

STEP-1

推進体制づくり

STEP-2

現状分析と問題点の把握

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

事務局とし、各部署からメンバーを構成するなどの方法があります。

推進体制は、企業の規模や実情にあわせて整備しましょう。どの場合も、経営者が主体的に関わり、リーダーシップを発揮することが必要です。

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越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

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 %	男性 1.8 %	男性 %	
		女性 %	女性 86.8 %	女性 %	
介護休業 [取得率]		%	3.8 %	%	
年次有給休暇 [新規付与日数]		日	16.4 日	日	
		[平均取得日数]	7.7 日	日	
		[平均取得率]	47.0 %	%	
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-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之いましょう。

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ばやく対処する

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。あきらめず、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きましょう。



STEP-5

成果の点検と見直し

1. 進捗状況をチェックしよう

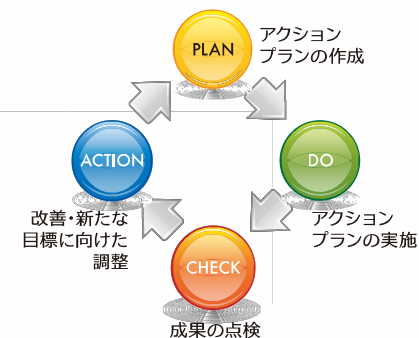
進捗状況は、時期を決めて定期的に数値化して検証しましょう。また、従業員へのアンケート調査を再度実施し、回数を重ねることで、従業員の意識やモチベーションの変化をつかむことができ、次のステップに向けた更なる改善点を探ることができます。

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、さらにより成果が生まれることでしょう。



PDCA

