

働き方改善計画書

1 企業の概要

名称	株式会社 ○○○○
所在地等	〒XXX-XXXX 岩手県○○市○○××-×× 電話 FAX
連絡先	部課係名 総務係 職・担当者氏名 ○○ ○○ 電話 FAX メールアドレス abc1234@xxxx.co.jp
常時雇用する従業員※数	80 名 (うち女性 35 名)

・担当者の連絡先を記載してください。
※ 連絡可能なEメールアドレスも併せて記載をお願いします。

※常時雇用する従業員とは、正社員、パート、アルバイト等の名称に関わらず、以下の①又は②のいずれかに該当する従業員とする。

- ① 期間の定めなく雇用されている者
- ② 過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れのときから1年以上引き続き雇用されると見込まれる者(一定期間を定めて雇用されている者又は日々雇用される者であってその雇用期間が反復更新されていて、事実上①と同様と認められる者)

申請する年度の4月1日時点の従業員数を記載してください。

直近の事業年度における従業員1人あたりの年間労働時間を記載してください。

2 働き方の現状

労働時間の現状	所定内労働時間	所定外労働時間	年間総実労働時間
	1856 時間	157 時間	計 2013 時間
休暇取得の状況	平均付与日数…① 14.3 日	平均取得日数…② 6.7 日	年次有給休暇取得率 (②/①) 46.9 %
	育児休業等対象従業員数…③ 3 人	育児休業等取得従業員数…④ 1 人	育児休業等取得率 (④/③) 33.3 %
育児・介護の状況	介護休業等対象従業員数…⑤ 1 人	介護休業等取得従業員数…⑥ 0 人	介護休業等取得率 (⑥/⑤) 0 %
	女性従業員比率…⑦ 43.75%	女性管理職比率…⑧ 2.0%	従業員の平均年齢…⑨ 41.5 歳
労働者の健康把握	健康診断等受診率 100%	喫煙者割合 25%	メンタルヘルスチェック実施状況 100%
	その他		

国や県の働き方改革に関する制度の取り組みがある場合はその他に記載してください。

※ ①平均付与日数とは、直近の事業年度において常時雇用する労働者に対して付与した年次有給休暇の平均日数をいい、②平均取得日数とは、常時雇用する労働者がその付与された年次有給休暇を実際に取得した日数の平均値をいう。

※ ③育児休業等対象従業員数及び⑤介護休業等対象従業員数とは、常時雇用する従業員のうち育児介護休業法に定める育児・介護休業の取得対象となる従業員数をいい、具体的には、直近の事業年度において、1歳未満の子を養育する労働者又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者をいう。

※ ④育児休業等取得従業員数及び⑥介護休業等取得従業員数とは、③④において対象となる育児・介護休業の取得対象となる従業員のうち、実際にその休業制度を利用した従業員の数をいう。

※ ⑦女性従業員比率とは、常時雇用する全従業員に占める女性従業員の割合、⑧女性管理職比率とは、企業内の管

本年度を初年度として、3年間の事業計画について記載してください。

める割合、⑨従業員の平均年齢とは、申請時の事業年度の4月1日時点においてをいう。

3 事業計画

1	事業実施期間	令和元年10月1日～令和4年3月31日
2	事業目的	<ul style="list-style-type: none"> 事業により解決する働き方の課題 業務の効率化により品質向上につなげ、時間外労働時間を削減し、年次有給休暇取得日数の増加を目指す。
3	補助事業内容	<ul style="list-style-type: none"> 事業の具体的な内容 事務所内の整理整頓による業務の効率化と作業動線の確保 業務のムダを洗い出し、作業集中時間を確保する
		<ul style="list-style-type: none"> 事業の実施スケジュール 令和元年度 事務所内の整理整頓による業務の効率化と作業時間の確保 令和2年度 空きスペースを有効活用し、作業スペース確保する 令和3年度 共有スケジュール表を活用した年次有給休暇の取得促進
		<ul style="list-style-type: none"> 事業のポイント（独自性、継続性など） 事務所内のレイアウトを見直し、ムダ時間の削減と作業スペースの確保を同時に行う。 休日・時間外に対応していた作業をなくし、休暇取得につなげる
		<ul style="list-style-type: none"> 事業の実施体制（責任者、担当者、協力者等） 責任者：総務係 ○○ ○○ 社内働き方改革実行チーム（5名）
4	事業実施年度毎の達成目標 1年度目	<ul style="list-style-type: none"> 各事業実施年度における具体的な達成目標について数値を交えて記載すること。 現在の配置による作業時間 書籍の検索 10分/日×3箇所×20日間×6ヶ月=3,600分（60時間） 備品の検索 10分/日×20日間×6ヶ月=1,200分（20時間） 備品の仕分け・収納 20分/週×4週×6ヶ月=4,80（8時間） 計）88時間 棚の設置後の作業時間 書籍の検索 10分/日×1箇所×20日間×6ヶ月=1,200分（20時間） 備品の検索 5分/日×20日間×6ヶ月=600分（10時間） 備品の仕分け・収納 10分/週×4週×6ヶ月=240（4時間） 計）34時間 棚の設置により、54時間の業務時間を確保し、ミスの削減や品質向上につなげる

	2 年度目	<p>棚の設置により空いたスペースを作業スペースに転用し、作業担当者 3 名が離れて行っていた業務を一箇所で行うことにより、運搬時間の削減や、連携によるチェック体制を強化する。</p> <p>一人あたりの生産量の向上) 150 個/日→200 個/日</p>
	3 年度目	<p>業務効率の改善により、年間所定外労働時間を 100 時間以下にする。</p> <p>年間スケジュールを共有し、年次有給休暇の取得率を 55%に向上する。</p>
5 事業終了後の展開		<ul style="list-style-type: none"> 補助事業終了後の取組の方向性について <p>育児・介護を必要とする授業員を支援するための社内規定の整備 (5 年以内)</p> <p>繁忙期を考慮した生産量の調整により、夏季休暇の延長を検討 (5 年以内)</p>

備考 ※事業目的及び達成目標については、2 働き方の現状と関連性を持ち記載すること。