

令和5年 6月 10日

東京都知事 殿

記入する内容は申請日を基準日として記入してください。

企業等の所在地 東京都〇〇区〇〇町〇・〇・〇

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

代表者役職・氏名 代表取締役 東京 花子

令和5年度東京ライフ・ワーク・バランス認定企業 二次申請（取組内容）

（以下の各項目について、要点をわかりやすく、かつ、簡潔に記載してください。）

(1) アピールポイント ※過去に認定を受けたことがある企業は前回の取組から変わった点やその他の取組について分かるように記載してください	・勤怠管理システムによる時間外労働の正確な把握や単純作業へのRPA活用を行うことで、長時間労働を削減しています。さらには、管理職候補の女性に向けた段階的な研修を実施して、女性がキャリアアップを図りながら長く活躍し続けることができる人材育成の制度を整えています。 ・直近3年間で残業時間が100時間減少し、女性管理職が3倍に増えました。 ・勤続年数に応じて付与している「リフレッシュ休暇」をパート社員にも支給しています。
(2) 取組を始めたきっかけ及び目的 （取組を開始する以前にどのような課題や問題意識があり、目標設定を行ったか等を記載） ※新型コロナウイルス感染症の感染防止をきっかけに在宅勤務制度を導入した場合は、今後の継続の意向を記載してください。	弊社では、残業が恒常化しており出産・育児を機に離職をしていく女性社員が多くいました。そのような状況下で社長自らが出産を経験し、育休を取得しました。育休から復帰後には、子どもの迎えのために早く退社しなければならないのですが、従来からの仕事の進め方では迎えの時間に間に合わせることがとても難しく、育児との両立が困難であったようです。そこで、無駄な業務を徹底的に見直して、業務の効率化を図り、女性社員が出産・育児を機に離職することなく、育児と仕事を両立しながら長く活躍し続けられるような会社を作っていきたいと思い、取組を始めました。 社員が生活と仕事を両立しやすい環境をつくっていくことは、社員の意欲向上や健康の確保につながり、さらに仕事の効率性に対する意識が社員の中に養われるため、生産性の向上も期待されます。このように弊社では、子育てなどの家庭生活と仕事双方の充実を図ることを目的として、取組を行っています。 コロナ感染防止をきっかけに、危機管理対応として、在宅勤務制度を導入しましたが、生産性の面で効果があったので、今後も継続していきたいです。

(3) 経営層の関与 (取組を進めるに当たって、経営者等がどのように関与したかを記載)	・社長自らが、長期休暇や育児休業を取得、さらには定時退庁を徹底するなど、積極的にライフ・ワーク・バランス推進に取り組んでいる。 ・残業が多くなっている社員には、社長自らなぜ残業が多いのかをヒアリングして、慢性的に残業が多い場合には、上長の関与の下で業務の棚卸しを実施させています。	
(4) 社内推進体制 (従業員の意見の聴取方法や、制度運用上の特長・工夫等を記載)	・残業時間チェック： 月に 1 回、社員の残業時間のチェックを実施しています。 ・社内アンケート： 年に 2 回、社内のライフ・ワーク・バランスに関するアンケートを、全社員を対象に実施して、意見を聴取しています。 ・環境整備と意識付けを同時に実施： 業務内容や仕事の見直しのような、社員が生産性を維持したまま長時間労働をしなくてもすむような職場環境の整備と、ノー残業の実施等の社員に対する意識付けを同時に行うことで、各部署が無理なく取組を推進できるようにしています。 ・コミュニケーションの活性化： 情報の共有化によりコミュニケーションが向上し、チーム意識が生まれた結果、職場の雰囲気も改善しています。その結果、育児中の社員への周囲の職員のフォロー・声掛けが積極的にされるようになり、時短勤務の社員も早く帰りやすくなりました。	
(5) 取組内容及び 効果・実績 ※効果・実績には、取組内容に記載した取組の効果や制度等の利用実績を、できるだけ数値で記入してください。(数値化が難しいものは具体例を挙げるなどしてください。) ※過去に認定を受けたことがある企業で、過去と同じ取組について記載する場合は、前回から効果・実績がどれくらい変わったかが分かるように記載してください。 ※派遣・請負者を含めた会社員に対する働き方への配慮を行っている場合は、その取組内容を記入してください。	【開始時期】 2018 年	
	取 組 内 容	効 果 ・ 実 績 (原則として過去 3 年分)
	1. ノー残業デーの実施 毎月第 2 水曜日をノー残業デーと決め実施しています。 2. 仕事の見直し 以下の取組により、仕事の見直しや棚卸を行っています。 (1) 互換性の向上のため仕事のマニュアル化 (2) 作業重複の排除のための資料・情報共有化 (3) 特定の人に集中しないように業務を再配分 (4) 会議時間の上限設定(1 回 30 分) 3. 時短勤務 子どもが小学校 3 年生まで 6 時間の時短勤務が可能です。	《1 人あたりの年間時間外労働》 ・2022 年度：50 時間 ・2021 年度：95 時間 ・2020 年度：150 時間 《平均勤続年数》 ・2022 年度：8.6 年 ・2021 年度：7.6 年 ・2020 年度：6.6 年 →1 人当たりの年間時間外労働が削減され、社員の職場への定着が進みました。また、ライフ・ワーク・バランスの取組開始以降も黒字を維持しています。

	4. 時間休制度 2 時間休から 6 時間休まで時間単位でこまめに有給休暇をとれるようにしています。 5. 人材育成メニュー 管理職候補の女性をリストアップして、段階的に研修を実施することで個人の能力・個性を発揮して出産・育児を経験した女性もキャリアアップできるような体制を整えています。 6. 従業員の余暇の充実 スポーツジムに通う経費を全社員に対して、月〇〇円まで補助しています。 7. 社全体の働き方改革の推進 請負・派遣者も含めた、全社員が「在宅勤務」を実施できるよう、雇用形態に関わらず、社のパソコンを貸与している。	《女性管理職数》 ・2023 年度：10 人 ・2022 年度：5 人 ・2021 年度：3 人 →段階的な研修を整備することで、女性管理職数が着実に増えてきています。 その他にも、従業員からボランティアなど地域活動に参加する機会を確保できるようになりました、という声が聞かれるようになりました。
(6) 備 考 取組の推進を目的に、ライフ・ワーク・バランスに関する外部の講座等を受講したことがある場合や国・都の助成金を活用したことがある場合はその内容を記載してください。	・2022 年度に、東京都「働きやすい職場環境づくり推進奨励金」介護と仕事の両立推進事業を活用しました。 ・2020 年度に、東京都「テレワーク促進助成金」を活用しました。 ・2022 年度に、〇〇区ワークライフバランス推進企業に選定されました。 ・2021 年〇月〇日に、〇〇区の「ライフ・ワーク・バランス推進セミナー」（講師：〇〇〇〇氏）を受講しました。	