

取組事例集

【作成例】

※ここに示したものは、令和8年度の「【様式第1号】登録申請書・内容確認調査票」の記載例にあわせて作成した“イメージ”です。

※実際に申請される場合は、自社の申請内容と取組の実態がうかがえる、説明しやすい資料を選択してください。（写真、表、スクリーンショット、従業員向けの案内文など。**抜粋で構いません**）

※該当資料が添付できない場合は、本作成例P3⑤（イ）などで示しているように、実態がうかがえる“具体事例の記載”を資料代わりに掲載してください。

※個人情報や法人の機密情報が掲載された箇所は伏せてください。

①多様な勤務体制の活用

（イ）直近の短時間勤務者の勤務簿

経理部 ■■■ (専任のための短時間勤務)		
R 8. 3月	勤務時間	備考
1日(日)	9:00~15:00	
2日(月)		
3日(火)		
4日(水)	9:00~15:00	年休1日
5日(木)	9:00~15:00	
6日(金)	9:00~15:00	
7日(土)	9:00~15:00	
8日(日)	9:00~15:00	
9日(月)		
10日(火)		
11日(水)	9:00~15:00	
12日(木)	9:00~15:00	

②所定外労働時間の削減

（イ）従業員の個別の状況に応じた取組

所属長共有メール例

TO: ××部 ××課 ■■課長
R8.3月の××課における所定外労働時間は下記のとおりです。
2名に警告が出ていますので状況確認をお願いします。

総務課 ■■

社員番号	所属	役職	氏名	R7.3 所定外労働時間
0130	××部××課		■■■■	10:00
0131	××部××課		■■■■	5:00
0133	××部××課		■■■■	0:30
0134	××部××課		■■■■	30:00
0135	××部××課		■■■■	32:00
0136	××部××課		■■■■	15:00
0139	××部××課		■■■■	9:30
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:

P1

③年次有給休暇の促進

（ウ）その他の取組

年次有給休暇取得月間を決め、事務所内のボードに取得状況を書き込み、会社全体で取得を促すようにしている

▼事務所に掲示したボードの写真（現在強化月間中）

令和7年度 年次有給休暇取得強化月間【2月】取得状況					
社員番号	所属	役職	氏名	1日目	2日目
:	:	:	:		
0130	××部××課		■■■■	○	○
0131	××部××課		■■■■	○	2/24予定
0133	××部××課		■■■■	○	○
0134	××部××課		■■■■	○	
0135	××部××課		■■■■	○	
0136	××部××課		■■■■	2/26予定	2/27予定
0139	××部××課		■■■■	○	○
:	:	:	:		
:	:	:	:		

（エ）令和7年度年次有給休暇取得率

86% > R6全国業種平均 60.7%

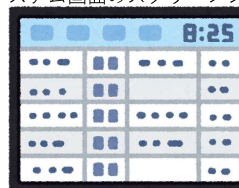
対象者数	付与日計	4~3月取得日計	取得率
140	2500	2150	86%
名	日	日	

P2

⑤業務において働き方改革につながる積極的な改善

（ア）デジタル技術による作業効率化

▼システム画面のスクリーンショット



（イ）従業員間の情報共有が円滑になるための工夫

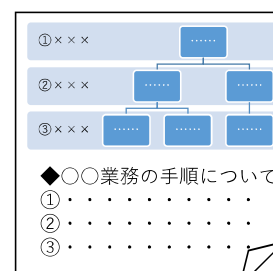
毎週水曜日を班単位のランチデーとし、雑談を含めたコミュニケーションを普段から活発にすることで、業務の引継や相談がしやすい雰囲気づくりを行っている。

（ウ）その他の業務改善：手順書作成

初任者でも分かりやすいマニュアルをすべての業務について作成している。



▲マニュアル表紙



P3

▲ページの抜粋

⑥全ての従業員（または希望すれば誰でも）意見や要望を出す機会

(ア) 定期的な無記名アンケート

調査結果をふまえ、幹部会議のなかで改善策を検討し、可能なものから反映している

令和7年度働きやすさに関する調査について

R8.3.13
総務部

1. あなたは、現在の〇〇制度について満足していますか。1つ選んでください。

- (1) 満足
- (2) まあまあ満足
- (3) あまり満足していない
- (4) おおいに不満

2. 1で答えた理由について自由に記述してください。

▲アンケート様式抜粋

(イ) 従業員の個別面談を定期的に行っている



面談スケジュール

P4

⑦「女性」が働きやすい職場づくり

(ア) 女性を様々な部署に配置している

株式会社三重県庁 採用特設サイト



先輩の声【2020年採用】

工務部 ××課

現場で〇〇の仕事をしています。文系出身で入社当初は全く知識がありませんでしたが、会社負担で資格を取得し、今では後輩指導ができるまでになりました。デジタル化しているので力仕事もなく、…



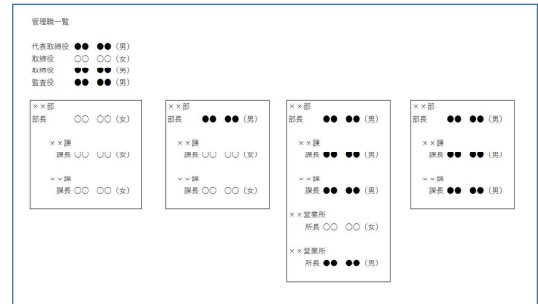
先輩の声【2023年採用】

工務部 ××課

建設ディレクターとして働いています。工事に関する書類作成やキャリアアップシステムに関わっています。テレワークや育児短時間勤務制度を利用しながら、育児と仕事の両立ができています。…

▲会社ホームページの採用特設サイトから抜粋

(イ) 女性の管理職登用



▲管理職配置状況

P5

⑧「高齢者」が働きやすい職場づくり

(ウ) その他の取組：相談会

ライフプランセミナー兼相談会のご案内
R7.12 総務部

1. 対象者
60歳を超えた従業員（パート従業員を除く）
2. 目的
定年後の働き方や人生設計に関して知識を習得し、将来を見据えながら前向きに働いていただけるよう支援します。
3. 日程
令和8年2月2日（月）13時～15時
会議室
4. 内容
①各種制度の説明
②講話「……」講師：●●●●氏
③講師による相談会

▲案内文書

⑨「障がい者」が働きやすい職場づくり

(エ) その他：バリアフリートイレ



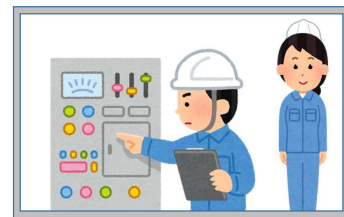
▲事務所1階 トイレ

P6

⑩「若年者等」が働きやすい職場づくり

(イ) 対象者を個別にサポートする体制

▼1年間トレーナーが付き、ペアで業務を行う



⑪誰もが安心して働ける職場環境づくり

(ア) 直近2年の間に、正社員転換の実績

R6.10.1にパート従業員1名（社員番号0136）が正社員に転換

R5社員名簿				
社員番号	所属	役職	氏名	備考
〃	〃	〃	〃	〃
〃	〃	〃	〃	〃
0180	××部	課長	●●●●	
0181	××部	課長	●●●●	
0182	××部	課長	●●●●	
0184	××部	課長	●●●●	
0185	××部	課長	●●●●	育児短時間勤務
0186	××部	課長	●●●●	パート従業員
0189	××部	課長	●●●●	パート従業員
〃	〃	〃	〃	〃
〃	〃	〃	〃	〃

R6社員名簿				
社員番号	所属	役職	氏名	備考
〃	〃	〃	〃	〃
〃	〃	〃	〃	〃
0180	××部	課長	●●●●	
0181	××部	課長	●●●●	
0182	××部	課長	●●●●	
0184	××部	課長	●●●●	
0185	××部	課長	●●●●	育児短時間勤務
0186	××部	課長	●●●●	R6.10.1正社員転換
0189	××部	課長	●●●●	パート従業員
〃	〃	〃	〃	〃
〃	〃	〃	〃	〃

P7

⑪ (ウ) ハラスメント対策を強化

▼R7.2月に外部講師を招いてカスタマーハラスメント研修を実施



⑫ 従業員の新たなスキル・知識の獲得を促進する職場環境づくり

(ア) 従業員をスキルアップさせる場

職階や経験年数に応じた研修を実施

令和8年度研修計画

	新入社員	その他社員	管理職	共通
4月	●初任研修		●第1回管理職研修	○Eラーニング(随時)
5月				
6月		●3年目研修		
7月				
8月				●LGBTQに関する研修
9月				
10月	●中間研修	●5年目研修		
11月				
12月			●第2回管理職研修	
1月				●ジェンダーバイアス研修
2月				
3月	●振り返り発表会	●ライフプランセミナー		

P8

⑮ その他家庭生活と仕事を両立する制度



◀夏休みなど、子連れ出勤を受け入れている

⑰-1 わが社自慢 ①-1 【ジェンダーギャップ解消取組】関係

▼例① R7.4実施 管理職と男性社員に対する研修



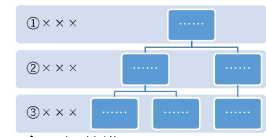
○参加者の感想(抜粋)

.....
.....
.....
.....

▼例②新評価マニュアル表紙



◆評価フロー



◆評価基準について

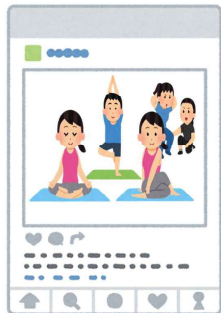
①.....
②.....
③.....

(ページの抜粋)

P9

⑰-2 わが社自慢 ①-1 【若者が働きやすい職場】関係

▼例② 新入社員による委員会とSNS発信



◀新入社員で構成する委員会の実施したアンケートによって終業後のヨガ教室を開催。また、その様子をSNS会社アカウントで発信

⑱ わが社自慢② その他、働きやすさや働きがいを高める取組

▼例 地域の学校への出前講座等

R8.2.6 △△小学校で出前授業を実施 第1回「〇〇の仕組みを知ろう」

R8.2.13 △△小学校で出前授業を実施 第2回「〇〇を作ってみよう」



P10