『人を幸せにする経営大賞 2025』応募用紙

貴社が応募要件である「中小企業の定義」に合致するかご確認ください。

※募集要項「参考資料」の『中小企業の定義』をご参照ください。

【応募者の概要】

(フリガナ) 企業名 (商号または屋号)		シワセイパイ 幸一杯 株式会社	
代表者役職・氏名		代表取締役社長	幸 太郎
自社ホームページのURL (ホームページが無い場合は「なし」と記載)		なし	
主たる業種名	卸・小売業	事業内容	食品等の卸売・小売
常時使用する従業員数	20人	*常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してください。 *代表者、役員は除く。	
資本金額 (個人事業者は記載不要)	1,000万円	設立年月日 (西暦) ※1	1977年 5月
連絡担当者	(フリガナ) 氏名	シム ジロウ 総務 次郎	役職 総務部長
	住所	(〒860-1234) 熊本市〇〇区*****	
	電話番号	096-123-4567	携帯電話番号
	FAX 番号	096-123-4567	E-mail アドレス
			@shiwaseipai.com

※「設立年月日」は、創業後に組織変更 (例：個人事業者から法人化、有限会社から株式会社への変更) された場合は、現在の組織体の設立年月を記載してください。

◆直近5年の従業員数の増減について (法人の場合は決算期ごと)

	2020年	2021年	2022年	2023年	2024年
採用者数 (人)	2	0	1	0	1
退職者数 (人)	1	1	1	0	0

◆「募集要項」の1.応募対象者に記載されている内容に相違なく、応募要件を満たしていることを確認しました。

はい ・ いいえ

【推薦者記入欄 ※推薦者がいない場合、記入不要です。】

企業名：	役職・氏名：	TEL	
------	--------	-----	--

※応募用紙の記入方法およびご提出の際の留意点※

- 文字のフォント：11ポイント
- 設問項目は改変しないでください。
- 設問の回答欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加してください。
- 現在、取り組みを行っている途中の内容も含め、全ての項目にご記入をお願いします。

【設問項目】

※設問は全部で16問あります。回答部分の枠は適宜広げてご使用ください。

1) 経営理念等	2) 生産性向上	3) 雇用管理改善	4) 仕組み ・ルール作り	5) 組織成果
Q1～Q4	Q5～Q8	Q9～Q12	Q13	Q14～Q16

(1) 経営理念等

Q1. 業界や自社を取り巻く今の経営環境についてお書きください。また、貴社における課題等があればその背景・要因等についてお書きください。

- ・卸売業全体において食品関連業者は3割を切っており、コロナの影響による生活スタイル・消費行動の変化による影響も大きく、食品卸売業の事業所数・商品販売額は減少傾向である。
- ・小売業界においては、卸先となるスーパーや食料品店などが減少しており、食料品購入の中心がコンビニエンスストアに移りつつあるように感じている。
- ・販売チャネルについても、ECの利用率が急激に増加しており、競合先が地域ではなくグローバルになっているだけでなく、少子化の加速なども大きな懸念材料である。
- ・現在、小売店への卸と、細々と継続している直営店のみでは経営が成り立たず、従業員の確保にも苦慮していることから、ECへの取り組みや生産性の向上、福利厚生の実施などが喫緊の課題であった。また、外国人については、顧客としてだけでなく人材面からも無視できない存在になりつつある。

Q2. 経営理念、社是、ビジョン、経営方針など貴社の中長期における経営の方向性について示されているものをお書きください。

- ・1977年の創業以来『食品事業を通じた社会貢献』を経営理念に掲げている。
- ・『働きがいのある職場づくりと社員の幸福の実現。お客さまの喜びと感動と満足を与え続ける。』を社是としている。
- ・私たちは、「①高品質で特徴のある製品を提供」と「②社内一人ひとりが成長する」を経営方針として日々、企業経営に取り組んでいる。

Q3. 働きやすい職場づくりや生産性向上に向け取り組んでいる事業について、今後3年から5年後の目標をお書きください。

- ・業務フローの見直し、商品の絞り込み
- ・受発注システムやオフィス周りのDX導入による生産性向上と労働時間の短縮、リスク低減
- ・EC人材の育成（公的な専門家派遣支援などを活用）もしくは人材の雇用による売上の増加
- ・男性の育休取得推進のため、個に依存した業務とならないよう、計画的なジョブローテーション制度の確立により、ゼネラリストを育成していく。
- ・現状把握や現場のアイデアを活かすため、社員への定期的なアンケートを実施していく。

Q 4. Q 2・Q 3の経営理念、目標を従業員へ共有するために工夫している点についてお書きください。

- ・全社員に、経営方針を正しく伝えるために、携帯サイズの「理念カード」を作成し、浸透を図っている。
- ・幹部社員には毎週の会議で特に経営理念の共有を図り、後進の育成に当たらせている。
- ・毎月の全体会議、毎週の幹部会議、毎日の部署ごとのミーティングの冒頭で必ず再認識・意識の共有を図っている。
- ・常に全職員の目に触れるよう、各部署に掲示している。

(2) 生産性向上

Q 5. 生産性の向上を図るために、働きやすい職場環境の整備（ハード面）に取り組んでいる内容についてお書きください。（IT・DXの導入等については次のQ 6にお書きください）

- ・社員の時間に対する意識改革として、残業を行う場合は必ず午前中に上司に申請を出すことを徹底している。
- ・当社では家庭の事情等でフルタイムでは就業できない従業員が5人在籍していることから、自宅でも就業が可能な在宅勤務制度や時短勤務制度の導入を一部導入している。
※まだ環境整備が追い付いていないものの、必要に応じてフレキシブルな勤務がとれる様なシステムの準備を進めている。

Q 6. DX等の導入による生産性の向上に向けた取り組みをお書きください。

- ・総務や経理など一部を除いて、フリーアドレス制を導入。固定席を持たせないことで、職場内の整理整頓や居着きの防止が図られ、生産性の向上に繋がっている。
- ・大手の業務管理システムを導入。電子決裁を導入することで業務時間の効率化に繋がった。
- ・全職員にタブレットを配布、資料印刷などの作業が激減した。
- ・現在、営業部の社員については顧客回りの際の直行直帰（クラウドシステムによる出退勤管理）を試験的に導入している。

Q 7. Q 5・Q 6の取り組みにより、生産性が向上した実績や成果に至ったプロセスについてお書きください。（導入して間もない場合は、導入前と比較した現在の変化など）

- ・社員一人一人が時間効率を意識するようになり、残業時間の削減に繋がった。また、更なる事業効率化を意識することで、営業時間を長く確保でき、ルート営業以外の新規顧客の開拓なども増加、徐々に成果（売上）が上がりつつある。
- ・席を固定しないことで、以前よりチームワークが向上し、作業効率が向上した。併せて、部署を越えて情報の共有が図られることにより、双方が刺激を受け、業務に関する新たなアイデアなどが自然発生するようになった。
- ・直行直帰制度について、移動時間の短縮や営業時間の確保など、営業部の社員からは概ね好評を得ており、今後の成果に期待している。

Q

8. 効率化を推進（働き方改革、労働時間の削減等）するための具体的な取り組み（ソフト面）についてお書きください。

- ・業務管理システム（クラウド型）の導入による電子化
- ・上記システム導入に当たり、業務全体を細部まで棚卸し、効率化を念頭に取捨選択を行った。
- ・フレキシブルな勤務体制や直行直帰、フリーアドレス制などを導入。なお、導入計画の段階で全社員を対象としたアンケート調査を実施し、ある程度意見を反映している。
- ・一社員一タブレットの配布。

（3）雇用管理改善

Q 9. 人材の積極的採用や人材の定着に向けた取り組みについてお書きください。

- ・社員の適性を見極めるため、新入社員については2年ごとのジョブローテーションを徹底。ミスマッチの削減と今後のキャリアプランを考慮し、より適材適所となるよう人事制度の改定に取り組んでいる。
- ・基本的には新卒採用を重視し若手社員の満足度を高めることで学校の後輩等への口コミによる宣伝効果も徐々に現れており、問い合わせや事業説明会の参加者が増加している。
- ・希望者に対しては出勤時間について柔軟な対応をしている（時間帯は部署により異なる）。
- ・育児・介護・配偶者の転勤等で退職した社員を再雇用する仕組みを導入。現在まで延べ2人を再雇用した実績がある。

Q 10. 上記Q 9において、特に従業員の人材育成や能力開発、資格取得支援、キャリア支援等の教育訓練の拡充に対する取り組みについてお書きください。

- ・自己啓発を支援する仕組みとして、WEBでも受講できる教育プログラムを導入し、これまで10人が受講。また、全社員のITパスポート取得を目指し、WEB講座や参考書などを会社負担している。
- ・社内規定により定められた資格を取得した場合は恒久的な資格手当や一度限りの資格一時金を支給している。
- ・外部の有料セミナーや講座などを受講する場合は事前に申請し、会社の利益に資すると判断される場合は受講料の一部補助を行っている（最大70%）。

Q 11. 生産性向上の実現に寄与した従業員に対する還元（昇給や昇進など）について実施している内容をお書きください。

- ・優秀従業員表彰制度を設けており、半年に1回（半期決算時、決算時）優秀な営業実績を残した従業員を数名表彰している。原則、営業実績の平均値を大きく上回った社員が対象で、0名の場合もある。人事考課に反映させているだけでなく、副賞として賞金5万円（特に優秀な実績だった場合は社長判断で10万円）を贈呈している。
導入から2年しか経っていないが、各社員が数値や実績を意識するようになり、時間の効率化や売上の増加（微増）に繋がっていると考えられる。

Q12. 雇用管理改善策としてQ9～Q11に記載した以外で、下記の項目に該当する取り組み、もしくは今後取り組もうと計画している内容についてお書きください。なお、定量的なデータがある場合は数値も含めお書きください。

- ① 正社員、非正規社員の処遇改善や適正な分配（賃金・一時金ならびに諸手当、福利厚生）への取り組み
- ② 非正規社員の正社員への積極的な登用、全社員に対する教育機会の充実、昇進・昇格等の均衡待遇・機会均等への取り組み
- ③ 仕事の成果や社員の納得性を高めるための人事評価等での取り組み
- ④ 女性・高齢者・障がい者・外国人を始めとした多様な人材が能力発揮をするための取り組み
- ⑤ 社員の健康維持、体力増進に対する取り組み、職場におけるハラスメント予防やメンタルヘルスのケアに対する取り組み
- ⑥ 職場における苦情処理や提案制度等、労使コミュニケーションを円滑にするための取り組み

- ・ ①現在は正社員のみであるものの、同一労働同一賃金の考えのもと、外部社労士に相談し、非正規社員の就業規則も作成している。
- ・ ②前述のとおり。
- ・ ③前述のとおり。
- ・ ④男女を問わない時短勤務制度を導入している。また、定年退職後の再雇用制度を定め、指導役・推進役として積極的な再雇用の勧奨を行い、経験・技術のスムーズな継承を図っている。
- ・ ⑤外部の保健師と契約しており、原則2ヵ月に1回全社員のヒアリングを実施、メンタルケアなどに努めている。
- ・ ⑤⑥社員間の問題等については、原則担当管理職にて対応に当たり、解決の有無にかかわらず、更に上級の管理職への報告・相談を実施し、最終的に社長へ報告するスキームを構築した。また、対上司や重要、緊急などのケースについて社長直通の内部通報制度も構築している。

(4) 仕組み・ルール作り

Q13. 生産性の向上や雇用管理改善の取り組みを定期的・継続的に行うための仕組み・ルール化されたものを具体的にご回答ください。(例:若手によるワーキンググループを部署横断で設置し、定期的に意見交換を行い、社長へ報告する仕組みの構築等)

- ・ 生産性向上のために、特別な会議を除いて「17時以降の会議開催を禁止」、「時間は45分まで」を開催ルールとして定めている。
- ・ 生産性向上を図るために、受注工程で行われる業務を抽出、作業順に並べたチェックリストを作成し、作業内容をマニュアル化。また、チェックリストは紙ではなく、全社員に配布したタブレットで確認できるようにし、効率よく業務を進められる環境整備に努めている。
- ・ 各部署の課長補佐級の中堅社員によるワーキンググループを組成し、月一度会議を開催。情報共有及び組織や規則、業務の改善点の洗い出しを行った上で四半期に一度、社長へ報告させている。

(5) 組織成果

Q 1 4. 生産性向上と雇用管理改善との関連性において、下記の項目に該当する成果についてお書きください。なお、定量的なデータがある場合は数値も含めお書きください。

- ① イノベーション（新しい製品・サービス、ビジネスモデルの開発、新しい組織・システムの実現）
- ② 顧客満足度（顧客満足度の向上、ブランドの確立、新規顧客の獲得、既存顧客の深耕・拡大）
- ③ 従業員満足（従業員満足度の向上、離職率の低下）
- ④ 組織活性化（従業員のモチベーションやチャレンジ精神の向上、能力向上、資格取得）
- ⑤ 人的資源への影響（就職希望者の質・量の向上、新卒・中途採用者の定着）
- ⑥ 地域社会への影響（社会的評価、地域貢献、地域経済団体活動、CSR活動など）

- ・ ①女性だけの製品開発チームから、働く女性向けのヒット商品が生まれた。
また、新商品を販売チャネルとして、従来とは違った新しい販路（美容室）が構築できた。
- ・ ②社員が伸び伸びと働けるだけでなく、営業の効率化等職場づくりに注力した結果、顧客からの評判も良化し、顧客紹介などに繋がった。
- ・ ③年に一度実施している社員満足度調査の結果、5年前に比べて満足度が40%上昇した。
- ・ ④社員の資格取得制度として奨励、援助を実施したところ、3年間で資格取得者が2名から6名へと増加。また、組織内におけるモチベーションも上がり生産性が向上した。
- ・ ⑤大卒者からの問い合わせ、就職希望者が増え、前年比10%の応募申込みがあった。
- ・ ⑥2年前に熊本県のブライト企業、昨年熊本県のよかボスに認定された。地域の清掃活動等にも積極的に参加し、祭事の寄付を行うなど地域貢献にも寄与する様努めている。

Q 1 5. 近年の付加価値額の推移について

下記の計算式を参考に付加価値額をお書きください。

	前々期	前期 (直近決算期)	今期(予想)
付加価値額	40,000千円	44,000千円	41,000千円

【付加価値額の計算方法について】

※下記の計算式により算出ください。

(計算式)

付加価値額＝人件費＋減価償却費＋営業利益

※人件費（役員報酬、役員賞与、給料手当、賞与、通勤費、法定福利費、福利厚生費）

※付加価値額とは

「人件費」は、社会に対してどれくらいの雇用を創出しているかの目安。また、「減価償却費」は、将来に対してどれほどの設備投資を行っているかの目安となります。つまり、市場で商品やサービスの価値を高め、地域で雇用を行い、成長のための設備投資も行っている、というような社会経済への貢献状況を表すものです。

※審査上では、付加価値額の数字の規模は問いません。

Q16. 近年の労働生産性の推移について

下記の計算式を参考に労働生産性をお書きください。

	前々期	前期 (直近決算期)	今期(予想)
労働生産性	2,000千円	2,200千円	1,952千円

【労働生産性の計算方法について】

※下記の“付加価値労働生産性”の計算式により算出ください。

(計算式)

付加価値労働生産性＝付加価値額÷従業員数

※従業員数について

各決算期時点における従業員数でカウント。

(派遣従業員は含まない。嘱託・パート・アルバイトは8時間で1人に換算)

※付加価値でみる労働生産性とは

生産過程での労働効率(労働者1人あたりの生産額)をさしており、従業員1人あたりが生み出す付加価値の高さを表すものです。

※審査上では、労働生産性の数字の規模は問いません。