

令和4年度 広島県働きがい向上促進支援補助金 公募要領

提出・問合せ先

〒730-8511 広島県中区基町 10-52

広島県商工労働局 働き方改革推進・働く女性応援課

TEL 082-513-3340 (ダイヤルイン)

Mail syokaikaku@pref.hiroshima.lg.jp

受付時間 9:00～12:00 / 13:00～17:00 月～金曜日(閉庁日を除く)

目次

1	事業の目的	P1
2	事業の概要	P1
3	補助対象者	P2
4	補助対象経費	P4
5	補助額(交付上限額)	P5
6	留意事項	P6
7	補助金の支払い	P7
8	事業の流れ	P7
9	申請手続き等	P8
1 0	補助事業の実績報告	P8
1 1	補助事業期間	P9
1 2	交付決定予定件数	P9
1 3	選定方法	P9
1 4	スケジュール	P10
1 5	その他	P12
	申請書記載例	P14

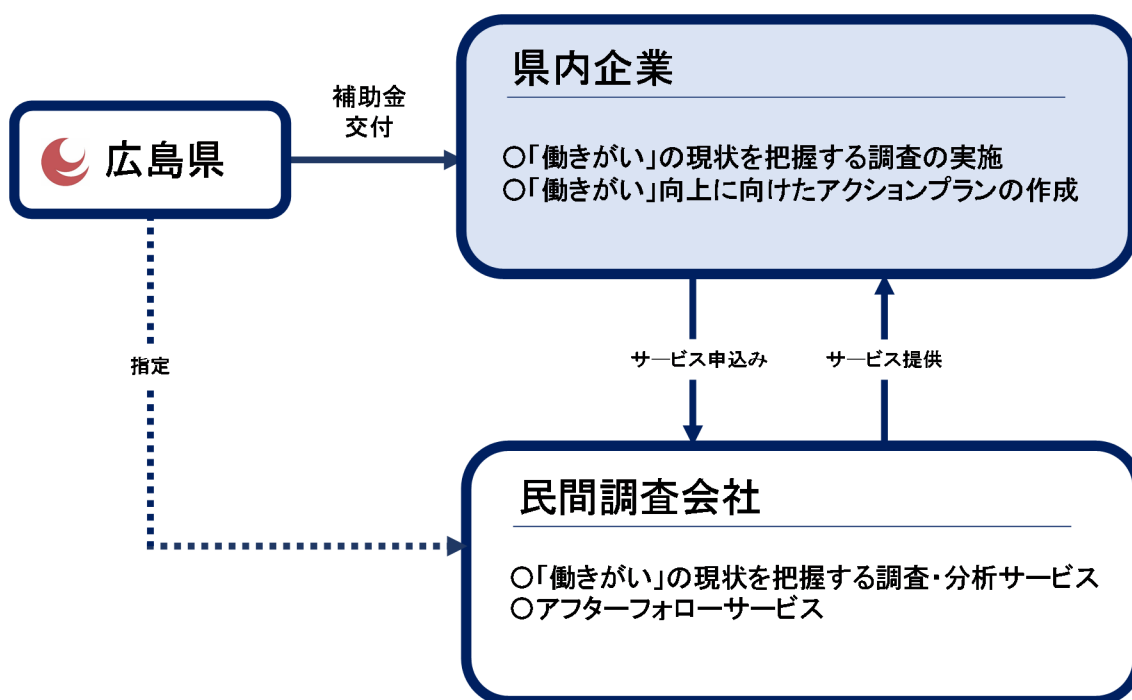
1 事業の目的

本補助金事業は、働き方改革において働きがい向上に取り組む意欲のある県内中小企業等に対して、民間調査会社の有する、自社の「働きがい」の現状を調査・分析するサービス等の利用経費の一部を補助することにより、県内中小企業等が積極的に働きがい向上に取り組むことを促進し、経営メリットの発現につながる働き方改革に取り組む優秀企業を創出・情報発信することを目的としています。

2 事業の概要

県内中小企業等が、広島県が指定する民間調査会社の「働きがい」の現状を把握する調査・分析サービス等を利用し、自社の現状を把握するとともに「働きがい」向上に向けたアクションプランを作成することに対して、県はその経費の一部を補助することとします。

(事業イメージ)



3 補助対象者

交付申請を行うには、次の(1)～(12)の全ての条件を満たすことが必要です。

(1) 県内に本社を置く中小企業者等であること。

業種分類	ア又はイのいずれかの条件を満たすこと (~ はイの条件を満たすこと)	
	ア 資本金の額 又は出資の総額	イ 常時使用する 従業員()の数
製造業, 建設業, 運輸業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業 (ソフトウェア業又は情報処理サービス業, 旅館業を除く)	5,000万円以下	100人以下
ゴム製品製造業 (自動車または航空機用タイヤ及びチューブ 製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下
その他業種(上記以外)	3億円以下	300人以下
医療法人, 社会福祉法人		300人以下
学校法人		300人以下
財団法人(一般・公益), 社団法人(一般・ 公益)		上記 ~ の業種分 類に基づき, その主た る業種に記載の従業 員数以下
特定非営利活動法人		上記 ~ の業種分 類に基づき, その主た る業種に記載の従業 員数以下

「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を意味します。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、「常時使用する従業員」には該当しないものとします。

(2) 働き方改革に取り組んでいること。

- ・働き方改革に取り組んでいる。
- ・働き方改革の意義を理解している。
- ・働き方改革の方針・目標がある。
- ・働き方改革の推進役がいる。
- ・働きがい向上に向けた取組をしている。(4 項目以上必須)
- ・働き方改革の取組による成果が出ている。(以下 2 点必須)

直近 1 年間で常用雇用者の総実労働時間 (1 人あたり 1 か月平均) 190 時間以下
直近 1 年間で常用雇用者の年次有給休暇平均取得日数が 5 日以上

(3) 従業員 25 人以上の従業員のいる法人であること。

グループとして一体経営している法人は、原則グループ単位で申請すること

ここでいう「従業員」とは、社長、役員および直接雇用の正社員・契約社員・嘱託・週 20 時間以上勤務のパート/アルバイトを指します。 海外出向者、直接雇用ではない派遣社員等は含みません。)

(4) 県指定の民間調査会社の「働きがい認定企業」にこれまで認定されていないこと。

(5) 法人設立後 3 年以上であること。

(6) 過去 1 年以内に M&A を終了した結果、従業員数が 25% 以上増加していないこと。 また、その予定がないこと。

(7) 申請日から過去 3 年間に労働関係法令その他法令に係る重大な違反がないこと。

(8) 暴力団等と関りがいないこと。

(9) 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行っていないこと。

(10) 広島県の県税を滞納していないこと。

(11) 当該年度において、すでに本補助金に係る交付決定を受けていないこと。

(12) 過去に本補助金の交付を受けていないこと。

4 補助対象経費

広島県が指定する民間調査会社が有する、「働きがい」の現状を調査・分析するサービス利用経費及びアフターフォローサービス利用経費が補助対象経費となります。

本補助金の補助対象経費は次のとおりです。

指定の民間調査会社

Great Place to Work® (以下、「GPTW」という。)

GPTW について

「働きがいのある会社」を世界共通の基準で調査分析し、一定の基準に達した会社や組織を「働きがいのある会社」ランキングとして発表する活動を世界約 60 ヶ国で実施している専門機関。日本では 2005 年から活動を開始。 GPTW ホームページ <https://hatarakigai.info/>



補助対象経費

(1) 「働きがい」の現状を調査・分析するサービス利用経費

(「働きがいのある会社」調査 実施経費)

「働きがいのある会社」調査について

「働く人へのアンケート」と「会社へのアンケート」の 2 つで構成されている。調査の結果が GPTW の定める一定の基準を超えた企業は「働きがい認定企業」として発表され(毎月)、上位企業は「働きがいのある会社」ランキングとして年 1 回発表される(2 月頃)。

GPTW ホームページ <https://hatarakigai.info/survey/>



(2) アフターフォローサービス利用経費(調査結果分析レクチャー 受講経費)

調査結果分析レクチャーについて

「働きがいのある会社」調査実施後のアフターフォローサービス(オンラインセミナー)。セミナーでは、GPTW コンサルタントより、スコアシート(調査結果)の読み取り方、働きがい向上に向けたアクションプラン作成等の説明がある。

5 補助額（交付上限額）

本補助金の補助額（交付上限額）は次のとおりです。

区分	「働きがい」の現状を調査・分析する サービス利用経費 (「働きがいのある会社」調査実施経費)	アフターフォローサービス利用経費 (調査結果分析レクチャー受講経費)
従業員 99 人以下の 補助対象者	15 万円	4 万円
従業員 100 人以上の 補助対象者	25 万円	4 万円

参考 GPTW 費用

企業規模	「働きがいのある会社」調査		調査結果 分析レクチャー
	ベーシックプラン 基本費用 ()	調査実施費用	
従業員 25 ~ 99 名	20 万円	800 円 × 調査対象人数	2 万円 × 受講人数 (標準受講人数 2 名)
従業員 100 ~ 999 名	30 万円	800 円 × 調査対象人数	2 万円 × 受講人数 (標準受講人数 2 名)

広島県内企業は、初回実施に限りベーシックプラン基本費用より 5 万円引きが適用されます。

(ただし、「早期割引」など他の割引サービスとの併用は不可。)

回答方法による追加費用、オプション費用(オプション追加の場合)、消費税がかかります。

6 留意事項

以下の留意事項を必ずご確認ください。

(1) 本補助金の交付を受けるには、以下の3つの要件を満たす必要があります。

「働きがいのある会社」調査 実施

調査結果分析レクチャー 受講

受講後に「働きがい」向上に向けたアクションプランを作成

「働きがいのある会社」の実施のみでは補助金の交付を受けることができません。

(2) 次に掲げるものに該当する経費は、補助対象経費となりません。

取引に係る消費税及び地方消費税

支払いの際に生じる振込手数料

交付決定前に申し込んだ「働きがいのある会社」調査 及び 調査結果分析レクチャー（オンラインセミナー）受講に要する経費

「働きがいのある会社」調査への申込み，調査の実施，調査結果分析レクチャー受講，GPTW への支払いまでの一連の手続きが，補助対象期間内（交付決定から令和5年3月31日まで）に行われていない場合の経費

(3) 「働きがいのある会社」調査は、ベーシックプラン以上のプランでの申込が必要です。
（ライトプランでの申込みは不可です。）

(4) 「働きがいのある会社」調査の申込みの際は、「認定・ランキング参加」が必須です。

(5) 「働きがいのある会社」調査に先立ち、「社長からの手紙」を配布し、調査を行うことを事前に従業員に告知する必要があります。

その他「働きがいのある会社」調査を実施する上での留意点を，GPTW ホームページより必ず確認してください。



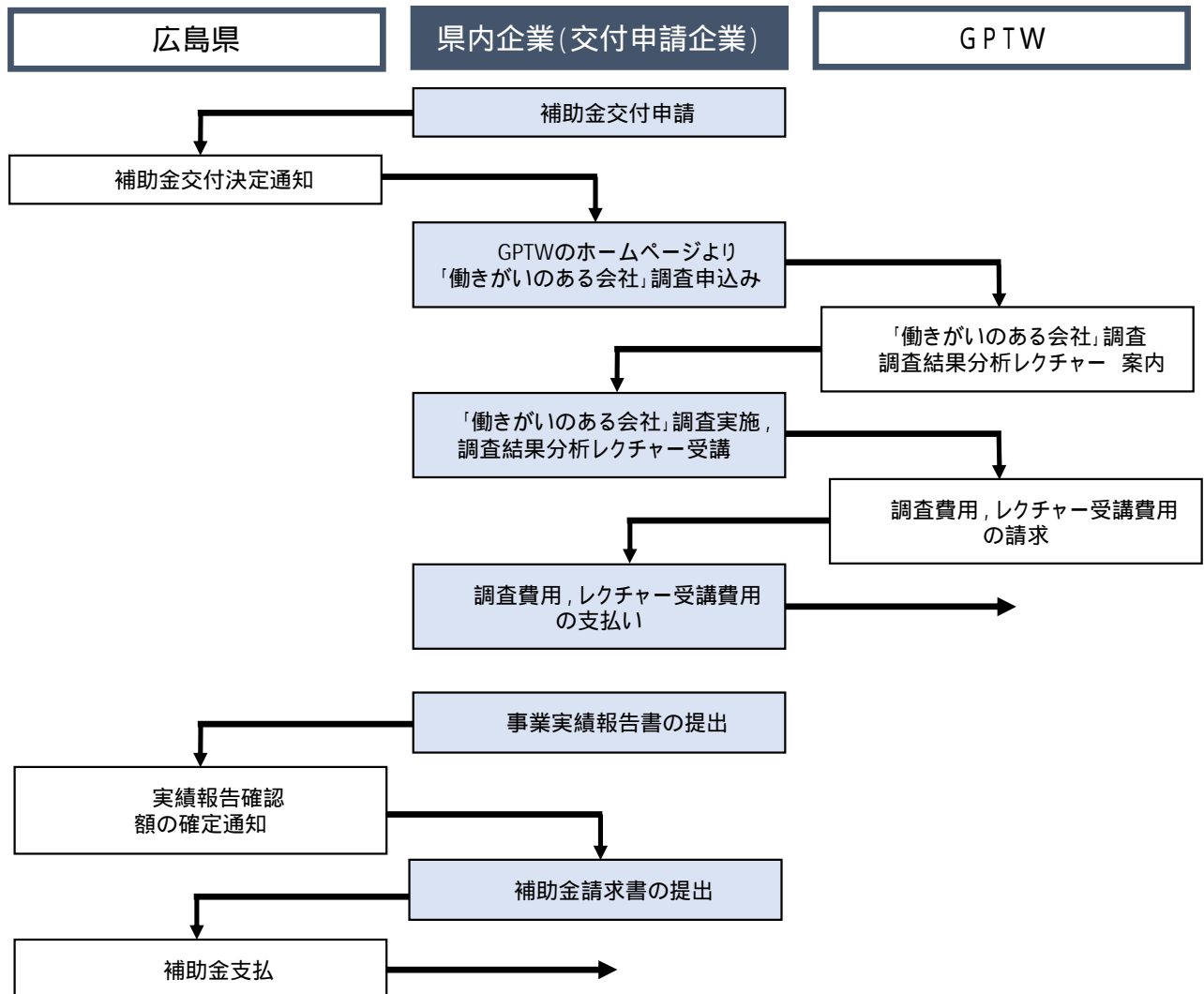
<https://hatarakigai.info/survey/consideration.html>

7 補助金の支払い

補助事業終了後、実績報告書を広島県に提出する必要があります。実績報告書類確認後に、補助金を支払います。実績報告書については、P8「10 補助事業の実績報告」をご確認ください。

8 事業の流れ

本補助金の交付を受けようとする場合、**事前に広島県に補助金の交付申請をし、交付決定通知を受ける必要があります。**交付決定後、速やかにGPTWのホームページより「働きがいのある会社」調査に申し込んでください。



9 申請手続き等

申請書の受付期間	<p>第1回受付 令和4年4月22日(金)～令和4年6月17日(金) 必着 受付期間中であっても、予定件数(20件)に達した時点で、第1回の受付を終了します。</p> <p>第2回受付 令和4年7月1日(金)～令和4年9月30日(金) 必着 受付期間中であっても、予算上限額に達した時点で受付を終了します。</p>
提出資料	<p>申請書(別記様式第1号) 別紙 企業・団体概要資料(パンフレットなど補助対象者の活動内容が分かるもの) 県税に係る納税証明書(未納がないことの証明書)原本 GPTW「働きがいのある会社」調査 見積書</p>
提出先	<p>広島県 商工労働局 働き方改革推進・働く女性応援課 働き方改革推進グループ 〒730-8511 広島市中区基町 10-52</p>
提出方法	<p>持参又は郵送</p> <p>《持参の場合》 広島県庁東館3階 働き方改革推進・働く女性応援課までお越しください。 受付時間：9:00～12:00, 13:00～17:00</p> <p>《郵送の場合》 封筒の表に「働きがい向上促進支援補助金」と朱書きし、 書留又は特定記録郵便で送付してください。</p>

10 補助事業の実績報告

交付決定を受けた補助対象者は、次のとおり事業の実績報告を行う必要があります。

提出期限	<p>補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日 又は令和5年4月10日のいずれか早い日まで</p>
提出資料	<p>実績報告書(別記様式第4号) 別紙(実績報告書) 「働きがいのある会社」調査申込書の写し 調査結果分析レクチャー申込書の写し 働きがい向上に向けたアクションプラン GPTWからの請求書及び支払いが確認できる書類の写し</p>

11 補助事業期間

交付決定日から令和5年3月31日まで

12 交付決定予定件数

第1回受付 20件

予定件数に達した時点で、第1回の受付を終了します。

第2回受付 15件程度

予算上限額に達した時点で受付を終了します。

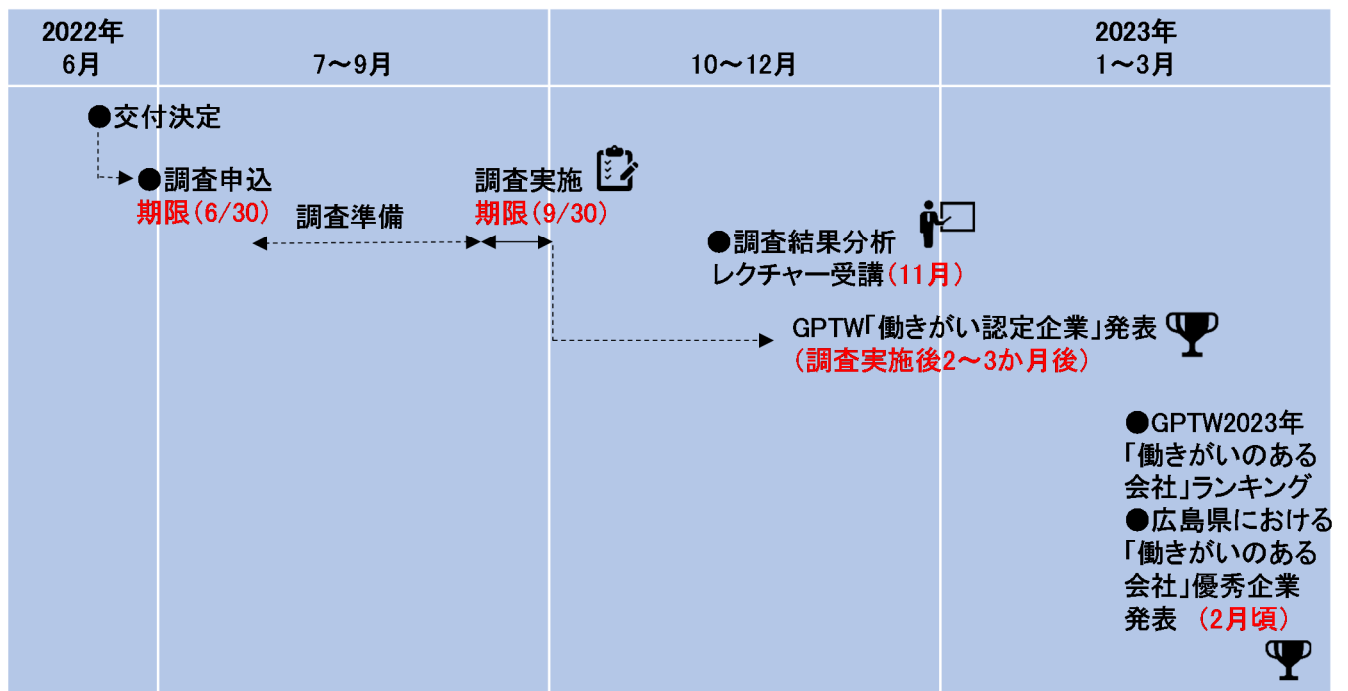
13 選定方法

公募要領に則って申請された応募申請書に基づき内容を審査し交付決定します。

14 スケジュール

(1) 第 1 回 申請受付期間 交付決定企業

- ・ 第 1 回 申請受付期間に申請し交付決定された補助対象者は、「働きがいのある会社」調査の申込みを GPTW のホームページより 2022 年 6 月 30 日（木）までに必ず行ってください。
- ・ 「働きがいのある会社」調査は、2022 年 9 月 30 日（金）までに必ず完了させてください。
（調査期間は 2 週間）
- ・ 調査実施により GPTW の定める基準を超えた場合、「働きがい認定企業」(1)として発表される(調査実施後 2~3 か月後)とともに、2023 年「働きがいのある会社」ランキング(2)や、広島県における「働きがいのある会社」優秀企業(3)に選出される可能性があります。(2023 年ランキングは、2023 年 2 月頃発表予定)



(1) 働きがい認定企業

「働きがいのある会社」調査の結果、GPTW の定める一定の水準を超えた企業。

(2) 「働きがいのある会社」ランキング

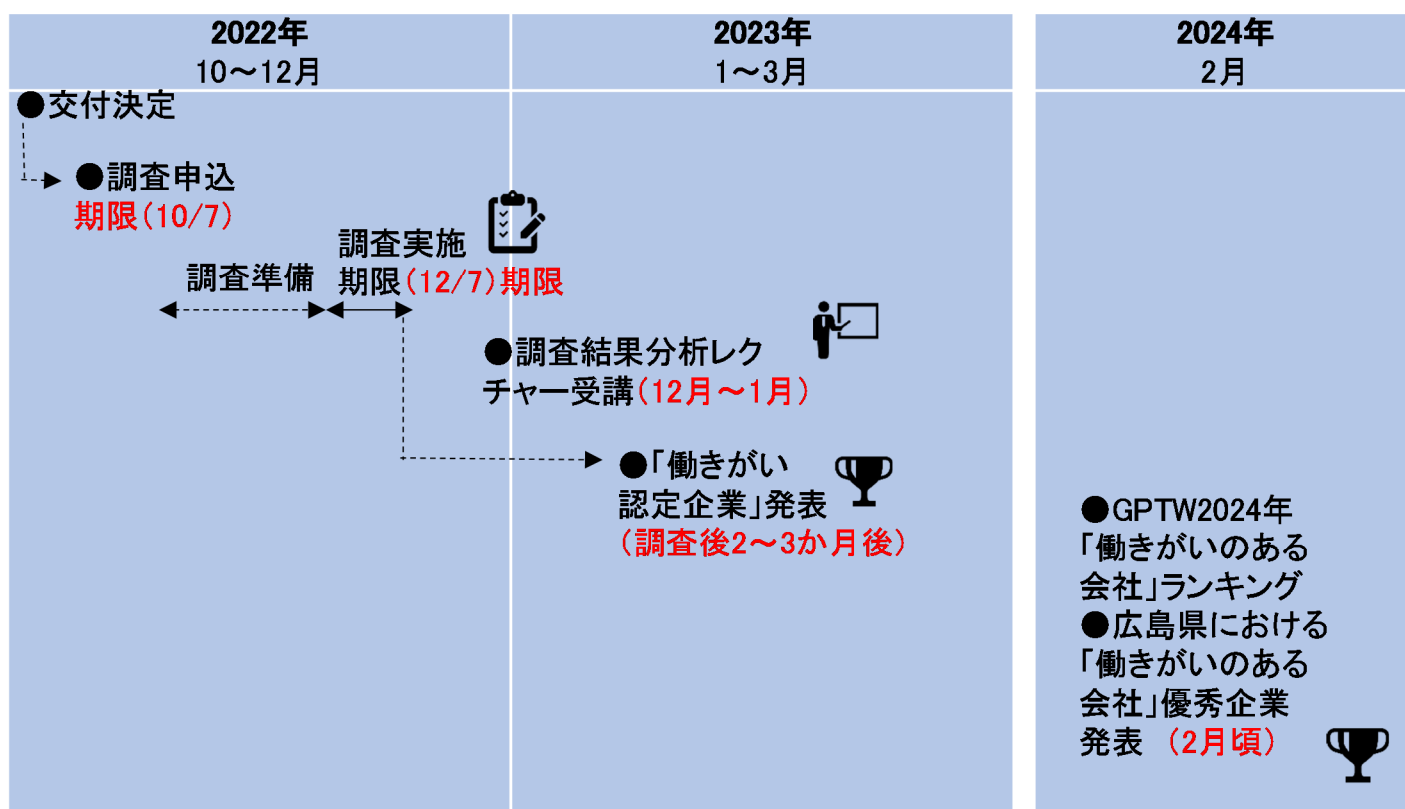
「働きがい認定企業」のうち GPTW の定める一定の水準を超えた企業は、「働きがいのある会社」ランキングとして発表される。(年 1 回)

(3) 広島県における「働きがいのある会社」優秀企業

広島県内の「働きがい認定企業」のうち、特に優れた企業は GPTW より優秀企業として選定される。(年 1 回)

(2) 第2回 申請受付期間 交付決定企業

- ・ 第2回受付期間に申請し交付決定された補助対象者は、「働きがいのある会社」調査の申込みをGPTWのホームページより2022年10月7日(金)までに必ず行ってください。
- ・ 「働きがいのある会社」調査は、2022年12月7日(水)までに必ず完了させてください。
(調査期間は2週間)
- ・ 調査実施によりGPTWの定める基準を超えた場合、「働きがい認定企業」として発表される
(調査実施後2~3か月後)とともに、2024年「働きがいのある会社」ランキングや広島県における「働きがいのある会社」優秀企業に選出される可能性があります。(2024年ランキングは、2024年2月頃発表予定)



(1) 働きがい認定企業

「働きがいのある会社」調査の結果、GPTWの定める一定の水準を超えた企業。

(2) 「働きがいのある会社」ランキング

「働きがい認定企業」のうちGPTWの定める一定の水準を超えた企業は、「働きがいのある会社」ランキングとして発表される。(年1回)

(3) 広島県における「働きがいのある会社」優秀企業

広島県内の「働きがい認定企業」のうち、特に優れた企業はGPTWより優秀企業として選定される。(年1回)

15 その他

(1) 補助事業の交付条件の変更等について

交付決定を受けた後、従業員の増減等により交付の前提となる条件が変更となった場合は知事の承認を受ける必要があります。

(2) 経理及び証拠書類等の保存について

補助事業者は、本補助金に係る経費についての収支を明確にした帳簿、及び補助金交付の根拠となった書類を整備して、本補助事業が完了した日から起算して5年を経過した日の属する県の会計年度の末日まで保存しなければなりません。

(3) 県監査委員検査への対応について

本補助事業終了後に、県監査委員が実地検査に入る場合があります。その際は、検査への協力をお願いします。

(4) 申請書等の作成経費について

本事業の申請にあたって要した申請書等の作成経費は、選定の可否を問わず、申請者の負担となります。

(5) 提出された応募書類等の取扱いについて

提出された応募書類等の企業情報については、本事業実施のために使用することとします。ただし、本補助金の交付を受けた場合は、必要最低限の情報（企業名、補助金額など）は、広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の適正な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となります。

(6) フォロー調査等への協力について

本補助事業終了後、交付を受けた補助対象者の働き方改革（働きがい向上）の取組や効果について、アンケート等各種調査を行う場合がありますので、協力をお願いします。

(7) 情報発信について

広島県では、「働きがい認定企業」や優秀企業を県ホームページや其他媒体で企業名を公表するなど積極的に情報発信することを予定していますので、協力をお願いします。

(8) 寄附制限について

政治資金規正法第22条の3第4項の規定により、広島県から補助金等（一部例外を除く）

の交付の決定を受けた会社その他の法人は、交付決定の通知を受けた日から 1 年間、広島県議会の議員若しくは長に係る公職の候補者(候補者となろうとする者及び公職にある者を含む。)を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体(政党等)に対して政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。本補助金は、上記の一部例外(試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わない補助金等)には該当せず、寄附制限が適用されるものと判断しています。

申請書記載例

別記様式第1号（第7条関係）

令和4年 月

広島県知事様
（働き方改革推進・働く女性応援課）

所在地
名称 株式会社
代表者職氏名 代表取締役

令和4年度 広島県働きがい向上促進支援補助金交付申請書

広島県働きがい向上促進支援補助金交付要綱第7条の規定により、補助金の交付を申請します。

添付書類

- ・別紙
- ・企業・団体概要資料（パンフレットなど補助対象者の活動内容が分かるもの）
- ・県税に係る納税証明書（未納がないことの証明書）
- ・見積書

添付書類4点を必ず提出ください。

（連絡担当者）

所属部署	部	職・氏名	部長・
電話番号	- -	E-mail	@ .co.jp
住所			

3 働き方改革 取組状況

(1) 働き方改革に取り組んでいる。【必須】

平成 年～
(取り組み始めた時期を記載してください。)

(2) 働き方改革の意義はあると思う。【必須】

意義があると思う (相違ないことを確認の上、チェックを入れてください。)

(3) 働き方改革の方針・目標がある。【必須】

方針・目標がある (相違ないことを確認の上、チェックを入れてください。)

(4) 働き方改革の推進役がいる。【必須】

(例) 総務部
(働き方改革の推進役(部署又は役職)を記載してください。)

(5) 従業員の働きがい向上に向けた取組を行っている。【4項目以上必須】

	項目	取組内容
<input checked="" type="checkbox"/>	組織管理・業務管理	会社全体の理念浸透や組織の考え方、日々の仕事の進め方に関する社内制度や仕組み・取組がある。 (例)全従業員が参加する合宿を開催し、会社の目指す姿について意見交換をし、浸透を図っている。
<input checked="" type="checkbox"/>	処遇評価	従業員を公平・公正に評価し適切に処遇に反映し、従業員が組織で活躍するためのキャリアパス構築を支援する仕組み・取組がある。 (例)目標管理制度を導入し、評価基準を従業員に開示し説明している。
<input checked="" type="checkbox"/>	人材育成	従業員の能力開発・伸長を支援し、個人の成長意欲を高めるための仕組み・取組がある。 (例)「メンター制度」を導入し、若手従業員に対し先輩従業員を相談役としてつけている。また、相談役となる従業員に対し、若手従業員へ適切なフォローができるよう定期的な研修を行っている。
<input checked="" type="checkbox"/>	円滑な人間関係	従業員同士の適切な人間関係構築と円滑なコミュニケーションを促進する仕組み・取組がある。 (例)部署内の円滑なコミュニケーションを目的に、ランチ費用を補助する制度を導入している。
	安全衛生	従業員が安心して快適に仕事に取り組むための取組 (具体的な取組を)

	み，身体・精神の健康を維持できるような職場環境・仕組みがある。	記載してください。)
マネジメント機能の強化	マネジメント担当者の有効なリーダーシップと適切なコミュニケーションの能力開発を支援する仕組み・取組がある。	(具体的な取組を記載してください。)
マネジメント機能の発揮	「信頼の構築」「価値観の共有」「自己実現の支援」など，マネジメント担当者が日々マネジメント機能を発揮する取組がある。	(具体的な取組を記載してください。)
その他	その他の取組がある。	(具体的な取組を記載してください。)

8項目のうち，4項目以上取り組んでいることを確認し，取組内容をできるだけ具体的に記載してください。取組の例は，P19～P21を参考にしてください。

(6) 働き方改革の取組による成果が出ている。【 は必須】

直近1年間での常用雇用の総実労働時間(一人あたり1か月平均)【 時間】
直近1年間での年次有給休暇取得平均日数【 日】
その他の成果

上記の記載は必須です。は190時間以下，は5日以上であることをご確認ください。算出方法は以下のとおりです。

(A)時間 ÷ (B)人 ÷ 12

(A) 直近1年間の常用雇用者全員の総実労働時間
(B) 全常用雇用者数
育児休業など1か月を超えるような長時間の休業，求職者は除いてください。

(A)日 ÷ (B)人

(A) 直近1年間の常用雇用者全員の年次有給休暇取得日数
(B) 全常用雇用者数
取得日数は当該年度に実際に取得した日数であり，繰り越し分を含みます。

「常用雇用者」とは期間の定めなく雇用されている労働者及び一定の期間を定めていても，その雇用期間が反復更新され，事実上期間の定めなく雇用されている労働者を御記入ください。(役員や理事であっても，常時勤務して毎月給与の支払いを受けている者を含みます。また，パートタイム労働者を含み，派遣労働者・請負労働者は除いてください。)

4 申告事項

以下の各項目に該当することを確認し、✓を記載してください。

- 申請日から過去3年間に労働関係法令その他法令に係る重大な違反がない。
- 暴力団等と関りが無い。
- 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行っていない。

該当することを確認の上、チェックをいれてください。



働きがい向上のための取組例【制度づくり】

取組例

制度づくりの区分	実施の内容	具体的な取組例
 組織管理・業務管理	企業として目指す姿の明示	<ul style="list-style-type: none"> • 社会の中で企業として果たすべき役割の実現に向け、経営計画や3か年目標等を作成し、従業員に開示する • 企業としての従業員に期待する役割や行動を整理し、明示する（行動指針の作成等）
	従業員からの会社評価	<ul style="list-style-type: none"> • 従業員満足度調査、エンゲージメント調査等の導入
	組織方針に対する従業員の意見を吸い上げる仕組み	<ul style="list-style-type: none"> • 従業員の意見を会社の経営計画へ反映する機会を設定する • 業務の効率化や仕事の進め方改善・改革を促す仕組み（小集団活動など）をつくる • 提案制度などで従業員の意見を吸い上げる機会を設定する
 評価処遇	評価制度の設計	<ul style="list-style-type: none"> • 目標管理制度（仕事上の目標を個人ごとに設定してその達成度合いが評価される仕組み）等の評価制度を設計・導入する • 従業員の成長や気づきにつながるよう、本人に評価結果のフィードバックを行う
	評価に基づく適正な処遇	<ul style="list-style-type: none"> • 評価と昇格・昇進の関係を明確にし、整理する
	会社貢献の認知・感謝	<ul style="list-style-type: none"> • 従業員に対する表彰や報奨制度を設ける
 人材育成	キャリアパスの設計	<ul style="list-style-type: none"> • 従業員の能力開発や長期的な定着を支援するためのキャリアパスを作成する • 定期的な配置換え（ジョブローテーション）を行う仕組みをつくる
	社内研修の整備	<ul style="list-style-type: none"> • 職歴・階層ごとにOFF-JT（業務遂行とは離れた研修・座学）の仕組みづくり • OJTの仕組みの整備 • 会社が必要と考える能力やスキルを従業員が選んで学べる研修制度を設計する
	相談体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> • 若手や新入社員に対して上司以外の相談役（メンター、エルダー、ブラザー・シスター等）をつける仕組みをつくる
	自己研鑽支援	<ul style="list-style-type: none"> • 勤務時間内の自主的な外部研修の受講を勤務扱いにする制度をつくる • 従業員の自己啓発・資格取得に対する補助制度をつくる
 円滑な人間関係	円滑な人間関係をつくるための教育	<ul style="list-style-type: none"> • 円滑な人間関係をつくるための社内研修の実施（ハラスメント防止・コミュニケーション研修等）
	連帯感・コミュニケーションの活性化	<ul style="list-style-type: none"> • 社員が参加するイベント・余暇の補助（ランチ、忘年会などの費用支援）制度をつくる • 異なる立場や部署の従業員の出会い・対話の場の創出（部署を超えた同期の交流会、中途採用者の交流会等） • 社員やその家族が参加するイベント・余暇の実施（運動会、社員旅行など）を企画する
 安全衛生	就業環境の改善	<ul style="list-style-type: none"> • 法定の基準を超えて、より快適な作業環境の改善（オフィススペースの改善） • 職場の安全管理に関する研修を実施






働きがい向上のための取組例

【効果的なマネジメント（マネジメント機能の強化）】

取組例

組織がマネジメント担当者のマネジメント機能強化のために行う取組例です。

マネジメント機能の強化の区分	実施の内容	具体的な取組例
 有効なリーダーシップ	リーダーシップの育成	<ul style="list-style-type: none"> マネジメント担当者自身の特性やメンバーの状況に応じたリーダーシップのスタイル・手法や発揮すべき場面を理解・体得させる
	 適切なコミュニケーション	情報収集のスキル強化
 適切なコミュニケーション	組織管理のためのコミュニケーションスキル強化	<ul style="list-style-type: none"> 組織業績の達成に向けた数値管理や業務プロセス管理のノウハウを共有するとともに、メンバーの貢献を促すコミュニケーションスキルを習得させる 業務負荷管理のために、労働法令に関する基礎知識を理解したうえで、労働時間管理、業務の量や難易度、メンバーの成長やキャリアアップの観点から、業務配分の考え方や知識・ノウハウを身に付けさせる 人間関係の円滑化のために、メンバーの性格や特性を把握し、それに合わせたコミュニケーションスキルやトラブルへの対処法を含めたチームマネジメントの手法を習得させる
	人材育成に向けた個人目標・キャリア形成支援機能の強化	<ul style="list-style-type: none"> メンバーの成長・育成に向けて、社内のキャリアパス設計等の情報を共有し、キャリア開発の知識を習得させる
	人事評価制度の適切な運用の準備	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価の実施（評価の視点や採点基準、評価の考慮要素、面談などのフィードバック）について評価者マニュアルを作成し、共有する 人事評価の評価者訓練を実施し、評価を行うための能力を育成する






働きがい向上のための取組例

【効果的なマネジメント（日々のマネジメント機能の発揮）】

取組例

マネジメント担当者が日々の業務の中でマネジメント機能を発揮して、メンバーの働きがい向上を図るために行う取組例です。

日々のマネジメント機能発揮の区分	実施の内容	具体的な取組例
 信頼の構築	三方向の信頼関係構築	<ul style="list-style-type: none"> ヨコの信頼関係（チーム内／従業員同士）、上から下への信頼関係（経営層・上司からの信頼）、下から上への信頼関係（従業員から上司・経営層への信頼）を構築する 朝礼や社員全体会議を通じて会社のビジョンを共有する 相互を理解し、誰もがワークライフバランスの両立を実現できる風土、従業員の相互承認の風土をつくる
	従業員への権限移譲	<ul style="list-style-type: none"> 従業員に責任ある仕事を任せ、裁量権を与える方針を立てる
	従業員側の意見の吸い上げ強化	<ul style="list-style-type: none"> 従業員と対話し、組織や業務に対する気づき、提案を歓迎・尊重するとともに、不満・不安を把握する
 価値観の共有	組織目標や役割、意義の共有	<ul style="list-style-type: none"> 組織目標の共有やグループの役割等を説明し、全社におけるビジョン・役割と組織の位置づけを説明・共有する 各自に与えられた仕事の意義や重要性についての説明を行う
 自己実現の支援	従業員の能力開発を意識したフィードバック	<ul style="list-style-type: none"> 従業員のキャリア観や目指す姿を面談などを通して把握する 業務プロセス・成果に対する評価や、人事評価の結果とその理由を本人にフィードバックする キャリア開発や昇格・昇進との関係に必要な能力・経験・スキル等を指導する（評価経過を踏まえて）
	キャリアパスやキャリア観に基づいた計画的な育成の実施	<ul style="list-style-type: none"> OJTを計画的に実施し、かつその成果をチェックする 本人の希望をできるだけ尊重した配置・仕事の割り当てを行う
	メンバーの教え合いや知識共有の促進	<ul style="list-style-type: none"> 社内の自主的勉強会や業務改善活動等を促進する