

同僚への応援評価制度・表彰制度(案)

目的

- 職場内の助け合いや思いやりの行動を可視化し、称賛することで、ポジティブな職場文化を醸成する。

対象

- 全社員(正社員・契約社員・パート・アルバイト含む)

評価項目(例)

項目	内容
サポート力	困っている同僚への積極的な支援
コミュニケーション力	円滑な情報共有や相談対応
チーム貢献度	チーム全体の成果への貢献
思いやり行動	感謝される行動や気遣い

応援メッセージ投稿制度

- 社員が匿名または記名で「ありがとうメッセージ」を社内システムに投稿
- 月ごとに集計し、最も多くの応援を受けた社員を表彰

表彰内容

- 月間「応援賞」: 感謝メッセージ最多者
- 年間「チーム応援大賞」: 部署単位での貢献度評価
- 表彰状+記念品(例: 図書カード、社内ポイント)

介護休業応援プランシート(テンプレート)

目的

- 介護休業を取得する社員が安心して準備・復帰できるよう、業務の引き継ぎや支援体制を明確化する。

プランシート構成(記入例)

1. 基本情報

- 氏名:
- 所属部署:
- 介護対象者との関係:
- 介護開始予定日:
- 休業予定期間:

2. 業務引き継ぎ内容

業務項目	担当者	引き継ぎ方法	備考
顧客対応	田中さん	引き継ぎマニュアル＋面談	10 月中に完了予定
月次報告	鈴木さん	Excel テンプレート共有	代行依頼済み

3. 社内支援希望

- 在宅勤務の併用: ☐希望する ☐希望しない
- 相談窓口の利用: ☐希望する ☐希望しない
- メンタルケア支援: ☐希望する ☐希望しない

4. 復帰予定と希望

- 復帰予定日:
- 復帰後の業務調整希望:
 - ☐時短勤務希望

5. 同僚への応援手当支給について(社内通知文例)

件名:介護休業取得者への応援手当支給について

本文:

介護休業を取得する社員を支援するため、以下の通り応援手当を支給いたします。

- ・ **対象者:**介護休業取得者の業務を一部代替・支援する同僚社員
- ・ **支給額:**月額〇〇円(業務負担に応じて変動あり)
- ・ **支給期間:**介護休業期間中(最大〇ヶ月)
- ・ **申請方法:**所属長の承認を得た上で、総務部へ申請書を提出
- ・ **備考:**業務内容や負担状況に応じて、追加支給の可能性あり

社員同士が支え合える職場環境づくりの一環として、皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

介護休業応援プランシート(記入フォーマット例)

項目	内容記入欄
介護休業取得者氏名	〇〇〇〇
休業期間	〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日
応援担当者氏名	〇〇〇〇
応援業務内容	例:電話対応、書類作成、顧客対応など
応援期間	〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日
応援手当申請有無	有・無(該当を○で囲む)
所属長承認欄	