

エンゲージメント向上に向けた職場環境づくり推進事業 専門家派遣業務 実施の流れ 【顧問社労士版】

(留意事項)

- ※1. この資料は、特定の社労士と顧問契約を結んでいる企業が、派遣専門家を「顧問社労士」とした場合の業務の流れを説明しています。
- ※2. この資料は、派遣専門家向け資料を「顧問社労士版」として補正しております。動画と番号が相違する場合がございます。ご了承ください。
- ※3. 「専門家」は「顧問社労士」、「企業」は「顧問先」に読み替えてください。

本事業は、従業員のエンゲージメントや働きがいを高める取り組みを促すため、東京しごと財団（以下「財団」という。）のホームページから事前にエントリーした企業に対し、社会保険労務士（以下「専門家」という。）を派遣し、人事制度上の課題把握や企業に適した制度構築の助言を行い、企業内で検討した取組内容の把握と就業規則への反映など制度整備への助言を行い、取組の実現を支援します。なお、専門家が担当するエントリー企業に対して、1社あたり2回の訪問、助言を実施します。

【企業との日程調整】

- ①東京都社会保険労務士会エンゲージメント向上に向けた職場づくり推進事業事務局（以下「事務局」という。）は、財団から事前エントリー企業（訪問対象の奨励金申請予定企業一覧と企業情報、面談希望日を受領。
- ②事務局は、企業を担当する専門家に企業情報をメールで提供する。
- ③専門家は、担当する企業と第1回目訪問の日程調整を行い、（参考様式2）連絡履歴、（様式5-3）専門家派遣チェックリストを事務局に提出し、訪問日時を報告する。（変更の時も原則当日中に）
- ④事務局は、担当する専門家氏名と第1回目の訪問日程を財団に報告する。把握した日程は都度 Excel ファイル（様式2-1）実施計画書 専門家派遣 実施予定一覧の情報を更新。メールで財団に毎日報告する。
- ⑤専門家は、事務局から提供された企業情報のほか、独自の情報収集を行い、訪問時の準備を行う。

【第1回目訪問】

- ⑥専門家は、担当企業を訪問し、相談、助言を実施する。
⇒事前の準備内容を踏まえヒアリングを行い、(様式 5-3) 専門家派遣チェックリストで確認する。
- ⇒第2回目訪問の日程調整を行う。なお、日程は報告書の作成、提出に必要な日程を考慮し、奨励対象事業登録期限の2～3週間程度前を目途に相談、助言を実施する。)
- ⑦専門家は、第1回訪問終了後、同日中に(様式 5-3) 専門家派遣チェックリストを作成し、メールにて事務局に提出して終了報告を行う。
- ⑧事務局は、チェック漏れがないか確認し、確認後、上記 Excel ファイル(様式 2-1) 実施計画書 専門家派遣 実施予定一覧を更新し、財団へ報告する。
- ⑨専門家は、(様式 5-1) 専門家派遣 実施報告書(1回目)を企業別に作成し、訪問実施後、速やかに(概ね3営業日以内)に事務局へメールで提出する。
- ⑩事務局は、報告書の内容を確認し、財団へ提出する。
⇒確認後、連絡いたしますので企業担当者に送付してください。なお、修正をお願いする場合、財団提出前に一旦お戻ししますので、修正後、企業担当者に送付してください。
- ⑪専門家は、第2回目訪問相談に向けた準備を行う。

【第2回目訪問】

- ⑫専門家は、担当企業を訪問し、相談、助言を実施する。
⇒(様式 5-3) 専門家派遣チェックリスト(裏面)で確認する。
- ⑬専門家は、第2回訪問終了後、同日中に(様式 5-3) 専門家派遣チェックリスト(裏面)を作成し、メールで事務局に提出して終了報告を行う。
- ⑭事務局は、チェック漏れがないか確認し、確認後、上記 Excel ファイル(様式 2-1) 実施計画書 専門家派遣 実施予定一覧を更新し、財団へ報告する。
- ⑮専門家は、(様式 5-2) 専門家派遣 実施報告書(2回目)を企業別に作成し、訪問実施後、速やかに(概ね3営業日以内)に事務局へメールで提出する。
- ⑯事務局は、報告書の内容を確認し、財団へ提出する。
⇒確認後、連絡いたしますので企業担当者に送付してください。なお、修正をお願いする場合、財団提出前に一旦お戻ししますので、修正後、企業担当者に送付してください。

D-3

令和4年度 エンゲージメント向上に向けた職場環境づくり推進事業連絡履歴

	エントリー回	1	
	受理番号	4010230	
	企業名	合同会社一	
	企業情報登録日	11月15日	
	財団情報提供日	2月16日	
	社労士決定・依頼日		
	担当社労士	石和 信人	
①	連絡	企業連絡日	2月20日
		連絡手段	メール
		応答	担当 平野様
		内容	挨拶、日程調整、準備依頼
②	連絡	企業連絡日	2月27日
		連絡手段	メール
		応答	担当 平野様
		内容	3月7日決定
③	連絡	企業連絡日	3月7日
		連絡手段	打合せ
		応答	担当 平野様
		内容	次回日程3/16決定
④	連絡	企業連絡日	
		連絡手段	
		応答	
		内容	
⑥	連絡	企業連絡日	
		連絡手段	
		応答	
		内容	
⑦	連絡	企業連絡日	
		連絡手段	
		応答	
		内容	
⑧	連絡	企業連絡日	
		連絡手段	
		応答	
		内容	

令和4年度 エンゲージメント向上に向けた職場環境づくり支援事業 専門家派遣時チェックリスト

企業エントリー回	令和4年度 第〇回	企業名	〇〇〇〇株式会社		
派遣先住所	東京都・・・				
本社所在地	東京都・・・				
担当専門家	〇〇〇 〇〇				
企業情報登録日	令和4年11月〇日	取組事業登録期限	令和5年4月10日		
専門家相談日程目安	1回目:令和5年3月21日		2回目:令和5年4月3日		
第1回目実施希望日	(1)		(2)		(3)

【チェックリスト】

第1回専門家派遣の日程調整		第1回実施予定日	令和〇年〇〇月〇〇日
<input type="checkbox"/>	東京都社会保険労務士会から提供された企業情報(社名、本社所在地、奨励金対象事業所所在地、代表者名、担当者名、担当者連絡先、要件確認時の取組予定項目)を確認した		
<input type="checkbox"/>	企業の希望日を考慮し、日程調整の連絡を行った		
<input type="checkbox"/>	代表取締役や人事決定権を有する担当者の同席を依頼した		
<input type="checkbox"/>	訪問先は、本奨励金実施事業に取り組む予定の事業所であることを確認した		
<input type="checkbox"/>	事前準備(他の助成金申請状況の確認、従業員へのヒアリング、就業規則、及び関連規程の準備等)を依頼した		
<input type="checkbox"/>	日程調整に係る連絡履歴を記録した(連絡日、手段、内容、電話応対者等)		
<input type="checkbox"/>	(システム導入前)当チェックリストと連絡履歴の提出により、東京都社会保険労務士会に日程調整について報告した(原則当日中)		
<input type="checkbox"/>	(システム導入後)システムに専用IDでログインし、チェックリスト、および1回目の日程を入力すること、および別途連絡履歴を社労士会に提出することにより、日程調整について報告した(原則当日中)		

※東京都社会保険労務士会報告後、日程変更が生じた場合

- 連絡履歴を更新してください
- (システム導入前)変更後の日程を東京都社会保険労務士会に報告、および連絡履歴を提出してください(原則当日中)
- (システム導入後)システムに専用IDでログインし、変更後の日程を入力し、別途東京都社会保険労務士会に連絡履歴を提出してください(原則当日中)

第 1 回専門家派遣時の確認事項		第 1 回実施日 令和〇年〇〇月〇〇日	
<input type="checkbox"/>	基本情報(訪問日時、訪問場所、企業出席者)を確認した		
<input type="checkbox"/>	企業が検討している制度整備にあたってのポイントについて助言を行った(マニュアル別紙参照)		
<input type="checkbox"/>	報告書記載の「派遣時確認事項」について、すべて確認、および説明した		
<input type="checkbox"/>	本事業の取組継続の意思があることを確認した		
<input type="checkbox"/>	2 回目の相談日程の調整を行った	第 2 回実施予定日	令和〇年〇〇月〇〇日
<input type="checkbox"/>	(システム導入前)当チェックリストの提出により、東京都社会保険労務士会に 1 回目の相談が実施完了したことを報告した(原則当日中)		
<input type="checkbox"/>	(システム導入後)システムに専用 ID でログインし、チェックリストの入力により、1 回目の相談が実施完了したことを報告した(原則当日中)		

※報告(チェックリスト提出)後

- (システム導入前)報告書(様式〇)を作成し、東京都社会保険労務士会に提出してください(概ね 3 営業日以内)
- (システム導入後)システムに専用 ID でログインし、報告書をアップロード(入力)してください(概ね 3 営業日以内)
- 東京都社会保険労務士会確認後、企業担当者に報告書を送付してください

※報告(チェックリスト提出)後、第 2 回の日程に変更が生じた場合

- 連絡履歴を更新してください
- (システム導入前)変更後の日程を社労士会に報告、および連絡履歴を提出してください(原則当日中)
- (システム導入後)システムに専用 ID でログインし、変更後の日程を入力し、別途東京都社会保険労務士会に連絡履歴を提出してください(原則当日中)

第 2 回専門家派遣時の確認事項		第 2 回実施日 令和〇年〇〇月〇〇日	
<input type="checkbox"/>	基本情報(訪問日時、訪問場所、企業出席者)を確認した		
<input type="checkbox"/>	企業が検討している制度整備にあたってのポイントについて、助言を行った(マニュアル別紙参照)		
<input type="checkbox"/>	報告書記載の「派遣時確認事項」について、すべて確認、および説明した		
<input type="checkbox"/>	専門家から見た総合的な助言を行った		
<input type="checkbox"/>	専門家相談終了後、当日中に専門家相談実施完了登録を行うことを助言した		
<input type="checkbox"/>	(システム導入前)当チェックリストの提出により、東京都社会保険労務士会に 2 回目の相談が実施完了したことを報告した(原則当日中)		
<input type="checkbox"/>	(システム導入後)システムに専用 ID でログインし、チェックリストの入力により、2 回目の相談が実施完了したことを報告した(原則当日中)		

※報告(チェックリスト提出)後

- (システム導入前)報告書(様式〇)を作成し、東京都社会保険労務士会に提出してください(概ね 3 営業日以内)
- (システム導入後)システムに専用 ID でログインし、報告書をアップロード(入力)してください(概ね 3 営業日以内)
- 東京都社会保険労務士会確認後、企業担当者に報告書を送付してください

令和4年度 エンゲージメント向上に向けた職場環境づくり支援事業 専門家派遣時チェックリスト

企業エントリー回	令和4年度 第1回	企業名	[REDACTED]		
派遣先住所	東京都 [REDACTED]				
本社所在地	東京都 [REDACTED]				
担当専門家	石和 信人				
企業情報登録日	令和4年 11月 15日	取組事業登録期限	令和5年 4月 10日		
専門家相談日程目安	1回目:令和 年 月 日		2回目:令和 年 月 日		
第1回目実施希望日	(1)	令和5年 3月 7日	(2)	(3)	

②

【チェックリスト】

第1回専門家派遣の日程調整		第1回実施予定日	令和5年3月7日
<input checked="" type="checkbox"/>	東京都社会保険労務士会から提供された企業情報(社名、本社所在地、奨励金対象事業所所在地、代表者名、担当者名、担当者連絡先、要件確認時の取組予定項目)を確認した		
<input checked="" type="checkbox"/>	企業の希望日を考慮し、日程調整の連絡を行った		
<input checked="" type="checkbox"/>	代表取締役や人事決定権を有する担当者の同席を依頼した		
<input checked="" type="checkbox"/>	訪問先は、本奨励金実施事業に取り組む予定の事業所であることを確認した		
<input checked="" type="checkbox"/>	事前準備(他の助成金申請状況の確認、従業員へのヒアリング、就業規則、及び関連規程の準備等)を依頼した		
<input checked="" type="checkbox"/>	日程調整に係る連絡履歴を記録した(連絡日、手段、内容、電話対応者等)		
<input checked="" type="checkbox"/>	(システム導入前)当チェックリストと連絡履歴の提出により、東京都社会保険労務士会に日程調整について報告した(原則当日中)		
<input type="checkbox"/>	(システム導入後)システムに専用IDでログインし、チェックリスト、および1回目の日程を入力すること、および別途連絡履歴を社労士会に提出することにより、日程調整について報告した(原則当日中)		

※東京都社会保険労務士会報告後、日程変更が生じた場合

- 連絡履歴を更新してください
- (システム導入前)変更後の日程を東京都社会保険労務士会に報告、および連絡履歴を提出してください(原則当日中)
- (システム導入後)システムに専用IDでログインし、変更後の日程を入力し、別途東京都社会保険労務士会に連絡履歴を提出してください(原則当日中)

3

D-7

第1回専門家派遣時の確認事項		第1回実施日 令和5年3月7日	
<input checked="" type="checkbox"/>	基本情報(訪問日時、訪問場所、企業出席者)を確認した		
<input checked="" type="checkbox"/>	企業が検討している制度整備にあたってのポイントについて助言を行った(マニュアル別紙参照)		
<input checked="" type="checkbox"/>	報告書記載の「派遣時確認事項」について、すべて確認、および説明した		
<input checked="" type="checkbox"/>	本事業の取組継続の意思があることを確認した		
<input checked="" type="checkbox"/>	2回目の相談日程の調整を行った	第2回実施予定日	令和5年3月16日
<input checked="" type="checkbox"/>	(システム導入前)当チェックリストの提出により、東京都社会保険労務士会に1回目の相談が実施完了したことを報告した(原則当日中)		
<input type="checkbox"/>	(システム導入後)システムに専用IDでログインし、チェックリストの入力により、1回目の相談が実施完了したことを報告した(原則当日中)		

※報告(チェックリスト提出)後

- (システム導入前)報告書(様式〇)を作成し、東京都社会保険労務士会に提出してください(概ね3営業日以内)
- (システム導入後)システムに専用IDでログインし、報告書をアップロード(入力)してください(概ね3営業日以内)
- 東京都社会保険労務士会確認後、企業担当者に報告書を送付してください

※報告(チェックリスト提出)後、第2回の日程に変更が生じた場合

- 連絡履歴を更新してください
- (システム導入前)変更後の日程を社労士会に報告、および連絡履歴を提出してください(原則当日中)
- (システム導入後)システムに専用IDでログインし、変更後の日程を入力し、別途東京都社会保険労務士会に連絡履歴を提出してください(原則当日中)

5

第2回専門家派遣時の確認事項		第2回実施日 令和5年3月16日	
<input checked="" type="checkbox"/>	基本情報(訪問日時、訪問場所、企業出席者)を確認した		
<input checked="" type="checkbox"/>	企業が検討している制度整備にあたってのポイントについて、助言を行った(マニュアル別紙参照)		
<input checked="" type="checkbox"/>	報告書記載の「派遣時確認事項」について、すべて確認、および説明した		
<input checked="" type="checkbox"/>	専門家から見た総合的な助言を行った		
<input checked="" type="checkbox"/>	専門家相談終了後、当日中に専門家相談実施完了登録を行うことを助言した		
<input checked="" type="checkbox"/>	(システム導入前)当チェックリストの提出により、東京都社会保険労務士会に2回目の相談が実施完了したことを報告した(原則当日中)		
<input type="checkbox"/>	(システム導入後)システムに専用IDでログインし、チェックリストの入力により、2回目の相談が実施完了したことを報告した(原則当日中)		

※報告(チェックリスト提出)後

- (システム導入前)報告書(様式〇)を作成し、東京都社会保険労務士会に提出してください(概ね3営業日以内)
- (システム導入後)システムに専用IDでログインし、報告書をアップロード(入力)してください(概ね3営業日以内)
- 東京都社会保険労務士会確認後、企業担当者に報告書を送付してください

D-9

■助言内容（1回目）

助言内容、および企業の回答について簡潔にご記入ください。

No.	専門家からの確認・助言事項	助言に対する企業の回答
1	<p>本事業に取り組む目的・到達目標</p> <p>従業員が「仕事に対しやりがいをもって働ける職場」であることは、会社の生産性にも影響を及ぼす大切な事柄であること。会社として、従業員一人ひとりが多様な働き方のできる職場、スキルアップのできる職場を創っていくことにより、会社として介護の質の向上・維持が図られるのではないかと。 会社として、どのような職場を創りたいのか、従業員に求めるスキルはどのような点なのかを、事業主として考えて目標を設定するようにアドバイスした。</p>	<p>昨年より訪問介護に加え通所介護も実施している。利用者に満足いただく介護を行うためにも、従業員のスキルアップは必要であり、資格取得の推奨や支援を行っていききたい。 入社後の業務指導についても、ルール化をしたい。</p>
2	<p>労働環境を取り巻く課題の整理（勤務制度、人事制度、生産性向上等）</p> <p>介護に必要な資格を取得していない従業員が複数人いる。 また、政府も推進している兼業や副業に対して検討してみても良いのではないかと。別の業務に従事する経験から、介護に対して新たな視点での改善提案等を期待することもできるのではないかと。</p>	<p>介護に必要な資格は、会社としても支援するので積極的に取得してほしいと考えている。資格取得の支援制度を検討したい。 兼業・副業については、従業員の意見を聞きながら検討したい。</p>
3	<p>エンゲージメント向上に向けて取り組む制度（奨励金対象事業）の提案</p> <p>現状を踏まえて、一度に多くの施策を行うのではなく、過度な負担がかからない取組から順次実施していくのがよいのではないかと。 会社として、介護の質の向上、安定を課題の一つとしているのであれば、資格取得支援や、入社間もない従業員にメンター制度を設けて支援していくのがよいのではないかと。</p>	<p>現状を踏まえ、従業員が前向きに仕事の取り組めるような施策であり、かつ会社としても対応しやすい項目を検討する。</p>
4	<p>取組方法、取組に際し重視すべき点、留意点（従業員アンケート、賃金計算方法等）</p> <p>人材育成に力を入れたいとお話から、厚労省HPに掲載されている介護サービスの職業能力評価シート等をお渡しし、参考にしてはどうかとアドバイスを行った。</p>	<p>どのような項目について定めていけばよいか具体的に記載されているので、参考にしたい。</p>
5	<p>次回までの宿題・取組のスケジュール（奨励金の各締切を踏まえた計画）</p> <p>今回、導入の候補にあげた取り組み5つについて、自社で行う場合の具体的な目標や行うべき事柄を整理し、導入できるかを再検討を促した。</p>	<p>表彰制度を導入した場合、どのような功績をたたえることが従業員のやりがいに結びつくのか等を検討する。</p>
6	<p>奨励金申請にあたっての注意点（必須の記載事項、記載例の提示）</p> <p>資格取得の支援等、各制度を導入する際は、明確な基準を決めておくことが大事であることを、奨励金の募集要項を例に挙げてお伝えした。</p>	<p>記載例を参考に、明確な基準を定めるように就業規則の改訂を行う。</p>

■ その他、特筆すべき点、備考

⑥

エンゲージメント向上に向けた職場環境づくり推進事業専門家派遣実施報告書 (2回目) 令和4年度企業

■ 実施概要

企業名 XXXXXXXXXX
 奨励金エントリー回 XXXXXXXXXX 令和4年度第1回

派遣先所在地 東京都XXXXXXXXXX

本社所在地 同上

実施日時 令和5年3月16日 13:30 ~ 15:00

担当専門家 石和 信人
 担当部署名 XXXXXXXXXX

他 訪問者 XXXXXXXXXX
 企業担当者名 XXXXXXXXXX

D-10

項目	会社概要		事業内容 (特記事項)
企業情報	業種	P 医療・福祉	訪問介護・通所介護
	従業員数	15 名 正社員 6 名 正社員以外 9 名	

■ 派遣時確認事項 (必須項目)

- 営業実態のある事業所であることを確認した
- 訪問先は、本奨励金対象事業に取り組む予定の事業所であった
- 支給要件を同一とする別の補助金等の利用、または受給がないことを確認した
- 企業の課題の解決に効果のある奨励金対象事業と対象者について助言した
- 奨励金対象事業カテゴリー1～3について説明し、企業が適した制度を選定できるよう助言を行った
- 奨励金対象事業として一度上げた賃金や導入した制度については原則やめることはできないと説明した
- 賃金を下げたり、導入した制度を止めた場合は、奨励金の返還を求める場合があることを説明した
- 企業に奨励金対象事業の登録に際して必要となる目標設定について、具体的なアドバイスを行った
- 奨励金対象の①から⑨までの各事業について、すでに制度を導入しているか否かを就業規則に沿って確認した

(賃金引上げに取り組む場合)

- 企業に賃金引上げを行った場合に奨励金の対象となることを説明した
- 企業が賃金の引上げの実行が可能な場合、具体的な引上げ方法や金額等を提案した
- 「賃上げ促進税制」について紹介し、顧問税理士と本奨励金の申請について相談したか確認した
- その他特記事項

■ 専門家派遣1回目実施後の取組予定制度 (対象者凡例 / 全:全従業員、正:正規従業員、非:非正規従業員、未定)

- ①フレックスタイム制 (---) ⑨従業員表彰制度・報奨金制度 (未定)
- ②選択的週休3日制 (---) ⑩賃金引き上げの取組 (---)
- ③ワーケーション制度 (---)
- ④社外副業・兼業制度 (正)
- ⑤人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度 (未定)
- ⑥社内メンター制度 (未定)
- ⑦リスキリング・資格取得支援制度 (未定)
- ⑧外部キャリアコンサルタント活用支援制度 (---)

■ 専門家派遣2回目実施後の取組予定制度 (対象者凡例 / 全:全従業員、正:正規従業員、非:非正規従業員、未定)

- ①フレックスタイム制 (---) ⑨従業員表彰制度・報奨金制度 (全)
- ②選択的週休3日制 (---) ⑩賃金引き上げの取組 (---)
- ③ワーケーション制度 (---)
- ④社外副業・兼業制度 (全)
- ⑤人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度 (全)
- ⑥社内メンター制度 (全)
- ⑦リスキリング・資格取得支援制度 (全)
- ⑧外部キャリアコンサルタント活用支援制度 (---)

■ 助言内容（2回目）

助言内容、および企業の回答について簡潔にご記入ください。

D-11

No.	専門家からの確認・助言事項	助言に対する企業の回答
1	<p>1 回目の助言内容を踏まえ、企業内で検討した内容の確認</p> <p>前回の相談で、導入を検討したい制度が5つ挙げられていたが、その一つ一つについて実際導入が可能であるか否かを、具体的に検討できたかの確認を行った。</p>	<p>評価制度は、導入時に評価基準やレベルによる評価シートの作成等が大変だとは思いますが、以前より必要な制度であると考えていたので、導入したい。他の制度についても、一生懸命働いている従業員を会社がきちんと評価していること、支援を行うことを明確にする良い機会だと考えており、表彰制度などを引き続き導入検討を行うこととした。</p>
2	<p>奨励金対象事業の取組推薦項目と目標設定についての助言</p> <p><input type="checkbox"/> ①フレックスタイム制 (---)</p> <p><input type="checkbox"/> ②選択的週休3日制 (---)</p> <p><input type="checkbox"/> ③ワーケーション制度 (---)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④副業・兼業制度 (全)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤キャリア面談制度 (人材育成とスキルの明確化) (全)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑥社内メンター制度 (全)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑦リスキリング・資格取得支援制度 (全)</p> <p><input type="checkbox"/> ⑧外部キャリアコンサルタント活用支援制度 (---)</p> <p>(推薦理由、目標設定の助言)</p> <p>企業担当者様の話や、介護は、個々の従業員が取得している資格によって従事できる業務（利用者への介護等）の範囲が異なってくるとのこと。従業員がやりがいをもって働いていくためにも、また、訪問介護という単独で行うことが多い業務の性質からも⑤、⑥、⑦の支援を行ってはどうかとの助言を行った。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ⑨従業員表彰制度・報奨金制度 (全)</p> <p><input type="checkbox"/> ⑩賃金引き上げの取組 (---)</p> <p>(30円以上の賃金引上げ)</p> <p>介護は専門知識が必要な職業であり、会社としても、従業員一人ひとりが専門職の意識をもってスキルアップしてもらおうことが、利用者の満足度UPにも繋がると考えている。スキルアップできるような社内制度について、導入したい。</p>
3	<p>就業規則(案)・賃金引上げ(案)等の具体的な助言・確認／労働関係法令の遵守、本事業における要件具備等の確認</p> <p>必ず制度導入について、労使で話し合い、労使協定を締結すること。従業員の理解が得られないと、制度を導入しても職場の活性化、従業員のやりがいには繋がらないので、丁寧な説明と話し合いを行うように。また、制度を導入した際は、継続的に実施していくことが求められるので、定期的、継続的に運用していけるのかも十分に検討の上、運用する際のルールをきちんと明確にするよう助言した。</p>	<p>アドバイスや参考資料をもとに、対象者や基準など運用ルールを具体的に決め制度化する。</p>
4	<p>就業規則等の整備時及び賃金引上げ時の留意事項・スケジュール・各締切・手続きの流れ確認</p> <p>(事業登録→労使協定締結(※)→就業規則等改正(※)→労基署への届出→賃金引上げ→支給申請/取組の報告)</p> <p>(※)フレックスタイム制は、就業規則等改正(※)→労使協定締結(※)</p> <p>就業規則改訂前に、必ず制度導入について、労使協定を締結すること。労使協定が締結されたのち、就業規則の改訂を行い労働基準監督署への届出を行うこと。奨励金申請の際には、新旧対照表も必要となるので、忘れず作成を行うよう念押しした。</p>	<p>労使協定や就業規則の改訂については、アドバイスや参考資料をもとに進めていく。</p>

■ 専門家による総合コメント

会社は、訪問介護だけではなく通所介護へと事業拡大し半年が経過した時期であり、事業拡大に伴い新規雇用了従業員が、資格取得の支援制度等の導入を具体的に検討するきっかけとなったようだ。

■ 備考

--



令和4年度 エンゲージメント向上に向けた職場環境づくり支援事業 専門家派遣時チェックリスト

企業エントリー回	令和4年度 第4回	企業名	[REDACTED]			
派遣先住所	東京都 [REDACTED]					
本社所在地	東京都 [REDACTED]					
担当専門家	石和 信人					
企業情報登録日	令和5年3月9日	取組事業登録期限	令和5年7月10日			
専門家相談日程目安	1回目:令和 年 月 日		2回目:令和 年 月 日			
第1回目実施希望日	(1)	令和5年4月7日	(2)	令和5年4月14日	(3)	令和5年4月21日

【チェックリスト】

第1回専門家派遣の日程調整		第1回実施予定日	令和5年4月14日
<input checked="" type="checkbox"/>	東京都社会保険労務士会から提供された企業情報(社名、本社所在地、奨励金対象事業所所在地、代表者名、担当者名、担当者連絡先、要件確認時の取組予定項目)を確認した		
<input checked="" type="checkbox"/>	企業の希望日を考慮し、日程調整の連絡を行った		
<input checked="" type="checkbox"/>	代表取締役や人事決定権を有する担当者の同席を依頼した		
<input checked="" type="checkbox"/>	訪問先は、本奨励金実施事業に取り組む予定の事業所であることを確認した		
<input checked="" type="checkbox"/>	事前準備(他の助成金申請状況の確認、従業員へのヒアリング、就業規則、及び関連規程の準備等)を依頼した		
<input checked="" type="checkbox"/>	日程調整に係る連絡履歴を記録した(連絡日、手段、内容、電話応対者等)		
<input checked="" type="checkbox"/>	(システム導入前)当チェックリストと連絡履歴の提出により、東京都社会保険労務士会に日程調整について報告した(原則当日中)		
<input type="checkbox"/>	(システム導入後)システムに専用IDでログインし、チェックリスト、および1回目の日程を入力すること、および別途連絡履歴を社労士会に提出することにより、日程調整について報告した(原則当日中)		

※東京都社会保険労務士会報告後、日程変更が生じた場合

- 連絡履歴を更新してください
- (システム導入前)変更後の日程を東京都社会保険労務士会に報告、および連絡履歴を提出してください(原則当日中)
- (システム導入後)システムに専用IDでログインし、変更後の日程を入力し、別途東京都社会保険労務士会に連絡履歴を提出してください(原則当日中)

第1回専門家派遣時の確認事項		第1回実施日 令和5年4月14日	
<input checked="" type="checkbox"/>	基本情報(訪問日時、訪問場所、企業出席者)を確認した		
<input checked="" type="checkbox"/>	企業が検討している制度整備にあたってのポイントについて助言を行った(マニュアル別紙参照)		
<input checked="" type="checkbox"/>	報告書記載の「派遣時確認事項」について、すべて確認、および説明した		
<input checked="" type="checkbox"/>	本事業の取組継続の意思があることを確認した		
<input checked="" type="checkbox"/>	2回目の相談日程の調整を行った	第2回実施予定日	令和5年5月12日
<input checked="" type="checkbox"/>	(システム導入前)当チェックリストの提出により、東京都社会保険労務士会に1回目の相談が実施完了したことを報告した(原則当日中)		
<input type="checkbox"/>	(システム導入後)システムに専用IDでログインし、チェックリストの入力により、1回目の相談が実施完了したことを報告した(原則当日中)		

※報告(チェックリスト提出)後

- (システム導入前)報告書(様式○)を作成し、東京都社会保険労務士会に提出してください
(概ね3営業日以内)
- (システム導入後)システムに専用IDでログインし、報告書をアップロード(入力)してください
(概ね3営業日以内)
- 東京都社会保険労務士会確認後、企業担当者に報告書を送付してください

※報告(チェックリスト提出)後、第2回の日程に変更が生じた場合

- 連絡履歴を更新してください
- (システム導入前)変更後の日程を社労士会に報告、および連絡履歴を提出してください(原則当日中)
- (システム導入後)システムに専用IDでログインし、変更後の日程を入力し、別途東京都社会保険労務士会に連絡履歴を提出してください(原則当日中)

第2回専門家派遣時の確認事項		第2回実施日 令和5年5月12日	
<input checked="" type="checkbox"/>	基本情報(訪問日時、訪問場所、企業出席者)を確認した		
<input checked="" type="checkbox"/>	企業が検討している制度整備にあたってのポイントについて、助言を行った(マニュアル別紙参照)		
<input checked="" type="checkbox"/>	報告書記載の「派遣時確認事項」について、すべて確認、および説明した		
<input checked="" type="checkbox"/>	専門家から見た総合的な助言を行った		
<input checked="" type="checkbox"/>	専門家相談終了後、当日中に専門家相談実施完了登録を行うことを助言した		
<input checked="" type="checkbox"/>	(システム導入前)当チェックリストの提出により、東京都社会保険労務士会に2回目の相談が実施完了したことを報告した(原則当日中)		
<input type="checkbox"/>	(システム導入後)システムに専用IDでログインし、チェックリストの入力により、2回目の相談が実施完了したことを報告した(原則当日中)		

※報告(チェックリスト提出)後

- (システム導入前)報告書(様式○)を作成し、東京都社会保険労務士会に提出してください
(概ね3営業日以内)
- (システム導入後)システムに専用IDでログインし、報告書をアップロード(入力)してください
(概ね3営業日以内)
- 東京都社会保険労務士会確認後、企業担当者に報告書を送付してください

エンゲージメント向上に向けた職場環境づくり推進事業専門家派遣実施報告書（1回目）令和4年度企業

■ 実施概要

企業名 株式会社 [redacted] 奨励金エントリー回 令和4年度第4回
 派遣先所在地 東京都 [redacted]
 本社所在地 同上
 実施日時 令和5年4月14日 17:30 ~ 18:50
 担当専門家 石和 信人 担当部署名 [redacted]
 他 訪問者 企業担当者名 [redacted]

受付番号

令和4年度第4回

新

D-14

項目	会社概要		事業内容（特記事項）
企業 情報	業種	P 医療、福祉	
	従業員数	13 名	通所介護
		正社員 1 名 正社員以外 12 名	

■ 派遣時確認事項（必須項目）

- 営業実態のある事業所であることを確認した
- 訪問先は、本奨励金対象事業に取り組む予定の事業所であった
- 支給要件を同一とする別の補助金等の利用、または受給がないことを確認した
- 企業の課題の解決に効果のある奨励金対象事業と対象者について助言した
- 奨励金対象事業カテゴリ1～3について説明し、企業が適した制度を選定できるよう助言を行った
- 奨励金対象事業として一度上げた賃金や導入した制度については原則やめることはできないと説明した
- 賃金を下げたり、導入した制度を止めた場合は、奨励金の返還を求める場合があることを説明した
- 企業に奨励金対象事業の登録に際して必要となる目標設定について、具体的なアドバイスを行った
- 奨励金対象の①から⑨までの各事業について、すでに制度を導入しているか否かを就業規則に沿って確認した

(賃金上げに取り組む場合)

- 企業に賃金上げを行った場合に奨励金の対象となることを説明した
- 企業が賃金の上げの実行が可能な場合、具体的な上げ方法や金額等を提案した
- 「賃上げ促進税制」について紹介し、顧問税理士と本奨励金の申請について相談することを助言した
- その他特記事項

()

■ 専門家派遣実施前の取組予定制度（対象者凡例 / 全:全従業員、正:正規従業員、非:非正規従業員、未定）

- ①フレックスタイム制 (---) ⑨従業員表彰制度・報奨金制度 (非)
- ②選択的週休3日制 (---) ⑩賃金引き上げの取組 (非)
- ③ワーケーション制度 (---)
- ④社外副業・兼業制度 (非)
- ⑤人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度 (---)
- ⑥社内メンター制度 (未定)
- ⑦リスクリング・資格取得支援制度 (未定)
- ⑧外部キャリアコンサルタント活用支援制度 (---)

■ 専門家派遣1回目実施後の取組予定制度（対象者凡例 / 全:全従業員、正:正規従業員、非:非正規従業員、未定）

- ①フレックスタイム制 (---) ⑨従業員表彰制度・報奨金制度 (全)
- ②選択的週休3日制 (---) ⑩賃金引き上げの取組 (非)
- ③ワーケーション制度 (---)
- ④社外副業・兼業制度 (非)
- ⑤人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度 (---)
- ⑥社内メンター制度 (全)
- ⑦リスクリング・資格取得支援制度 (全)
- ⑧外部キャリアコンサルタント活用支援制度 (---)

■助言内容（1回目）

助言内容、および企業の回答について簡潔にご記入ください。

34

D-15

No.	ヒアリング事項	専門家の助言
1	<p>本事業に取り組む目的・到達目標</p> <p>従業員が仕事に対しやりがいをもって働ける職場であることは、会社の生産性にも大きく影響を及ぼす。なので、従業員一人ひとりが多様な働き方のできる職場、スキルアップのできる職場とし、会社業務の質の向上を図りたい。</p>	<p>会社として、従業員にやりがいをもってもらうためどのような制度を整備するか、また、従業員に求めるスキルはどのようなものなのかを具体的に考えて目標を設定するようにアドバイスした。</p>
2	<p>労働環境を取り巻く課題（勤務制度、人事制度、生産性向上等）</p> <p>介護に必要な資格を取得していない従業員が複数人いる。 また、兼業や副業に対して検討してみたい。</p>	<p>介護に必要な資格を積極的な取得を促すためにも、資格取得の支援制度を整備するのをアドバイスした。 副業や兼業については政府も推進しており、別の業務に従事した経験から介護に対して新たな視点での改善提案等が期待できることをお話しした。</p>
3	<p>エンゲージメント向上に向けて取り組みたい制度（奨励金対象事業）</p> <p>④社外副業・兼業制度 ⑥社内メンター制度 ⑦リスキング・資格取得支援制度 ⑨従業員表彰制度・報奨金制度 ⑩賃金引き上げの取組 以上の取組みを考えている。</p>	<p>それぞれの取組について、もしも実施する場合、どのような形で整備する事が必要となってくるかについて、募集要項の記載例等を踏まえアドバイスした。</p>
4	<p>取組方法、取組に際し懸念される事項（従業員アンケート、賃金計算方法等）</p> <p>表彰される人・されない人、賃金を引き上げる人・引き上げない人がいた場合、従業員の中で不公平感が生じないか多少の不安はある。</p>	<p>不公平感を生じさせないためにも、表彰や賃上げの対象者についてはできるだけ基準を明確化しておくことが望ましい。また、表彰対象者を選定する際には社長だけでなく現場を良く知る従業員から選定委員に加えることをアドバイスした。</p>
5	<p>次回までの宿題・取組のスケジュール（奨励金の各締切を踏まえた計画）</p> <p>今回の専門家派遣を踏まえ、それぞれの取組内容について、実際に取組が可能なのか、また従業員のやりがい向上効果見込みなどを考えた上、どれに取組んでいくかを再度検討する。また取組むものについてはもう一歩具体的な内容（どのような資格を支援するか、どのような事柄について表彰するか、昇給額はいくりにするか等）を検討する事となった。</p>	
6	<p>奨励金申請にあたっての注意点（必須の記載事項、記載例の提示）</p> <p>資格取得の支援等、各制度を導入する際は、明確な基準を決めておくことが大事であることを、奨励金の募集要項を例に挙げ再度説明した。</p>	

■ その他、特筆すべき点、備考

エンゲージメント向上に向けた職場環境づくり推進事業専門家派遣実施報告書（2回目）令和4年度企業

■ 実施概要

受付番号 4040540

企業名 株式会社 [redacted] 奨励金エントリー回 令和4年度第4回

派遣先所在地 東京都 [redacted]

本社所在地 同上

実施日時 令和5年5月12日 17:30 ~ 18:45

担当専門家 石和 信人 担当部署名 代表取締役

他 訪問者 企業担当者名 [redacted]

21
D-16

項目	会社概要		事業内容（特記事項）
企業情報	業種	P 医療、福祉	通所介護
	従業員数	12 名 正社員 1 名 正社員以外 11 名	

■ 派遣時確認事項（必須項目）

- 営業実態のある事業所であることを確認した
- 訪問先は、本奨励金対象事業に取り組む予定の事業所であった
- 支給要件を同一とする別の補助金等の利用、または受給がないことを確認した
- 企業の課題の解決に効果のある奨励金対象事業と対象者について助言した
- 奨励金対象事業カテゴリ1～3について説明し、企業が適した制度を選定できるよう助言を行った
- 奨励金対象事業として一度上げた賃金や導入した制度については原則やめることはできないと説明した
- 賃金を下げたり、導入した制度を止めた場合は、奨励金の返還を求める場合があることを説明した
- 企業に奨励金対象事業の登録に際して必要となる目標設定について、具体的なアドバイスを行った
- 奨励金対象の①から⑨までの各事業について、すでに制度を導入しているか否かを就業規則に沿って確認した

（賃金引上げに取り組む場合）

- 企業に賃金引上げを行った場合に奨励金の対象となることを説明した
- 企業が賃金の引上げの実行が可能な場合、具体的な引上げ方法や金額等を提案した
- 「賃上げ促進税制」について紹介し、顧問税理士と本奨励金の申請について相談したか確認した

その他特記事項

()

■ 専門家派遣1回目実施後の取組予定制度（対象者凡例 / 全:全従業員、正:正規従業員、非:非正規従業員、未定）

- ①フレックスタイム制 (---) ⑨従業員表彰制度・報奨金制度 (全)
- ②選択的週休3日制 (---) ⑩賃金引き上げの取組 (非)
- ③ワーケーション制度 (---)
- ④社外副業・兼業制度 (非)
- ⑤人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度 (---)
- ⑥社内メンター制度 (全)
- ⑦リスクリング・資格取得支援制度 (全)
- ⑧外部キャリアコンサルタント活用支援制度 (---)

■ 専門家派遣2回目実施後の取組予定制度（対象者凡例 / 全:全従業員、正:正規従業員、非:非正規従業員、未定）

- ①フレックスタイム制 (---) ⑨従業員表彰制度・報奨金制度 (全)
- ②選択的週休3日制 (---) ⑩賃金引き上げの取組 (非)
- ③ワーケーション制度 (---)
- ④社外副業・兼業制度 (全)
- ⑤人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談 (---)
- ⑥社内メンター制度 (全)
- ⑦リスクリング・資格取得支援制度 (全)
- ⑧外部キャリアコンサルタント活用支援制度 (---)

■助言内容（2回目）

助言内容、および企業の回答について簡潔にご記入ください。

361

D-17

No.	確認事項	専門家の助言
1	1 回目の助言内容を踏まえ、企業内で検討した内容の確認 前回の相談で、導入を検討したい制度が5つ挙げられていたが、その一つ一つについて実際導入が可能であるか否かを、具体的に検討できたかの確認を行った。	④社外副業・兼業制度について、当初は非正規従業員に限る方針であった。理由として「フルタイムで働いた上に兼業するのでは業務に影響が出るに違いない」という考えであったのだが、兼業希望の申請が出た時に本業に支障が出るか否かを判断すれば良いのであって、支障が出ない範囲であれば認めても良いのでは？とアドバイスした。
2	奨励金対象事業の取組推薦項目と目標設定についての助言 <input type="checkbox"/> ①フレックスタイム制 (---) <input type="checkbox"/> ②選択的週休3日制 (---) <input type="checkbox"/> ③ワーケーション制度 (---) <input checked="" type="checkbox"/> ④副業・兼業制度 (全) <input type="checkbox"/> ⑤キャリア面談制度（人材育成とスキルの明確化） (---) <input checked="" type="checkbox"/> ⑥社内メンター制度 (全) <input checked="" type="checkbox"/> ⑦リスキリング・資格取得支援制度 (全) <input type="checkbox"/> ⑧外部キャリアコンサルタント活用支援制度 (---)	<input checked="" type="checkbox"/> ⑨従業員表彰制度・報奨金制度 (全) <input checked="" type="checkbox"/> ⑩賃金引き上げの取組 (非) (30円以上の賃金引き上げ)
	(目標設定についての懸念事項) 賃金引き上げの取組の対象者と考えていた従業員で退職する予定の人が出てきてしまった。対象人数、具体的に対象者について一旦考え直さないといけなくなった。	(推薦理由、目標設定の助言) 実際の取組開始までまだ時間がある。対象者については会社の経営状況を鑑み、再度検討すればよいとアドバイスした。
3	就業規則(案)・賃金引上げ(案)等の具体的な助言・確認／労働関係法令の遵守、本事業における要件具備等の確認	就業規則(案)について、募集要項の記載例等を用い具体的に決めるべき箇所（メンターやメンティの対象者はどう定めるか、支援する対象の資格は何にするか、表彰の賞名や送るものはどのようなものとするか…等）を再度確認した。また、副業を認める対象者に正規職員も含める事としたが、キープフィット様所定労働時間の時点で法定労働時間に達してしまっているため、労働基準法上、副業先では初めから割増賃金が必要となる事を説明した。
4	就業規則等の整備時及び賃金引上げ時の留意事項・スケジュール・各締切・手続きの流れ確認 (事業登録→労使協定締結(※)→就業規則等改正(※)→労基署への届出→賃金引上げ→支給申請/取組の報告) (※)フレックスタイム制は、就業規則等改正(※)→労使協定締結(※)	就業規則改訂前に、必ず制度導入について、労使協定を締結すること。労使協定が締結されたのち、就業規則の改訂を行い労働基準監督署への届出を行うこと。奨励金申請の際には、就業規則のどこを改正したのかわかるようにする必要があるため、新旧対照表を作成するか、新旧両方の就業規則提出が必要であると説明した。

■ 専門家による総合コメント

社内メンター制度や資格取得の支援制度導入など従業員のレベルアップが見込まれる。また、副業制度や賃金引き上げを導入する事も併せ、従業員の労働環境がさらに良くなると期待できる。本奨励金が職場環境を見直し整備する良いきっかけとなったようだ。

■ 備考