（申請の手引きP9～11抜粋）

**１０　非常時における雇用環境整備計画書の作成**

各事業所において、災害時や感染症発生時など非常時における事業継続のため、現状を分析・課題を把握し、具体的な取組計画及び取組スケジュールを作成してください。

（１）現状分析・職場の課題

　　①「当社における非常時の想定」について

　　　各事業所において考えられる非常時（地震、台風等）の想定を検討し、〇印、もしくは、想定される事項を記載してください。

　　②「非常時における雇用環境整備に関する事項」、「その他非常時対応として確認しておくべき事項」、「社内周知」について各事業所の状況を分析のうえ、該当する項目に〇印を記載してください。

　　③「非常時における当社特有の課題」について

　災害時や感染症発生時など、非常時における職場特有の課題がある場合、記載してください。

**（２）具体的な取組計画**

　　社内にプロジェクトチームを設置し、取組計画を作成してください。

　　・プロジェクトチームは２人以上で設置してください。

　　・実績報告時に活動状況を記載する必要があります。

　　・取組計画に記載した取組を実施できなかった場合は、本奨励金の交付を受けられません。

**【取組内容（非常時における雇用環境整備に関する事項）】**

・取組計画は**「非常時における事業継続体制の確保」、「非常時における勤務制度の整備活用」、「非正規社員に対する取組」**の３項目ごとに、**それぞれ１つ設定してください。**

・（１）①で現状分析・把握した課題を元に、具体的な取組計画を記載してください。

・**２８～２９ページ記載の例から項目ごとに取組内容をそれぞれ１つ選び、企業等の実態に応じた取組計画を作成してください。**

・取組計画は、２８～２９ページ記載の例と同等以上の内容としてください。

・現状分析で導入済み等となっている事項は、「見直し・拡充」の内容であれば取組とすることが可能です。この場合、試行は認めていません。

・取組のゴールを明確に記載してください。**明確でない又は不備がある場合等は、再提出となります。**その場合、**当該申請回に間に合わないことがあります。**

・周知や検討、試行のみで終わる取組、申請前に既に行っている取組は、本奨励金の対象となりません。

・**１つの取組みで下記①、②又は【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】の内の２つを兼ねるものは認められません。**

　　　※認められない例：①テレワークの機材の購入と②テレワークに関する勤務制

度の制定

①自転車通勤可能な従業員により業務を行う体制の構築

と②自転車通勤制度の導入

**①非常時における事業継続体制の確保**

**・事業の継続、早期復旧等を可能とするために、非常時における事業継続の体制を確保するための取組を具体的に記載してください。**

×　連絡網を作成する　　→　　〇　従業員の３分の１が出勤できない場合勤務シフト表を作成する

※連絡網の作成は【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）】の取組となります。

　　　・従業員の勤務制度に関することは、下記②の取組みとなります。

**②非常時における勤務制度の整備・活用**

**・テレワーク、在宅勤務、時差勤務、フレックスタイム、特別休暇、休業手当、非常時のための特別休暇又は非常時のための通勤制度のいずれかの勤務制度の整備について具体的に記載ください。**

×　非常時の勤務制度の検討等　→　〇　時差勤務制度の導入

　　　　・営業時間の短縮、店舗の休業等の事業に関するものは、上記①の取組みとなります。

**③非正規社員に対する取組**

**・非正規社員(有期雇用労働者、パートタイム労働者、派遣労働者等)の勤務制度に関する取組を記載してください。**

・②で記載した正社員と同じ勤務制度を導入する場合は、「②で記載した正社員と同じ○○制度を導入する」と記載してください。

・非正規社員を雇用していない場合は、「非正規社員は雇用していない」と記載してください。

**【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】**

・（１）①で分析・把握した課題を元に、**具体的な取組計画**を記載してください。

**・取組計画は、非常時を想定した備蓄計画の作成（又は見直し）、社内連絡網（又は取引先一覧）の作成、啓発ポスターの作成・掲示の中から1つ設定してください。**

・マスク・消毒液・非常食等を既に買われていても、これまでに備蓄計画を作成していない場合は、備蓄計画の作成を取組計画とすることができます。

**（３）具体的な取組スケジュール**

・「１か月後」は、必ず記載してください。実績報告書提出時に、「１か月後」の取組内容を確認できる書類を添付する必要があります。**計画を立てる際には実績報告で提出する資料を考慮に入れて、スケジュールを記載してください。**

・ゴールまでの取組（１～６か月後）を、明確に記載してください。

**①非常時における事業継続体制の確保**

〇「1月後」の取り組みに、以下のいずれかを記載してください。

ア　非常時における勤務シフト表の作成

イ　○○マニュアルの作成（又は見直し）

ウ　○○計画の作成（又は見直し）

**②非常時における勤務制度の整備・活用**

取組のゴールとして、**非常時のための勤務制度に関する就業規則等の制定や改定を明記してください。**

〇「1月後」の取り組みに、以下のいずれかを記載してください。

ア　就業規則等の制定又は改定

イ　就業規則等の案の作成（この場合、２～６か月に就業規則等の制定又は改定を記載してください）

ウ　○○の試行及び試行結果の取りまとめ。

エ　社内アンケートの実施、現行の〇〇制度の課題を洗い出し。

**③非正規社員に対する取組**

・非正規社員(有期雇用労働者、パートタイム労働者、派遣労働者等)の勤務制度に関する取組を記載してください。

・②で記載した正社員と同じ勤務制度を導入する場合は、「②で記載した正社員と同じ○○制度を導入する」と記載してください。

〇「1月後」の取り組みが②と同じである場合は、「②と同じ」と記載してください。

〇非正規社員を雇用していない場合は、「非正規社員は雇用していない」と記載してください。

〇②と異なる取組を行う場合は、「1月後」の取り組みに以下のいずれかを記載してください。

ア　就業規則等の制定又は改定

イ　就業規則等の案の作成（この場合、２～６か月に就業規則等の制定又は改定を記載してください）

ウ　○○の試行及び試行結果の取りまとめ。

エ　社内アンケートの実施、現行の〇〇制度の課題を洗い出し。

**④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）**

〇「1月後」の取り組みに、以下のいずれかを記載してください。

・備蓄計画の作成（又は見直し）

・社内連絡網（又は取引先一覧）の作成

・啓発ポスターの作成・掲示

〇必要に応じ、取組（２～６か月後）を記載してください。