・ 労働者の意見、要望の取り上げに関しては職場改善委員会はもとより、専任担当の設置、掲示板に意見箱の設置、また年に2回実施の【自己申告書】の提出、個人面談でも個人の意見、要望を聞いています。 ・ 休暇制度の利用促進に関しては、参考資料、パンフレット等を掲示、回覧しました。今回は全員が休暇を100%取得し、有効に利用できました。 	