

「誰もが活躍できるやまぐちの企業」取組シート

企業名	有限会社アクアテクニカル								
法人全体の従業員数※	男性	正社員	10人	女性	正社員	5人	計	正社員	15人
		正社員以外	7人		正社員以外	2人		正社員以外	9人
		計	17人		計	7人		計	24人
前年度の有給休暇の平均取得日数	(1人あたり) 11.6日/年			前年度の月平均所定外労働時間	(1人あたり) 24時間24分/月				

※法人全体の常時雇用する労働者の人数を記入してください。ただし、県外本社で、県内に人事・労務管理等を独自に実施する主たる事業所がある場合は、県内事業所の合計人数を記入してください。

評価項目ごとに、該当する取組内容等全てに☑を記入し、右の「該当」欄に○を記入してください。網掛け部分には数値を記入してください。(取組シートの内容は、県ホームページで公開します。)

評価項目 (働きやすい職場環境づくり)	該当
1 年次有給休暇等の取得促進 ※法人全体で301人以上の企業は必須 <input type="checkbox"/> 時間単位の有休取得 <input checked="" type="checkbox"/> 半日単位の有休取得 <input checked="" type="checkbox"/> リフレッシュ休暇 <input type="checkbox"/> 記念日休暇 <input type="checkbox"/> 事業所全体での一斉休暇 <input checked="" type="checkbox"/> 安心して休めるための業務相互支援体制の整備 <input type="checkbox"/> 取得計画の作成 <input type="checkbox"/> その他 ()	○
2 所定外労働の縮減の取組 ※法人全体で301人以上の企業は必須 <input type="checkbox"/> ノー残業デー導入 <input type="checkbox"/> 時間外勤務事前届出の徹底 <input type="checkbox"/> 仕事の見直しによる業務量の平準化 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (属人化の解消による仕事の仕分け)	○
3 多様な働き方の導入 <input type="checkbox"/> テレワーク (在宅勤務、モバイルワーク等) <input checked="" type="checkbox"/> フレックスタイム <input type="checkbox"/> 限定正社員制度 <input type="checkbox"/> 短時間正社員制度 <input type="checkbox"/> その他 ()	○
4 イクボス宣言、働き方改革宣言等 <input checked="" type="checkbox"/> イクボス宣言実施・社内掲示 <input checked="" type="checkbox"/> 働き方改革宣言の実施・社内掲示 <input type="checkbox"/> トップの社内訓示の表明 <input type="checkbox"/> トップの意思の社内報への掲載 <input type="checkbox"/> その他 ()	○
5 従業員の意見や要望を汲み取る機会の提供 <input checked="" type="checkbox"/> 職場環境や社員意識に関する社員アンケートの実施 <input checked="" type="checkbox"/> 社長と社員の個人面談 <input type="checkbox"/> 業務・勤務地等の希望の聴取の実施 <input type="checkbox"/> その他 ()	○
6 ハラスメント (セクハラ、マタハラ、パワハラ等) 防止対策 ※全社必須 <input checked="" type="checkbox"/> ハラスメントの内容、事業主の方針明確化 <input checked="" type="checkbox"/> 周知・啓発の実施 <input checked="" type="checkbox"/> 相談窓口の設置 <input type="checkbox"/> 研修の実施 <input checked="" type="checkbox"/> ハラスメント防止マニュアルの作成 <input type="checkbox"/> その他 () <div style="text-align: right;"><i>※下線は全て必須項目</i></div>	○
7 育児・介護休業を利用しやすい職場環境づくり ※全社必須 <input checked="" type="checkbox"/> 妊娠・出産 (本人または配偶者) の申し出をした従業員への個別の周知・意向確認 <input type="checkbox"/> 研修の実施 <input checked="" type="checkbox"/> 相談窓口の設置 <input type="checkbox"/> 取得事例の収集・提供 <input type="checkbox"/> 休業取得促進に関する方針の周知 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (該当者へ声掛け) <div style="text-align: right;"><i>※下線はR4.4.1以降の申し出者がいる場合は必須項目、破線はいずれか1つ以上</i></div>	○
8 男性の家事・育児参加のための職場環境づくり <input checked="" type="checkbox"/> 育児休業取得の奨励 <input type="checkbox"/> 職場研修 <input type="checkbox"/> 手引書の配布・掲示 <input type="checkbox"/> その他 ()	○
9 病気の治療等と仕事の両立に向けた相談支援等 <input checked="" type="checkbox"/> 就業継続のための相談窓口、相談体制の整備 <input type="checkbox"/> 職場の意識づくりのための研修 <input type="checkbox"/> 両立マニュアルの作成 <input type="checkbox"/> その他 ()	○
10 法令違反がないこと ※全社必須 過去3年間の労働関係法令その他の法令に関する重大な違反がない	○

評価項目（出産・育児・介護に関する支援）	該当
11 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定・届出 一般事業主行動計画の策定及び労働局への届出をしている ※全社必須	○
12 法を上回る産前・産後休業、育児休業制度 (法を上回る制度がある場合は内容を記入) []	
13 育児休業取得実績	-
<ul style="list-style-type: none"> ・過去3年間における女性従業員の育児休業取得実績（人数、取得率を記入してください） R4. 1. 1～R6. 12. 31 に育児休業を開始した女性常用労働者数：<u>1人</u> ×100 R4. 1. 1～R6. 12. 31 に出産した女性常用労働者数：<u>1人</u> = <u>100%</u>（取得率） <input checked="" type="checkbox"/>過去3年間の取得率が100%以上である <input checked="" type="checkbox"/>常時雇用者数300人以下に該当する（取得率100%未満の場合は記入不要です） 	○
<ul style="list-style-type: none"> ・過去3年間における男性従業員の育児休業取得実績（人数、取得率を記入してください） R4. 1. 1～R6. 12. 31 に育児休業を開始した男性常用労働者数：<u>1人</u> ×100 R4. 1. 1～R6. 12. 31 に配偶者が出産した男性常用労働者数：<u>2人</u> = <u>50%</u>（取得率） <input checked="" type="checkbox"/>過去3年間の取得率が50%以上である <input checked="" type="checkbox"/>常時雇用者数300人以下に該当する（取得率15%未満の場合は記入不要です） 	○
14 法を上回る介護休業制度 (法を上回る制度がある場合は内容を記入) []	
15 介護休業取得実績 過去3年間に取得者がいる（人数を記入してください） 男性： <u>0人</u> 、女性： <u>0人</u>	
16 その他の育児、介護に関する制度（柔軟な働き方を実現する措置） ※全社必須 <input type="checkbox"/> 短時間勤務制度 <input checked="" type="checkbox"/> 始業・終業時刻の繰下・繰上 <input type="checkbox"/> テレワーク <input checked="" type="checkbox"/> フレックスタイム <input type="checkbox"/> 養育両立支援休暇制度 <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者出産特別休暇制度 <input type="checkbox"/> その他（) ※破線はいずれか2つ以上	○
17 育児・介護に関する制度の利用実績 過去3年間に項目12, 14, 16でチェックした制度の利用者がいる (内容、利用実績を記入してください) []	

《法制度の概要》

- 12 産前産後休業：産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間
育児休業：子が1歳に達するまで、特例で1歳2か月、一定の場合は2歳まで
- 14 介護休業：対象家族1人につき3回まで、通算して93日
- 16 子の看護等休暇・介護休暇：年5日（2人以上の場合は10日）、小学校3年生修了まで
3歳未満の子又は介護：短時間勤務等制度
小学校就学前の子又は介護：時間外労働の制限（1か月24時間、1年150時間）、深夜業の制限

評価項目（多様な人材の活用）		該当
18 山口しごとセンターへの登録 山口しごとセンター（やまぐちジョブナビ）へ登録している	※法人全体で101人以上の企業は必須	○
19 若者が働きやすい職場環境づくり、就労定着支援 ☑フォローアップ研修 ☑先輩社員との交流会等の実施 ☑インターンシップの受入れ □その他（ ）		○
20 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定・届出 一般事業主行動計画の策定及び労働局への届出をしている	※法人全体で101人以上の企業は必須	○
21 女性が働きやすい職場環境づくり ☑積極的な女性の採用 □女性のライフステージに応じた就業継続支援 □女性の職域拡大 □その他（ ）		○
22 女性管理職の登用に向けた取組 ☑社外研修への参加支援・奨励 □管理職に必要な能力を身につけるための研修の実施 □管理職への積極的な登用 □その他（ ） 【女性管理職*割合】： 0%（記入してください）※課長級以上（役員は含みません）		○
23 高齢者の雇用継続措置	※全社必須	○
☑ 65歳までの雇用継続制度（定年延長、定年廃止、 <u>再雇用</u> ）を導入している（いずれか○で囲んでください）		
□ 70歳までの雇用継続制度（定年延長、定年廃止、再雇用）を導入している（いずれか○で囲んでください）		
24 高齢者が働きやすい職場環境づくり ☑高齢者の職業能力の開発・向上 □高齢者の職域拡大 □ワークシェアリング □作業施設の改善 □その他（ ）		○
25 障害者が働きやすい職場環境づくり □シフト等への配慮 □社内ジョブコーチの配置 □本人、上司へのカウンセリングの実施 □その他（ ）		
26 障害者の雇用（法定雇用数の達成） 法定雇用数以上（40人未満の企業は1人以上）を雇用している 【雇用障害者数】： 0人（法定雇用数： 0人）（記入してください） ※特例子会社の親会社は、特例子会社を合算して算定 ⇒「やまぐち障害者雇用推進企業」の認定を受けられていない場合は併せてご検討ください。	※法人全体で40人以上の企業は必須	
□障害者の実雇用率が4%以上に該当する		
27 非正規社員が働きやすい職場環境づくり ☑正社員への登用制度 ☑昇給・退職金等制度 □その他（ ）		○
28 非正規社員の正社員転換実績 過去3年間に正社員に転換した非正規社員が1人以上おり、現に就業を継続している		

《認定の目安等》

- 1 常時雇用する労働者数が300人以下の中小企業相当は、評価項目数33のうち概ね3割（10項目以上該当）、常時雇用する労働者数が301人以上の大企業相当は、全チェック項目数31のうち概ね5割（16項目以上該当）が認定の目安となります。審査会において、審査の上、認定が決定されます。
- 2 従業員数は、原則として、法人全体の常時雇用する従業員数とします。ただし、県外本社で、かつ、県内に人事・労務管理等を独自に実施する主たる事業所がある法人は、全ての県内事業所の従業員数とします。

「わが社自慢」

特色ある取組や実績、アピールポイント等について、できるだけ具体的に（定量的に把握しているものがあればあわせて） 記入してください。

※わが社自慢の記載内容を、知事表彰「やまぐち働き方改革推進優良企業」の選考にあたっての主な参考資料にさせていただきます。

○LINE による情報共有

平素の業務を共有する LINE グループだけでなく、日報を送るグループ、スケジュール管理をするグループなど、項目ごとに LINE グループを使い分けています。

○外国人技能実習生の受け入れをしています。

○会社スケジュールは各パソコンでも確認できますが、事務所内の壁面にすぐ確認できる大きなスクリーンを設置。

○健康診断の対象者は 100%受診しており、一般健診と付加健診も会社全額負担にて受診できます。再検査者には受診を推奨しています。

○資格取得支援

受講料や受験費用など資格取得に関する費用の援助があります。
対象資格取得後は資格手当の支給もあります。

○慶弔見舞金の支給があります。

○交通安全と交通マナーの意識向上のために毎年「無事故・無違反コンテスト 150」に参加しています。

○社内メールを一本化することで情報の共有をしております。

○地元小学校へプール授業開始前のジェットウォーターを使用する清掃を実施。

- ・業務効率化の取組（5S、所在不明荷物の解消）、名刺一括管理、「事務 NOTE」の作成、各人の業務進捗状況が見える化、感謝シールの作成、毎月の個人の目標設定は、引き続き実施をしております。