

『人を幸せにする経営大賞 2022』応募用紙（記入例）

**【応募部門】**

貴社が応募する部門について○印をしてください

(    ) 中小企業                      (    ) 小規模事業者

※募集要項「参考資料」の『「中小企業」、「小規模事業者」の定義』をご参考ください。

**【応募者の概要】**

(フリガナ) 名称 (商号または屋号)			
代表者氏名			
自社ホームページのURL <small>(ホームページが無い場合は「なし」と記載)</small>			
主たる業種名称		事業内容	
常時使用する 従業員数	人	<small>*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。</small>	
資本金額 <small>(個人事業者は記載不要)</small>	万円	設立年月日 (和暦) ※1	年    月    日
連 絡 担 当 者	(フリガナ) 氏名		役職
	住所	(〒    -    )	
	電話番号		携帯電話番号
	FAX 番号		E-mail アドレス

※1 「設立年月日」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在の組織体の設立年月日（例：個人事業者から株式会社化した場合は、現在の株式会社としての設立年月日）を記載してください。  
\*個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、「日」の部分は空欄のまま構いません。

**【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    ○印刷方法：A4サイズ、片面印刷
- 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・ページ数を追加できます。
- 必須項目は必ずご記入をお願いします。（※すべての任意項目を埋める必要はありませんが、少しの取り組みでもありましたら可能な限りご記入をお願いします。）
- 現在、取り組みを行っている途中の内容でも記入可能です。
- 申請書・添付書類につきましては、原則メールにてご提出をお願いします。
- 応募用紙はPDF形式にてご提出ください。

## 【『人を幸せにする経営大賞』設問項目】

※設問は全部で17問あります。該当する設問のみご回答ください。

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～Q13	Q14	Q15～Q17

### (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、課題等があればその背景・きっかけ等についてお書きください。(※必須項目)

- ・〇〇卸売業界においては、小売店の減少等による市場規模の縮小、有力卸売企業間の合併統合による寡占化の進展等により、厳しい経営環境に直面している。
- ・〇〇小売業界においては、少子化等の影響により事業所数は大きく減少している一方で、SPA（製造小売）やEC（電子商取引）の進展など、プレーヤーが多様化している。他方、訪日外国人需要の増加や海外展開の進展など新たな需要を取り込む動きがみられ、今後、データ活用等により消費者の需要を取り組むため様々な工夫を行っていくことが必要となってきた。

Q2.

経営理念、社是、ビジョン、経営方針などで、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があればお書きください。(※必須項目)

- ・〇〇年の創業以来『食品事業を通じた社会貢献』を経営理念と掲げている。
- ・『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。』を経営理念としている。
- ・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. 今後、3年後、5年後などを目安に、働きやすい職場づくりや生産性向上に向け、事業計画等に基づき、取り組まれている内容があればお書きください。(※必須項目)

3年後における自社の目標である〇〇〇の実現を目指し、今年度の事業計画の1つとして、働き方イノベーションをキャッチフレーズに、残業時間の半減、女性活用の促進、新人教育の加速化等の生産性向上の具体的な展開に取り組んでいる。

Q4. Q2、Q3の経営理念、事業計画等を従業員まで展開するために、実施されている周知、浸透方法があればお書きください。

- ・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、周知を図っている。
- ・従業員の中で、現在予定している後継者に対しては、事業計画書と併せて財務諸表関係も共有することで、企業の向かうべき方向性とその実現性について定期的に確認を行っている。

## (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に取り組まれていることがあれば、その内容についてお書きください。(IT、IoT等の導入の取り組みがある場合は次のQ 6にお書きください)

以下の、①社員の時間に対する意識改革と②新たな制度の導入の2つのアプローチを行っている。

- ① 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お昼休みまでに上司に申請を出すことを徹底している。
- ② 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〇人在籍しており、自宅でも就業が可能な在宅勤務制度の導入を行った。

Q 6. IT、IoT等の導入による生産性の向上に向けた取り組みがあればお書きください。

- ③ これまでExcelで取引先の支払管理業務を行っており、支払管理用の作成や支払消込・振込データの入力など手作業が非常に多く、時間がかかりかかっていた中、ITツールとなる〇〇〇の導入を行った。
- ④ 顧客への提案力・訴求力の向上を図るために、ITツールとなる建築3次元CADを導入した。

Q 7. Q 5またはQ 6でご回答いただいた方で、生産性が向上した実績や成果に至ったプロセスがあればお書きください。

- ・ Q 5の①の取り組みにより、1日の仕事のタイムスケジュールを午前中に立て段取りよく仕事を進めていく社員が増えた。
- ・ Q 5の②の在宅勤務制度の導入により、本人の仕事に対するモチベーションも上がり仕事の成果も向上した。
- ・ Q 6の③の取り組みにより、支払管理業務をシステム化したことで、多くの業務が自動化され、業務時間を〇割以上削減する効果があり、生産性の向上につながった。
- ・ Q 6の④の取り組みにより、顧客への提案力・訴求力の向上に加え、受注までのスピードも上がったことで、売上・粗利ともに改善につながった。

Q 8. 効率化を推進(働き方改革、労働時間の削減等)するための取り組みがあればお書きください。

- ・ 各職員の業務プロセスを見える化することで無駄な作業を排除し、業務の定型化、マニュアル化を推進した。その結果、お客様へのサービスレベルが安定し、同時に効率化を実現した。
- ・ 業務の棚卸を行った。本当に必要な業務、意味はないがこれまで何となく習慣的に行っていた業務に分類し、後者を削減した結果、業績は維持したままで、総労働時間を〇%削減できた。

### (3) 雇用管理改善

Q 9. 直近5年分の職員数の増減についてお書きください。(※必須項目)

(アルバイト、パート従業員を含みます。法人の場合は決算期ごとで構いません。)

	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年
採用者数(人)	3	1	2	0	2
退職者数(人)	1	2	2	1	1

Q 10. 社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があればお書きください。

- ・10年毎の年齢区分を設けたキャリア開発研修を実施。これまで延べ〇人が同研修に参加。
- ・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、これまで〇人が受講。〇〇の取得(現在までに〇人取得)に繋がっている。

Q 11. 人材の積極的採用や人材の定着に向けた取り組みがあればお書きください。

- ・採用活動では、学生に対して工場見学や社員との懇談会を実施。結果として〇人が入社した。
- ・勤務地や勤務時間帯を選択できる仕組み(〇〇制度)を導入、現在〇人が同制度を活用している。
- ・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(〇〇制度)を導入した結果、現在まで延べ〇人を再雇用した実績がある。

Q 12. 生産性向上の実現に寄与した従業員に対して何らかの還元を実施されていることがあれば、その内容についてお書きください。

最も成果を挙げたチームに対して、全従業員の前で表彰を行うことで、従業員のモチベーションアップに努めている。

Q13. Q10～Q12以外の雇用管理改善策として、下記の項目に該当する取り組み内容があればその内容をお書きください。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⇒賃上げ額（率）が昨年に比べ〇円（〇％）改善した。
- ・ ①⇒社員から要望が強かった住宅補助手当を〇〇円改善した。また、資格取得者に受験料の補助を実施した。
- ・ ②⇒有期雇用契約の社員を正社員へ登用する制度を導入、平成〇年は同制度を利用して〇人が正社員に登用された。
- ・ ③⇒目標の設定および評価結果のフィードバック時には、上司との十分な面談時間を確保することで社員や部下の納得性が向上した。
- ・ ④⇒女性管理職の登用に力を入れ、平成〇年時点で女性管理比率は〇％だったのが、平成〇年には〇％まで比率が高まった。
- ・ ④⇒障がい者が働ける職場づくりに力を入れ、平成〇年時点で障がい者の雇用率は〇％だったのが、平成〇年には〇％まで比率が高まった。
- ・ ④⇒外国人が働きやすいような職場環境づくりのために、外国文化や生活習慣等を学ぶ勉強会や交流会を開催したことで、社員間のコミュニケーションが活発になった。
- ・ ⑤⇒ライン管理者に対するラインケア研修や、社員によるセルフケア研修を実施。メンタル不調者が年々減っている。
- ・ ⑤⇒福利厚生の一環でスポーツジムと提携、社員の健康増進に取り組んでいる。
- ・ ⑥⇒労使協議で話し合った内容を協議会ニュース等で速やかに周知している。
- ・ ⑥⇒社員の意見や苦情、提案を吸い上げる専用の相談窓口を設けている。
- ・ ⑥⇒社長への目安箱を設置し、上層部にダイレクトに意見が届くようにしている。
- ・ ⑥⇒定期的に職場で問題を議論するような職場交流会の場を設けている。

## (4) 仕組み・ルール作り

Q 1 4. 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・ルールの整備があればその内容についてお書きください。

- ・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」、「開催時間は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し、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 iPad 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。
- ・雇用管理改善の取り組みとして、従業員の健康に配慮し、歯周病予防検診を実施している。

## (5) 組織成果

Q 1 5. 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があればお書きください。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⇒女性活躍推進の一環で行われた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〇〇が生まれた。また、新商品〇〇を販売チャネルとして、従来とは違った新しい〇〇という販路や連携体制が構築できた。
- ・②⇒〇〇社によるCS調査で、順位が平成〇年に〇位だったのが、平成〇年には〇位へ上昇した。
- ・③⇒年に1回実施されている「社員満足度調査」で、自社が働く満足度が前回の〇%から今回〇%へと上がった。
- ・③⇒離職率の平均が〇年間で〇%から〇%へと減少し、改善された。
- ・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、資格取得者が〇名⇒〇名へと増加。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、前年比〇%の応募申込みがあった。
- ・⑥⇒地域経済団体に加盟。祭事やボランティア活動に参加し、平成〇年に〇市から感謝状を授与された。

Q16. 近年の付加価値額の推移について（※必須項目）

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	10,000千円	11,000千円	12,000千円

【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)

$$\text{付加価値額} = \text{人件費} + \text{減価償却費} + \text{営業利益}$$

※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。

Q17. 近年の労働生産性の推移について（※必須項目）

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	2,400千円

【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)

$$\text{付加価値労働生産性} = \text{付加価値額} \div \text{従業員数}$$

※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。

(派遣社員は含まない。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。