

# 多様で柔軟な働き方は経営戦略につながる

## 多様で柔軟な働き方が求められるのはなぜ？

これまでの働き方は、「決められた時間に全員が決められた場所に出社し、決められた時間を毎日働く」というものでした。更には、出社時間は厳密に守られるが、退社時間は決められた時間以上働く分には比較的寛容でした。それ故に労働時間が個人能力・仕事の仕方・意欲等に委ねられ、往々にして長時間労働となる傾向にありました。

また、一律の出社・退社時間、決められた場所（会社）へ出勤等の厳密な条件が、その条件に合わない人への就労を妨げてきたことも挙げられます。

少子高齢化が急速に進んだ現在、労働力人口も減少の一途をたどり、あらゆる業界において人材不足が深刻です。一方で、介護や子育てのほか、地域活動、自己啓発、病気の治療など、様々な理由により、多様で柔軟な働き方を望む人が増え、企業もその人たちの就労を可能にして労働人口の減少（人材不足）に対応しようとしています。

さらに、こうした働き方の導入はコロナ禍のような緊急事態への備えにもなります。

### 多様で柔軟な働き方(就労形態)の例

- ① **リモートワーク(テレワーク)**  
勤務時間の全部または一部を会社に出勤するのではなく、サテライトオフィスやカフェ、または自宅などで勤務する形態。
- ② **フレックスタイム**  
1日の労働時間を定められた規則に則り、出勤・退勤時間を自らの裁量で決め、自由にできる形態。
- ③ **短時間就労**  
育児・介護・看護・自らの闘病等の事由により通常の勤務時間より短い時間で働く形態。短時間だがパート社員など非正規社員ではなく正社員として雇用される。
- ④ **ダブルワーク(兼業副業)**  
一つの企業のみで働くのではなく複数の企業で働いたり、フリーランスと組み合わせたりして働く形態。

## 女性の活躍に先進的に取り組む企業を応援する 滋賀県女性活躍推進企業認証制度

滋賀県内に本社または事業所を置く企業団体における女性活躍推進の取組状況に応じて一つ星企業・二つ星企業・三つ星企業として承認します。

星の数は 1~3まであります。\*



### 認証基準は全部32項目 認証制度を取得するには

- ★ 5項目以上
- ★★ 17項目以上かつ、均等・活躍の項目から2項目以上
- ★★★ 26項目以上かつ、課長相当職以上に占める女性の比率が30%以上

<達成の条件の例>

- ・正規の職員における女性比率が32.5%(全国平均)以上
- ・課長相当職以上の女性比率が11.9%(全国平均)以上
- ・時間単位・半日単位で利用できる年次有給休暇制度がある
- ・ノー残業デーなど残業削減に向けた取組を行っている など

取得すると?

- 認証マークが使用できます。
- 認証書の交付、県ホームページでの取組紹介による企業のイメージアップが図れます。
- 商工中金「SHIGA女性元気ローン」により優遇利率で融資が受けられます。
- 建設工事の入札参加資格審査でポイントが加算されます。
- 県の行う公共調達で優遇されます。

\*ローンの利用には審査があります



### 二つ星以上の認定企業は、県HP「取組事例コーナー」にて独自デザインを活用したPRができます!

- ・デザインは3色3種類の計9種類!
- ・デザインごとにコンセプトが異なるため、特にPRしたい取組や各企業・団体のイメージカラーなどをもとに、ご自由にお選びください。



### 滋賀県は女性の活躍に取り組む企業・団体を応援しています!

詳しくは滋賀県ホームページへ

滋賀県 女性活躍推進企業

検索



＼なにかから始める? /

## 多様で柔軟な働き方を進めるためのポイント

### リモートワーク(テレワーク)

- ① **業務の切り出し**  
業務を細分化して「会社に来ないとできない仕事」なのか、「会社以外でもできる仕事なのか」を分類して仕分けましょう。
- ② **デジタル化・省力化**  
業務の仕分けをする中でデジタル化・省力化できる作業がないか検討しましょう。  
(例：紙媒体で作業しているものを電子媒体に変更。印鑑押印の廃止や電子認証への変更等々)
- ③ **テスト期間の確保**  
リモートワーク希望者だけでなくその上司や周りの社員も体験することで、リモートワークでの働き方やメリット・デメリットを理解できます。
- ④ **成果の明確化**  
時間単位や1日であげるべき成果の指示、指示された内容をどれだけ達成したかを明確にしましょう。  
こうしたことが「超過労働」「仕事への未達成感」「一人離れたところで仕事している疎外感」等の軽減につながります。
- ⑤ **コミュニケーションの工夫**  
コミュニケーションの質が低いと生産性は下がり、ストレスも増加する傾向にあります。管理職(上司)が離れていても業務の内容を把握して確認しているというコミュニケーションをとることで疎外感の軽減や業務への安心感につながります。  
文字でのコミュニケーションが多くなるので、直接話せる時間を決めておくのも有効です。
- ⑥ **働く環境の整備**  
ネット環境の整備や通信費、電話代、機器の購入にかかる費用、勤務時間の管理方法などを事前に決めておきましょう。



### フレックスタイム

業務に合わせて**コアタイム**を決めましょう。

「勤務時間であげねばならない成果」を明確にし、その提示と評価を明確にすることが重要です。

コアタイム=1日のうち必ず勤務する時間(例:10時~15時)を定め、その時間を勤務時間帯の中に必ず組み入れましょう。

コアタイムは必ず設けなければならないものではないので、全部をフレキシブルタイムとすることもできます。

\*フレキシブルタイム=選択により労働することができる時間帯

