

2 ワーク・ライフ・バランスの導入ステップ

1 ワーク・ライフ・バランスの導入にあたって必要な姿勢

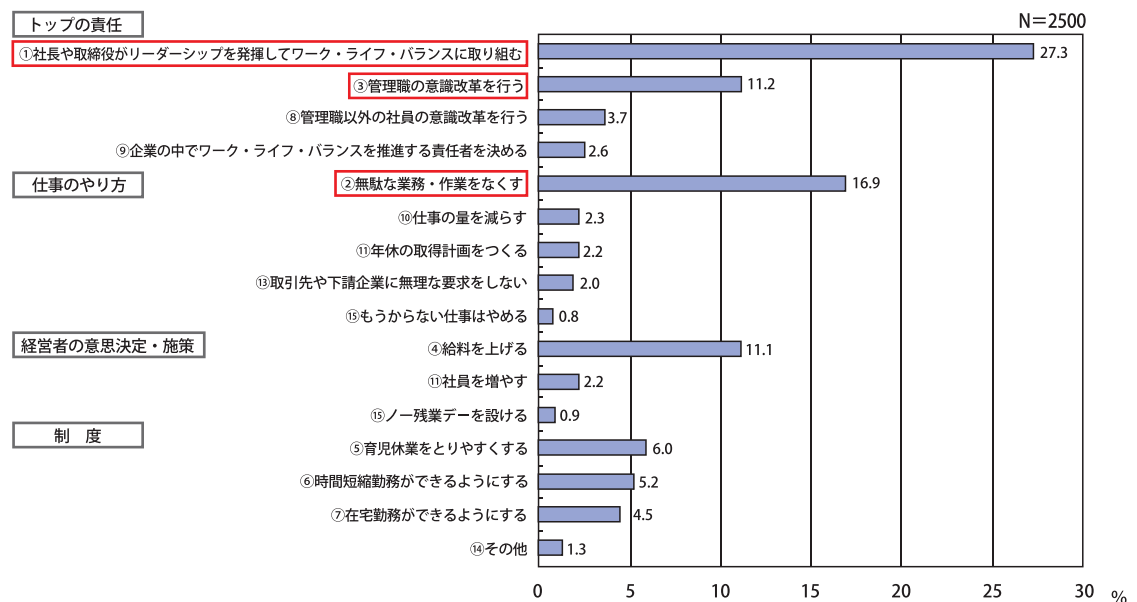
ワーク・ライフ・バランスを進めるには、何が必要なのでしょう？

内閣府が実施した「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）に関する意識調査」では、「ワーク・ライフ・バランスが実現された社会」に近づくため企業が行う取組のうち最も重要なものとして

- 1：「社長や取締役がリーダーシップを発揮してワーク・ライフ・バランスに取り組む」
- 2：「無駄な業務・作業をなくす」
- 3：「管理職の意識改革を行う」

が上位にあがっています。

「ワーク・ライフ・バランスが実現された社会」に近づくため、企業の取組のうちもっとも重要なもの



仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）に関する意識調査（平成20年度 内閣府）
全国20歳以上60歳未満の男女2,500人が回答

また、内閣府仕事と生活の調和推進室が作成した「ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた「3つの心構え」と「10の実践」」では、3つの心構え「本気！」「前向き！」「全員参加！」のすべてに「全員」という言葉が含まれています。

3つの心構え… ① 本気！

「ワーク・ライフ・バランス実現のために、仕事を効率化して、労働時間を削減する！」
この実現に向け、全員が「本気」で徹底的に取り組む。

② 前向き！

「やらされ感」ではなく、全員が納得した上で、「仕事の効率化」に前向きに取り組む。
納得できないことがあれば、一度立ち止まって、みんなで話し合う。

③ 全員参加！

「自分だけは例外」を許さない。「忙しい」を言い訳にしない。

すべての仕事で効率化に取り組み、全員のワーク・ライフ・バランスを実現する。

内閣府 仕事と生活の調和推進室より

このように、ワーク・ライフ・バランスの取組を推進していくには、

経営トップの理解とリーダーシップのもと、従業員一同、全員で進めていくことが大切です。

2 ワーク・ライフ・バランスの導入ステップ

では、具体的にどのように進めていけばいいのか、一般的なステップを示します。

STEP 1

準備

- 推進体制の整備
- 情報収集
ワーク・ライフ・バランスに関する法令や支援制度、先進事例等の知識を深める
- 現状把握
自社の現状や従業員のニーズを把握する
- 施策メニューの検討
- 施策メニューの決定と導入スケジュールの策定



STEP 2

導入

- ワーク・ライフ・バランスに関する全社的な意識改革
 - ◆ ワーク・ライフ・バランスの必要性を正しく理解し、推進に向けて共通認識を持つ
 - ◆ 始めに経営者の意識改革を促し、次に管理職・一般職といった全ての層にも理解を促すための研修等を開催する
- トップからのメッセージ発信
会社の方針・目指している姿を従業員に周知徹底する
- 新たな制度の整備と周知
従業員が必要としている制度を整え、必要な時に使えるように周知する

STEP 3

実行

- 施策の実行
- 制度の利用促進
 - 働き方の見直しプロジェクト
部署ごとの検討チーム立ち上げ →
STEP 1 現在の働き方の確認 → STEP 2 業務の課題抽出と改善策の検討 →
STEP 3 チームで検討 → STEP 4 施策の実施

- 取りまとめとふりかえり
- 制度の利用状況の実績を必ず発信
 - 働き方見直しプロジェクトは中間報告会・最終報告会を実施



- 会社全体の環境改善
- 管理職のリーダーシップのもと、協力し合える風土づくりのためのコミュニケーションやモチベーション向上等のより良い職場風土づくりに取り組む

STEP 4

定着

- 成果の点検と見直し
PDCAサイクルを継続して回しながら、強い組織づくりを目指す
- 人事評価の見直し
多様な働き方を理解し、労働時間ではなく業績への貢献度を評価する人事評価を行う
- ワーク・ライフ・バランス推進員の育成や社外への働きかけ

Step 1 準備

推進体制の整備

企業がワーク・ライフ・バランスに取り組むきっかけは様々であり、トップの判断、労働組合の要求、次世代育成支援対策推進法への対応等、色々な契機が考えられます。まずは、取組にあたってどのような課題があるか、どのような施策が相応しいかを検討し、ワーク・ライフ・バランスを推進するための全社的な組織（推進体制）を作る必要があります。

推進体制には①経営者主導型 ②総務・人事主導型 ③プロジェクトチーム型があります。従業員規模等により自社にあった体制を構築しましょう。

推進体制	特徴
経営者主導型 (向いている規模：小企業)	従業員規模が100人未満の場合に適しています。経営者がリーダーシップを発揮することで、社内への徹底がスムーズに進みます。従業員のニーズに即した柔軟な対応も可能です。ただし従業員との意思疎通や公平性への配慮が必要で、独断にならないような注意が必要です。
総務・人事主導型 (向いている規模：小～中小企業)	従業員の規模が100名を超えるとトップダウンだけで進めることは難しくなるので、総務や人事等が担当部署になり、経営者と従業員の橋渡し役として進める体制が適しています。総務や人事に情報が集まっているので検討がスムーズに進む点や制度新設や改定の手続きに慣れている点は良いのですが、現場を知らずに進めることのないよう現場ニーズを把握し、現場の協力が得られるようヒアリングや情報交換を行う等、現場に出向くことが必要です。
プロジェクトチーム型 (向いている規模：中小～大企業)	現場で働く従業員が当事者意識をもって改善を進めることで具体的に実現可能な課題を検討することが可能になり、改善がスムーズに進みやすくなります。ただし、当事者だけでチームを構成しないことが大切です。多様な従業員が参加することで、階層・部門・性別を超えた全従業員の取組になります。

情報収集

ワーク・ライフ・バランスについて、関係する法令や国・自治体による支援制度等の情報、先進企業の事例等を集め、ワーク・ライフ・バランスについての知識を深めましょう。

参考ホームページ

厚生労働省

両立支援のひろば

<http://www.ryouritsu.jp/>

ポジティブアクション情報ポータルサイト

<http://www.positiveaction.jp/>

イクメンプロジェクト

<http://ikumen-project.jp/index.html>

内閣府

仕事と生活の調和推進室 カエル！ジャパン

<http://wwwa.cao.go.jp/wlb/>

奈良県

社員・シャイン職場づくり推進企業

<http://www.pref.nara.jp/21259.htm>

現状把握

次は、自社の現状を把握するために事前調査を行いましょう。他社の事例は参考になっても、同じようにすれば同じようになるとはいえ決してそうではありません。自社にあった実効性のあるワーク・ライフ・バランス推進の取組を導入するために、自社の現状、従業員のニーズを把握することが必要です。

① 現状に関する数値データの分析

項 目	特 徴
従業員構成	
平均勤続年数	男性： 女性：
残業時間数	全従業員平均： 職 種 別： 事 業 所 別： 部 門 別：
有給休暇の取得率	全従業員平均：
育児休業制度	取得率 男性： 女性：
介護休業制度	取得率 男性： 女性：
育児・介護等家庭の事情を理由とした退職者の数	

② 従業員のニーズの把握

従業員のニーズを把握するには、「アンケート調査」と「ヒアリング調査（グループインタビュー）」があります。

アンケート調査	<p>対 象：全従業員</p> <p>注意点：性別・勤続年数等は聞くが、無記名にして本音を引き出す</p> <p>分 量：A4用紙2～3枚まで</p> <p>内 容：会社に対するイメージ、希望等を聞く 自由記述欄を多く取り、課題を発見する 既存制度の認知についても認知度を知るために聞くと良い</p>
ヒアリング調査	<p>対 象：「管理職」「一般職」「育児・介護の制度利用者」等 対象ごとに分けて実施</p> <p>注意点：人数が多すぎると活性化しないので4～6名程度のグループで実施 話しやすい雰囲気を作りながら、従業員一人ひとりのニーズをしっかりと把握する</p> <p>時 間：30～45分程度</p> <p>内 容：現状の問題点や悩みを聞き、従業員が求める働き方は何か、そのためにはどのような支援や制度が必要かを発見する</p>

ワーク・ライフ・バランスに関するアンケートのお願い

20××年○月○日

ワーク・ライフ・バランスプロジェクトチーム

当社は、従業員すべてが働きやすい会社を目指しています。つきましては従業員の皆さんの率直な意見を集めたいと思っております。ご協力お願いいたします。

- 1) この会社は男女が区別なく働ける環境が整っていると思いますか？ (はい ・ いいえ)
 そう思う理由
- 2) 子育てや介護等と両立しながら働き続けられる会社だと思いますか？ (はい ・ いいえ)
 そう思う理由
- 3) 現在の労働時間は適切だと思いますか？ (はい ・ いいえ)
 そう思う理由
- 4) 休暇日数・有給休暇の取りやすさに満足していますか？ (はい ・ いいえ)
 そう思う理由
- 5) 社内に働き方の見本となるような人はいますか？ (はい ・ いいえ)
 はいと答え方、どの人のどんな部分が見本となっていますか？
- 6) 社風に満足していますか？ (はい ・ いいえ)
 そう思う理由
- 7) 社内（上司・先輩・後輩）との人間関係は良好ですか？ (はい ・ いいえ)
 そう思う理由
- 8) この会社で働き続けたいと思いますか？ (はい ・ いいえ)
 そう思う理由
- 9) 総合的にみて、現在の「仕事」に満足していますか？ (はい ・ いいえ)
 そう思う理由
- 10) 総合的にみて、現在の「仕事以外の生活」に満足していますか？ (はい ・ いいえ)
 そう思う理由

あなたは以下のような社内制度の存在とその内容を知っていますか？
 または使ったことがありますか？

- 1) リフレッシュ休暇 (・使ったことがある ・知っているが使ったことがない ・知らない)
- 2) ボランティア休暇 (・使ったことがある ・知っているが使ったことがない ・知らない)
- 3) 短時間勤務制度 (・使ったことがある ・知っているが使ったことがない ・知らない)
- 4) 自己啓発支援制度 (・使ったことがある ・知っているが使ったことがない ・知らない)
- 5) 育児介護相談窓口 (・使ったことがある ・知っているが使ったことがない ・知らない)

使ったことのある方はその感想をお聞かせください。

_____番

感想・・・

【性別：男性 女性】 【勤続年数： 年】 【年齢：20代・30代・40代・50代】 【所属： 】

ヒアリング調査（グループインタビュー）の項目例

【管理職対象】

部下に育児休業中や休業予定の人がいた時、困ったことはありましたか？
その際、どのような支援が必要でしたか？

【一般職対象】

あなたは、この会社で働き続けるため、どのような支援があればよいと思いますか？
現在の働き方について感じていることや問題だと思うことはありますか？

【育児や介護の制度利用者対象】

制度を使ってみて、使い勝手に満足していますか？
現在気になっていることや悩んでいることはありますか？
既存の制度について改良すべき点や必要だと思うことはありますか？



施策メニューの検討

自社の現状や従業員のニーズを把握したら、課題を整理し、それを解決するために考えられる施策を列挙しましょう。その際、他社の事例が参考になる場合があります。事例を参考にしながら、自社だったらどのような施策が良いか考えましょう。

注意したいのは、要望が多いものから実施するという発想では、福利厚生としての施策しか生まれえないということです。

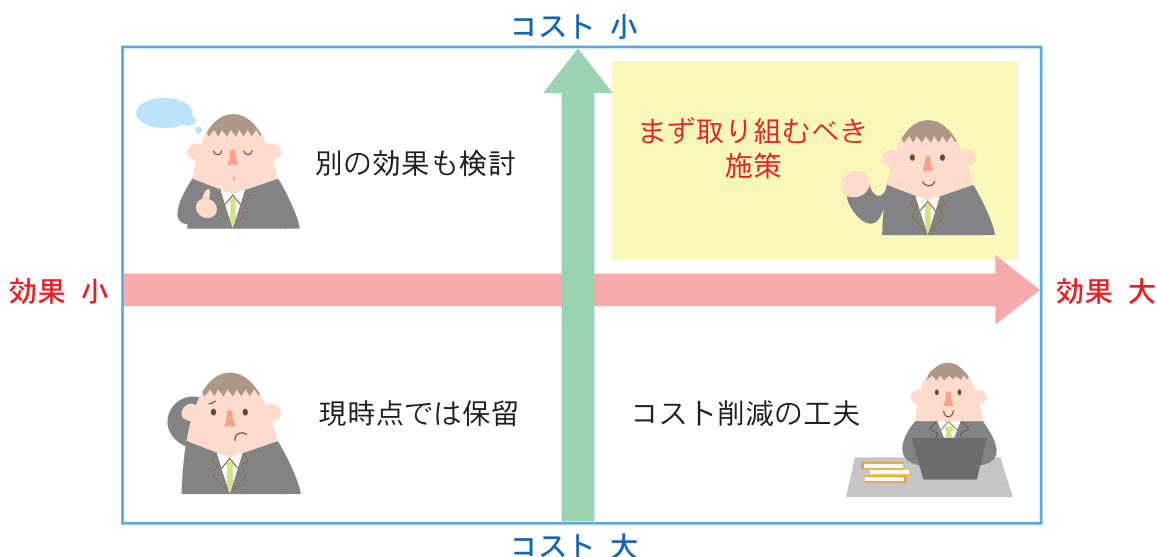
企業が成長するための経営戦略の一つとして、従業員の要望を踏まえつつ、「効果」と「コスト」という2つの視点から整理するとよいでしょう。

縦軸：コスト

コストが低いものは導入のハードルが低い
コストがかかるものは資金面の検討等、慎重さが必要

横軸：効果

効果が表れる順は
「従業員満足度」⇒「顧客満足度」⇒「企業の売上高・利益率」
になります。



施策メニューの決定と導入スケジュールの策定

施策の実施に向け、5W2H等、様々な角度から内容を整理して実行計画を策定するとともに、スケジュールを策定しましょう。

5 W	WHAT? (何を)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 既存の制度、改定する制度、新設する制度 ◆ ケース別の対応策 ◆ 柔軟に対応するもの
	WHY? (なぜ)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 従業員の希望があるから ◆ 利用を躊躇する雰囲気払拭したいから ◆ 認知度が著しく低いから ◆ 非効率だから
	WHEN? (いつから)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 20〇〇年〇月から ◆ 実施期間
	WHO? (誰を対象に)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 全従業員 ◆ 当事者のみ
	WHERE? (どの部署で)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 全部署 ◆ 一部の部署
2 H	HOW TO? (どのように)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 見せる (社内報・社内掲示板・イントラネット) ◆ 伝える (朝礼・研修会) ◆ 相談体制を整備する ◆ 業務内容を見直す
	HOW MUCH? (いくらで?)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 人件費 ◆ 資料作成費用 ◆ 外部講師への謝礼

スケジュール例

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
ワーク・ライフ・バランス研修	●	●								●						
働き方の見直しチーム選定と実行	● 管理職	● 全従業員	→ チーム選定	→ 働き方見直し実行												
社内報にて特集記事として発信				→ 準備			●			●			●			
月一回の振り返り会議の実施					○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	

施策例1 父親休暇の導入

効果：従業員とその家族を大切にしているというメッセージを発信できる

コスト：父親休暇5日分の人件費

WHAT (何を) 子どもの出生時に父親が5日間取得できる休暇制度の導入

WHY (なぜ) 配偶者が妊娠中の従業員6名からの希望

WHEN (いつから) 20〇〇年〇月から制度運用開始

WHO (誰を対象に) 男性従業員 (非正規を含む)

WHERE (どの部署で) 全部署

HOW TO (どのように) 就業規則他社内規定の変更
有給扱い、生後3か月以内に5日・1日ずつの取得可

HOW MUCH (いくらで) 父親休暇5日分の人件費



Step2 導入

ワーク・ライフ・バランスに関する全社的な意識改革

施策に取り組む際、最初の段階でワーク・ライフ・バランスに対する全社的な意識の統一が欠かせません。ワーク・ライフ・バランスという言葉は知っているけれど、「女性従業員がいないから無関係」「中小企業では無理」というように誤解している人もいます。

まずは、ワーク・ライフ・バランスを正しく理解し、「経営戦略である」「中小企業こそ積極的に取り組む必要がある」「これからのマネジメントに必要な考え方である」という共通の理解を持つことが、推進の土台になります。

そのためには、まずは経営者の意識改革を促し、次に管理職、一般職といったすべての層にも理解を促すため、必要なデータやメッセージを盛り込んだ研修等の機会を持ちましょう。

■まずは、経営者への意識改革■

ワーク・ライフ・バランスの推進には経営者の後押しが必要です。経営者の理解を促すためポイントと論点を絞り込み、効果的にワーク・ライフ・バランスに取り組む必要性を伝えましょう。取組への熱意を伝えることも大切です。

- 経営者にワーク・ライフ・バランスを推進する必要性を伝えるためのプレゼンテーション
(内 容) ワーク・ライフ・バランスが経営に及ぼすメリット
アンケート結果から見える従業員が抱えている課題 等

- 経営者とプロジェクトチームの会合
プロジェクトメンバーの想いや考えを伝え、経営者に応援団になってもらいましょう。
経営者の個人的な見解を聞くことも必要です。

■管理職の意識改革■

施策を浸透させるには管理職がキーパーソンとなります。多様な働き方を推進するために現場のマネジメントを行う管理職に向けての支援が必要です。ワーク・ライフ・バランスは企業と従業員双方にメリットをもたらす、管理職には新たなマネジメントが必要であることの理解を促しましょう。

- 研修の開催
(内 容) ワーク・ライフ・バランスの必要性
これからのマネジメント
チームでの仕事の進め方 等

■一般職にも浸透■

ワーク・ライフ・バランスの実現には従業員同士の協力が欠かせません。協力関係を築くためにワーク・ライフ・バランスへの理解を促しましょう。

- 研修の開催
(内 容) ワーク・ライフ・バランスの必要性
期待されるこれからの働き方
自分のキャリアを考える 等

- 他社や他部署における仕事の進め方の紹介
ワーク・ライフ・バランスを実現するための仕事への取組の方法やタイムマネジメント、生産性向上のヒントを得られる機会を提供しましょう。

トップからのメッセージ発信

会社全体の働き方を大きく変えようとしていることを従業員に意識させることで、ワーク・ライフ・バランスに取り組む姿勢に変化が現れます。ワーク・ライフ・バランスの推進について会社の方針、目指している姿をトップメッセージとして経営者からすべての従業員にしっかり伝えましょう。

社内報・イントラネットへの掲載・ポスターの掲示、あるいは日々の朝礼等のあらゆる機会、あらゆる場面で従業員が方向性を共有できるように発信していきましょう。

また、社内だけでなく、社外にも発信していくことで、より強い決意表明になるでしょう。

ワーク・ライフ・バランス推進宣言！

誰もが積極的に力を発揮する職場づくりを目指し、ワーク・ライフ・バランスの実現に取り組んでいきます。

- ・決められた時間の中で生産性高く業務を行うことが評価される社風の実現
- ・育児・介護等の時間制約がある従業員が働き続けられる環境の実現
- ・全従業員が生き活きと活躍でき、働きがいと働きやすさのある職場の実現

代表取締役 ○○○○

新たな制度の整備と周知

ワーク・ライフ・バランスの土台を作るために、社員が安心して働くことを支援するための制度を整えましょう。

また、ガイドブックを作成し、制度を利用したい時にはどこに相談し、どのように利用できるのか、必要に応じて全従業員が確認できるように準備しておきましょう。また、実際に制度の利用者がいれば、利用者の声を紹介してもよいでしょう。

ガイドブックには、会社が目指す姿・従業員への期待も記載し、制度を使う本人だけでなく、上司や同僚はどのような心構え・対応が必要かを紹介していくと、制度を使いやすい風土づくりにつながるでしょう。

両立支援 ガイドブック

目次例

1. はじめに
2. 経営者からのメッセージ
3. ワーク・ライフ・バランスの必要性・効果
4. 出産・育児・介護と仕事を両立するための制度の全体像
5. 利用者の声
6. 両立において～本人編～
7. 対応について～上司編～
8. Q&A



Step 3 実行

施策の実行

制度の利用促進

12・13ページの「施策例1・2・3」のように、制度を整備した場合は、社内への広報が不可欠です。制度は導入しても使われなければ意味がありませんので、広報戦略を立て、多くの従業員が利用できるように工夫しましょう。

- 社内報、社内掲示板、イントラネットでの発信
- ガイドブックの配布
- 利用対象者への声掛け
- 制度を利用した先輩との座談会
- 管理職の理解、率先利用
- 社外へのプレスリリース 等



働き方の見直しプロジェクト

制度の整備と並んでワーク・ライフ・バランスの実現に不可欠なのは、13ページの「施策例4」のような働き方の見直しです。

働き方の見直しは、通常、部署ごとに検討チームを立ち上げ、次の4つのステップで進めていきます。

始めのうちは負荷がかかるものの、見直しが進み改善が軌道に乗れば、ワーク・ライフ・バランスの実現に大きく近づきます。

ワーク・ライフ・バランスの必要性はわかっているけれど、「業務量が多くて無理」「人手不足でそれは無理」という人もいますが、業務量が多すぎるからこそ、本当に必要な業務かそうでないかを見直し、本来必要なことに力を注げるような業務体制を築いていかなければなりません。

これまでの仕事の進め方を振り返り、ムダや非効率な仕事ををなくしましょう。

STEP 1：現在の働き方の確認

働き方の見直しは、まずは現状を把握するところから始めます。

従業員一人ひとりの毎日の「業務内容」と「各業務に要した時間」を洗い出し、どのような業務にどの程度の時間が費やされているか明らかにします。

毎日の業務を記録する					
時間	月	火	水	木	金
9:00	部署会議	クライアント資料作成	企画会議	掃除 部署会議資料作成	企画会議
10:00	クライアント定期フォロー	新規営業		クライアント定期フォロー	
11:00			社内業務		社内業務
12:00	昼休み	昼休み	昼休み	昼休み	昼休み
13:00	クライアント定期フォロー	新規営業	商品説明会	商品説明会 (後輩指導)	クライアント定期フォロー
14:00				企画会議事前準備	
15:00	新規営業	クライアント定期フォロー	クライアント定期フォロー	新規営業	クライアント資料作成 (週訪問分)
16:00					
17:00	電話対応	電話対応	クライアント資料作成	電話対応	
17:30	新規営業資料作成	クライアント資料作成	クライアント資料作成	新規営業資料作成	電話対応
19:00	社内業務	企画会議事前準備	新規営業資料作成	他部署へ緊急仕事依頼	全社会議資料作成
20:00	クライアント資料作成	後輩指導		社内業務	
21:00	メールチェック		メールチェック	メールチェック	

各段階での具体的な行動

Step 1：現在の働き方の確認

- ① 毎日の計画と実績を記録します。

毎朝、出勤したらずぐに自分の1日の仕事を計画します。所要時間や優先順位を考えて定時で業務が終わるように予定を立てて業務に取り掛かります。

そして、業務終了時に実際にかかった仕事の時間を振り返り、見積りとの差異を確認します。

予定通り進まない原因は何かを考え、気がついたことをメモしておきましょう。

時間を短縮できそうな業務を赤字で色分けしましょう。

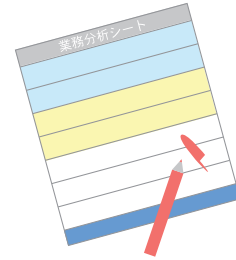
毎日の業務の記録をもとに、1週間単位で業務の種類別に使った時間を集計します。これによって、どの業務にどれくらいの時間をかけているのかが客観的に把握できます。

1週間の業務を集計する

大項目	スケジュール		準備		合計
	項目	時間/単位	項目	時間/単位	週(時間)
会議	全社会議	4時間/月	資料作り	2時間/月	1.5時間
	企画会議	2時間/週	事前準備	1時間/週	3時間
	部署会議	1時間/週	資料作り	0.5時間/週	1.5時間
営業	クライアント定期フォロー	12時間/週	資料作り	6時間/週	18時間
	新規営業	8時間/週	資料作り	2時間/週	10時間
	商品説明会	2時間/週	後輩指導・育成	1時間/週	3時間
社内	メールチェック	0.8時間/日			3時間
	指導・育成	3時間/週			3時間
	掃除	0.5時間/週			0.5時間
	電話	3時間/週			3時間
	月次報告書作成	1時間/月			0.25時間
	経費精算	1時間/月			0.25時間
	総計				47.5時間

- ② 毎日の業務の記録をもとに1週間の実績を業務ごとに書き出します。
- ③ 本来すべきことに時間をかけているか、改善できそうなところはないかを検討します。

時間を短縮できそうな業務は次週の目標時間を赤字で書きましょう。



STEP 2：業務の課題抽出と改善策の検討

仕事内容や所要時間を洗い出して「見える化」すると、「この仕事にこれだけの時間や人が必要だろうか?」「類似業務をまとめて処理できないだろうか?」「この仕事はマニュアル化して他の人でも対応できるようにした方がいいのではないか?」など、色々なアイデアが浮かんできます。

重要度の低い仕事はやめる、改善が必要なものは効率化する等、本当に必要な業務に時間をとれるように、改善策を考えていきましょう。

Step 2：業務の課題抽出と改善策の検討

- ① 時間がかかっている、予定通りに進められない原因となっているものは何か、課題を洗い出します。
- ② 業務の効率化や時間短縮のアイデアを考えます。
(例) 業務マニュアルの作成
業務手順の簡素化 等

STEP 3：チームで検討

働き方の見直しは、個人で変えられることもあれば、検討チーム全体で仕組みやルールを見直さないと進まないこともあります。検討したいことを持ち寄り、チームの課題にあったルールや改善策を検討する会議を開催しましょう。



Step 3：チームで検討

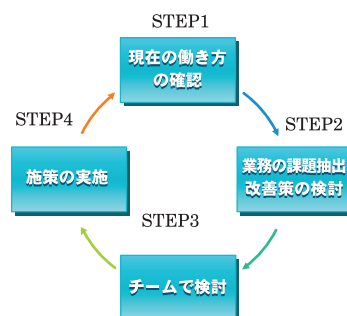
チームとして取り組む改善策を考える会議を実施します。

- ～会議の進め方～
- ・会議の目的確認
 - ・課題の共有
 - ・課題の解決策の決定
 - ・解決策推進のスケジュールの決定
 - ・次回会議の日程を決め、それまでのミッションの確認

STEP 4：施策の実施

働き方見直しのための施策を実施しましょう

この4つのステップを繰り返しながら、継続的に業務を見直すことで、生産性の向上や業績アップが期待できます。



取りまとめとふりかえり

ワーク・ライフ・バランスを推進するための全社的な組織（推進体制）は、新設した制度の利用状況や全部署の働き方見直しプロジェクトの取りまとめを行います。

毎月の振り返りや中間報告会、最終報告会を開催するとともに、利用状況の周知を行う等、各部署における取組をサポートしていきましょう

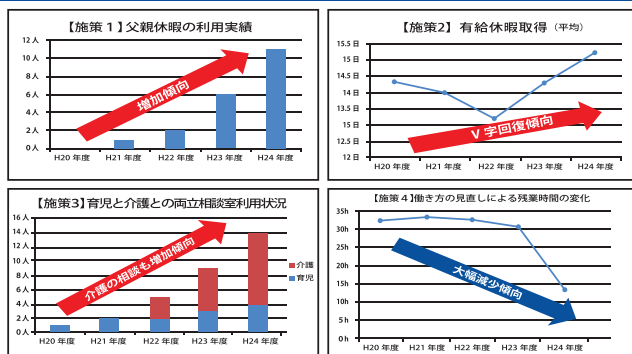
制度の利用状況の実績を必ず発信

新しい制度の利用実績や利用者の声は積極的に従業員へ周知していきましょう。

導入した制度が利用されていること、自分が必要な時に利用できるということを従業員に日々伝え続けましょう。



取組の成果



働き方見直しプロジェクトは中間報告会・最終報告会を実施

働き方見直しプロジェクトは、必ず中間報告会を開催し、どんな小さな変化でも良い変化があれば共有し、チームを越えてそれぞれの工夫を学び合きましょう。

一方、「なかなか進まないこと」もありますので、少しでも進められる方法を検討し、チームとして良い変化を生み出していくヒントが得られる時間にしましょう。

最終報告会は、経営者や取締役も参加し、チームごとの成果発表会とします。

取組の成果を一覧にし、後日社内に発信するのも良いでしょう。

働き方見直しプロジェクト スタート→					進捗確認		改善・継続・定着へ→					成果 確認	発表
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月
目標に向けて実行			社内報で取組紹介		中間報告会	社内報で取組紹介	社内報で取組紹介	社内報で取組紹介			社内報で取組紹介	1年間の取組を検証	最終報告会(成果発表)



会社全体の環境改善

ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて、制度の充実や働き方の見直しとともに忘れてならないのは、管理職の新しいマネジメントです。協力し合える風土づくりのためのコミュニケーションやモチベーションの向上等の、より良い職場風土づくりにも取り組ましましょう。

これからの管理職は

- ① 従業員が気になっていることをしっかり話せる安心感のある職場づくり
- ② 意欲をもって仕事に取り組むためにやる気を高める関わり方を実践していきましょう。

Step4 定 着

ワーク・ライフ・バランスの取組は一度実施したら終わりではありません。

何度もPDCAサイクルを継続して回しながら、徐々に浸透させ、定着させていく必要があります。

そうすることで、より使いやすく効果のある施策となり、チームの生産性の向上や業績アップへと繋がります。常に更なる改善点を探り、より強い組織を目指していきましょう。また、人事評価の見直しやワーク・ライフ・バランス推進員の育成にも必要に応じて取り組みましょう。

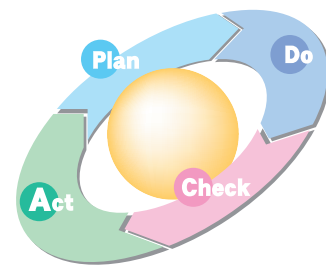
成果の点検と見直し

施策内容の見直しは定期的に行いましょう。その課程で従業員の意識やモチベーション、働き方の変化等を定期的に調査しましょう。

事前調査のときと同じように、従業員へのアンケートやヒアリング等で現場の生の声を聴くと、より正確に実態を把握できるでしょう。

(調査する内容)

- 制度の利用状況：利用者数、目標達成率 等
- 従業員：従業員の満足度（制度の利用しやすさ）
離職率、平均勤続年数 等
- 企業業績：生産性、売上、利益率 等
- 顧客：顧客満足度 等



人事評価の見直し

従業員の多様な働き方を理解し、労働時間ではなく業績への貢献度を評価するといった人事評価の見直しも必要です。

時間的な制約があり、両立支援制度を利用する従業員の評価について社内の基準を明確にしたり、管理職の目標として、ワーク・ライフ・バランスの評価指標や部下の育成を組み込むこと等を検討し、公平感のある人事評価を行い、ワーク・ライフ・バランスをより推進していきましょう。

ワーク・ライフ・バランス推進員の育成や社外への働きかけ

ワーク・ライフ・バランスの取組を、継続して全社的に展開していくためには、推進体制や検討チームの担当者に限らず、取組の必要性や取組方法を広めていけるような人材を社内に育成していくことも必要です。

また、会社を越えて業界全体への変化に向けて働きかけもしていきたいものです。

取組を外部に積極的に発信することは、優秀な従業員の採用を有利にしたり、社会的責任を果たしている企業として、地域やお客様に知っていただく機会になる等、メリットがたくさんあります。

業界におけるワーク・ライフ・バランスのモデル企業として、全体への広がりを目指していきましょう。

