

「非常時における雇用環境整備計画（様式第1号別紙1）」の記載例一覧です。
項目ごとに取組内容を選び、企業等の実態に応じた取組計画を作成してください。

項 目	
2 具体的な取組計画	3 具体的な取組スケジュール
取組内容（非常時における雇用環境整備に関する事項）	
①非常時における事業継続体制の確保	
○同一の業務に複数の職員が対応できる体制の構築	(1か月後) 代替要員のための業務マニュアルの作成 (3か月後) 研修により教育を実施、いつでも代替要員が対応できる体制の構築
○非常時に最低限の事業活動を継続する体制の整備	(1か月後) 最低限行う事業の検討・非常時対応マニュアルの作成
○2名で最低限の事業継続が出来る体制の構築	(1か月後) 最低限行う事業及び勤務体制の検討・課題を整理し 非常時対応マニュアルを作成
○徒歩、自転車で通勤可能な従業員により業務を行う体制の構築	(1か月後) 徒歩、自転車で通勤可能な従業員の確認・課題の検討 非常時の体制等のマニュアルを作成
○災害時の営業体制の構築	(1か月後) 災害時の営業（中止する業務、営業時間の縮小、休業等）に関する計画の作成
○非常時にも対応した多様な営業形態の実施	(1か月後) ランチ、テイクアウト、出前等の新たな営業形態実施計画の作成 (2か月後) 新たな営業形態の実施
○一部の従業員が出勤できない場合の配送業務の変更	(1か月後) 受持ち業務・配送ルート等の課題の検討・計画の作成 (2か月後) 実施体制の構築
○WEB会議システムの活用によるリモート会議等の促進	(1か月後) 課題について検討・実施計画の作成 (3か月後) ツールの導入、実施
②非常時における勤務制度の整備・活用	
○テレワーク制度の導入	(1か月後) パソコン等の購入、試行及び試行結果の取りまとめ (6か月後) 課題を整理し、就業規則等を改定
○テレワーク制度の拡大・充実	(1か月後) 社内アンケートを実施し、現行のテレワーク制度の課題の洗い出し、結果をまとめる。 (6か月後) 課題を整理し、就業規則等を改定
○時差勤務制度の導入	(1か月後) 人事部で試行及び試行結果の取りまとめ (6か月後) 課題を確認し、就業規則等を改定
○フレックスタイムの導入による柔軟な勤務制度の整備	(1か月後) フレックスタイム制度の試行及び試行結果の取りまとめ (3か月後) 就業規則等の改定
○非常時の特別休暇（有給）の制度化	(1か月後) 非常時の特別休暇（有給）について就業規則等の案の作成 (6か月後) 労働組合と調整し、就業規則等を改定
○休業手当の就業規則等への明記	(1か月後) 就業規則等を改定
○人との接触を軽減するために自転車で通勤できる制度の導入	(1か月後) 課題（通勤手当、保険加入等）の検討、試行及び試行結果の取りまとめ (3か月後) 就業規則等の改定 注：①（事業継続体制）と②（勤務制度）両方で、自転車通勤に関する記事を記載することはできません。

③非正規社員に対する取組	
○正社員と同様のテレワークの導入	(1か月後) 就業規則の改定等の案の作成 (6か月後) 就業規則等の改定
○アルバイト・パートに正社員と同じ時差勤務を導入	(1か月後) プロジェクトチームで検討し、試行及び試行結果の取りまとめ (3か月後) 課題の整理、就業規則等の改定、本格実施
○非正規社員と正社員との待遇差を無くす規則の改定	(1か月後) プロジェクトチームで課題の検討、就業規則等の改定案の作成 (3か月後) 就業規則等の改定
取組内容（その他非常時対応として確認しておくべき事項）	
○マスク・消毒液・非常食（食料・水）等の備蓄計画の作成	(1か月後) 備蓄計画の検討・作成（必要枚数、在庫確認・買い替えの頻度） (6か月後) 備蓄計画に基づき、マスク等の不足枚数を追加購入
○社員及び来客者への感染予防のための取り組みの啓発	(1か月後) 感染予防に関するポスター（社員・来客向け）の作成・掲示
○非常時に社員が出勤できない場合の連絡網の作成、告知	(1か月後) 連絡網とその運用ルールの作成・周知
○取引先の連絡先一覧（担当者、電話、メール）の作成	(1か月後) 連絡先一覧表の作成と周知