

STEP.5

制度・規則の見直し

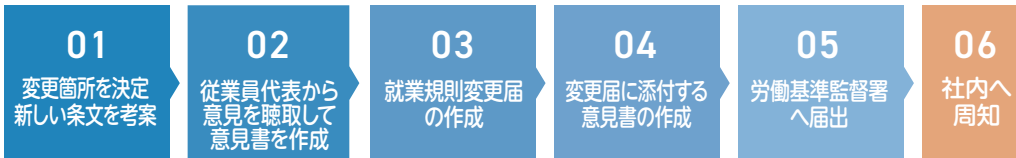
休職者の復帰後の働き方やキャリアプランの課題を解決できるよう、就業規則や人事制度の見直しをすることも重要です。見直しにより、社員の“幸福度”を高めることにつながります。



POINT

- 年次有給休暇の取得促進(時間単位年休制度の導入など)
- 育休復帰支援プランの策定
- テレワーク・時差出勤等の柔軟な勤務体制の導入

就業規則の変更手続き*



育児・介護休業等に関する規則の規定例についてはこちら
(厚生労働省 育児・介護休業等に関する規則の規定例)
▶ <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



就業規則の変更届様式はこちら
(厚生労働省 主要様式ダウンロードコーナー)
▶ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html
※出典:厚生労働省労働基準局監督課「モデル就業規則」(令和5年7月版)



重要 意見書の提出について

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成して使用者を管轄する労働基準監督署に届け出なければなりません。(労働基準法第89条)

従業員代表から意見を聴取して意見書を作成し、就業規則とあわせて届出。(労働基準法第90条)

STEP.6

“イクボス”ロールモデルをつくる

イクボス制度を導入するにあたり、積極的に推進できる人材(ロールモデル)の育成が重要です。先行事例をつくることで制度利用の加速につながります。



POINT

- 社内で影響力のある人材を巻き込む
- 複数人の選定

イクボスへ取り組む際に心がけたい

3つの習慣

その1 イクボスとしてのマインドセット

生産性と部下の“幸福度”を同時に高めるためには、心理的安全性が高く、意見の言いやすい環境をつくり、チームが協力して仕事を進められる体制を築くことが重要です。部下を信頼して仕事を任せることも必要と心得ましょう。

その2 部下とのコミュニケーションを大切に

部下のことをよく知ることが大切です。性別や年齢による思い込みをなくし、部下の一人ひとりがどのような働き方を望んでいるか、仕事のどんな場面で喜びを感じるかなど、聞いてみることから始めましょう。

その3 上司自らワークライフバランスを実践する

イクボスは部下の成長にとって私生活の充実が大切であることを理解しています。自らが率先して、私生活を充実させるために仕事の進め方を工夫し、憧れの的になれるよう実践しましょう。

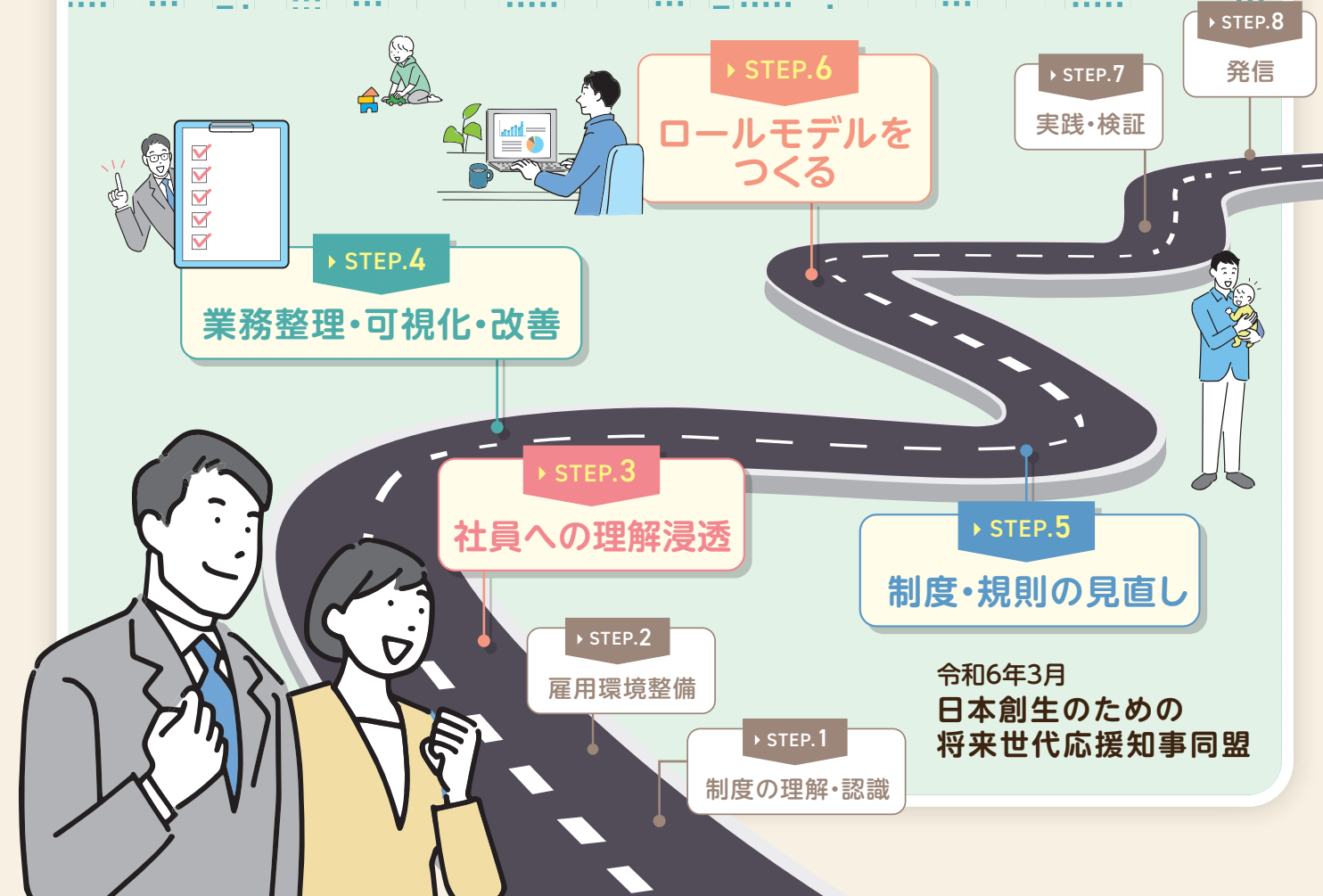


中小企業のための イクボス ガイドブック

～実践編～

中小企業経営者必見

「イクボス」の理解を深める「入門編(STEP1～2)」に続き、中小企業において「イクボス」を職場に増やすための「実践編」として、STEP3～6までの企業が取り組むべき実践ポイントを紹介します。



会社・組織を強くする！ イクボスを実践するための 4つのステップ



はじめに、以下の「組織内課題チェックリスト」を用いて、社内で抱えている課題の棚卸しを行いましょう。各課題に対応する解決ポイントについて、次項より解説していきます。

— 組織内課題チェックリスト —

課題	チェック	
1 長時間労働が当たり前になってしまっている	✓	業務整理・可視化・改善が必要です。各部署で業務をリスト化してみましょう。 ▶ STEP.3 ▶ STEP.4 参照
2 仕事効率を上げる取り組みができていない	✓	
3 有給休暇取得率が伸び悩んでいる	✓	制度や働き方の見直しが必要です。休みが取りやすい環境づくりは従業員のモチベーションに大きく関わってきます。自社の制度を見直ししてみましょう。 ▶ STEP.3 ▶ STEP.5 参照
4 育児休業取得が進んでいない	✓	
5 両立支援制度が整っていない	✓	
6 社員が両立支援制度を利用しやすい雰囲気ではない	✓	社員の両立支援に対する理解が不足しています。制度の周知と合わせて、社内で積極的に推進するイクボスのロールモデルを育成しましょう。 ▶ STEP.3 ▶ STEP.6 参照
7 両立支援制度の必要性や制度の周知が社内で進んでいない	✓	
8 「両立支援制度を利用すると不当な評価を受けるのではないかと」思っている社員がいる	✓	

▶ STEP.3

社員への理解浸透

まずは、社員やメンバーにイクボスの取り組みについて認識・理解してもらうことがファーストステップです。経営者自らの声で、イクボスの取り組みが、人材の確保や定着、多様な人材の活躍によるイノベーションの創出につながることをしっかり発信しましょう。

POINT

- ✓ 経営者自らの声で社員へ発信する
- ✓ 体験談や他社の好事例を収集・整理して、社内報で発信する
- ✓ 日々の業務でイクボスの存在・活躍を目にする機会を増やす
- ✓ 両立支援制度を踏まえ、社員のキャリア形成支援を行う



▶ STEP.4

業務整理・可視化・改善

社員の育児休業取得や育児参画を推進する上では、中長期的な休みや突発的な休みに対して日常からフォローし合える体制を構築しておくことが重要です。業務の整理や、属人化・慣習化している業務の見直しによって、誰がどのような業務をしているのかを管轄している組織内(部長であれば部内)で把握し、業務の見える化・改善を進めましょう。

POINT

- ✓ 管轄している組織内(部長であれば部内)のメンバーで話し合い、多面的に業務を洗い出す
- ✓ 定型業務のマニュアル化を進める
- ✓ 業務標準化や改廃を進める
- ✓ デジタルツール・アウトソースの活用



業務効率を高めるフロー

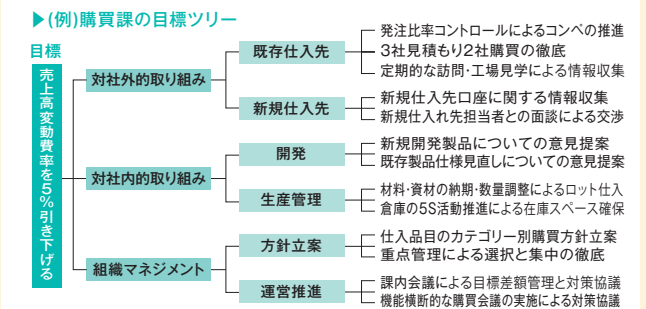
1 業務の全体像を描く

POINT.1 目標はありたい姿から「バックカスティング」で考える

個別に改善活動を行った結果、部分最適に陥るリスクがあります。管轄している組織内(部長であれば部内)での目標を明確にした上で、改善活動を進めましょう。

POINT.2 目標から全体の体系図を作成、改善ポイントを把握

全体を把握するには、ロジックツリーを使って業務の全体像を描くことが有効です。目標から「対社外的取り組み」、「対社内的取り組み」、「組織マネジメント」の3つの切り口で整理することにより、影響度を把握することができ、改善すべきポイントが可視化できます。



2 段取り化・手順化

POINT.1 5W2Hで業務を具体化する

業務を具体化するには「5W2H」を活用することで客観的に業務を把握することが可能です。担当者が頭の中で理解しているだけでなく、組織全体で業務を把握・可視化することが重要です。

▶目標展開における 5W2H

フレームワーク	内容	目標展開上のポイント
Why (なぜ)	目的	業務の目的(真の目的)
What (何を)	テーマ	業務改善の重点テーマ・項目
When (いつ)	時	具体策の実行期限・納期
Who (誰が)	人	業務遂行上の責任者・実行担当者
Where (どこで)	空間	具体策を実行する場所・エリア
How (どうやって)	手段	重点テーマ・項目を実行する具体策
Hou Much (いくら)	目標値	実行により達成されるべき数値目標

3 業務の再設計

POINT.1 優先度の高い仕事に時間を使う

「優先度の高い仕事」とは直接売上・利益に直結する業務です。「優先度の低い仕事」とは移動、在庫(過剰・過少)、加工などありとあらゆる業務で発生します。「優先度の低い仕事」を優先的にやめていくことが重要です。優先度の判断基準(例)…QCD(品質、コスト、納期)

POINT.2 「平準化」「標準化」で業務・能力のムラをなくす

平準化 ▶ 業務のムラは「平準化」で解消

- 主な「平準化」の手法例
- ・工程、生産(販売)計画の見直し
 - ・タスクマネジメント、コミュニケーション方法の見直し

標準化 ▶ 能力のムラは「標準化」で解消

- 主な「標準化」の手法例
- ・業務マニュアル、Q&Aの作成
 - ・従業員のスキルマップの作成
 - ・人材の多能工化

