

# 宣言しましょう！

## 「働きやすい職場づくり宣言」運動実施要領

主催 岡崎労働基準協会

後援 岡崎労働基準監督署

### 1 運動の目的

事業場の安全衛生を確保するためには、労働安全衛生法令の遵守はもとより、事業場の自主的な安全衛生活動への取組が必須となります。当協会では、会員事業場が効果的に自主的な安全衛生活動を行うための施策として、平成30年度より5年間、事業場の宣言申出、労働基準監督署長の宣言確認という参加自主申出・行政確認型の「我社の安衛宣言」運動を行ってまいりました。

令和4年度に提出されたアンケート結果によれば、この運動の参加について「非常に効果があった」、「効果があった」を合わせると参加事業場の85%の会員の方が「効果があった」と回答されました。また、協会報に掲載された好事例についても、92%の方が参考になったとされております。

このため、第14次労働災害防止計画が展開される令和5年度からの5年間に合わせ、前回と同様に参加申出確認型の労働災害防止活動の一層の拡大を図りながら更に発展・推進していくことに致しました。

事業場において、性別・年齢・障害の有無・国籍などに関わりなく、働きやすい環境を実現することは労働災害の防止にもつながります。そのために、職場環境全般を幅広く改善していくことを踏まえ、法律を順守するのみではなく、幅広く働く方々の意見・要望を聴取し、それを少しでも実現していく「働きやすい職場づくり」を目指すことにします。

そこで本運動では、労働安全衛生の課題を中心に、職場が今より少しでも働きやすくすることを、しいては岡崎地域全体が働きやすくなることを目的とし、「働きやすい職場づくり宣言」の取り組みを推進していただくことにしました。

働きやすい職場づくり宣言は、「労働災害ゼロ」、「交通事故ゼロ」等に限らず、例えば、「赤チン災害を含めて労働災害を年間5件以下」「年休を90%取得」「男女とも育児休業取得95%以上」などの時間外労働縮減、育児休業に関すること、さらには風通しのよい職場・心理的安全性を確保した職場・健康職場等の実現のため、「メンター相談率100%」「各部署に何でも相談室を設置」「メタボ改善一駅前下車(一駅分歩き)運動」「月20万歩達運動」など、今の職場がより働きやすく、働く方がより健康になるような目標・手法などの達成・実施を宣言していただきます。

この「働きやすい職場づくり宣言」は、働きやすい職場づくりの当面の実施目標・手法を明確にし、宣言いただくことで、実現の動機を高めていくことを目的とします。

運動に参加していただくためには、「働きやすい職場づくり宣言」を、別紙1により協会宛に報告していただきます。

その後、運動に参加していただいたことを確認する確認書（別紙2）を岡崎労働基準監督署長が発行します。（協会を通じて交付します。）

なお、「働きやすい職場づくり宣言」は、宣言を行ったことを別紙1により報告していただきますが、「目標・手法」は報告していただく必要はありません。各事業場内で、十分に吟味し、交付した宣言証と併せて、各事業場内に任意の様式に記載・掲示する等により、関係者に周知等して下さい。

「目標・手法」を「十分に吟味」するためには、事業場内で十分議論し、合意・納得にいたる道筋・活動も風通しのよい働きやすい職場づくりに役立つと考えています。

その後、各事業場で1年間活動していただき、その活動内容を別紙3により、次年度岡崎労働基準協会に報告していただきます。

当協会としては、「働きやすい職場づくり宣言」運動の発展・推進を通じて、岡崎労働基準監督署管内の労働災害の減少・働きやすい職場環境の実現を目指しておりますので、会員皆様の幅広いご参加をお待ちしております。

なお、運動は令和5年度から9年度までの5年間とし、会員事業場は年度単位で参加することができます。

「働きやすい職場づくり宣言」の届出は原則、各年度5月1日から5月31日を原則とします。

(1) 対象事業場

協会会員の事業場(工場、支社、支店、営業所の単位)で申請できます。

(2) 実施の流れ

① 事業場は「働きやすい職場づくり宣言」届出に係る《申請書(別紙1)》(以下、申請書という)に従って、主たる活動方法を協会宛に申請する。

② 協会は、後援者である監督署に申請書を提示し、監督署は《確認書(別紙2)》を事業場に対して協会を通じて発行します。

同時に協会は参加事業場証を発行配布します。これに各事業場は目標・手法等(別紙も可)を書き込んで、各事業場に掲示等による周知をお願いいたします。

③ 事業場は、宣言に従い、1年間活動した結果を《活動内容報告書(別紙3)》(以下、報告書という)で報告してください。

報告期間は、原則、申請書提出の翌年4月1日から5月31日とします。

④ 協会は、提出された報告書の写しを、後援者である監督署に渡し、内容の確認をいただく他、好事例や参考事例を協会報に掲載して周知などを行います。

**補足** 当運動に助言・援助等をいただくため、後援者である監督署に内容等の確認をしていただきますが、それに基づき指導を行うことはありません。

## 2 「働きやすい職場づくり宣言」運動の周知及びそれに関わる取組について

「働きやすい職場づくり宣言」運動を推進するために、協会内に推進会議を設けます。

### (1) 運動の周知について

協会は会員各事業場に当該運動の周知等を図るため、協会報による啓発や説明会等での周知を行います。

### (2) 取組み事業場名等の公表

監督署が確認書を発行した事業場名等は、原則として協会報にて公表します。ただし、申請書に不承諾を記入いただいた事業場名等は公表しません。

### (3) 好事例の紹介

協会は、報告書の中から会員事業場に参考となる事例について、推進会議にて検討・選定のうえ、該当事業場の了解を得たものについて協会報に掲載して紹介します。協会報に事例紹介を掲載させていただいた事業場には、協会総会等にて記念品を贈呈します。

### (4) 働きやすい職場づくりへの研修支援事業

協会は、運動支援を行うため、年に1～2回、無料研修・講習会を実施します。また、中央労働災害防止協会等が実施する研修等に参加希望する場合の研修費を支援事業として負担します。

(支援事業は、事業者に義務づけのある法令研修等は対象としません。また支援対象者は協会報に研修内容の寄稿をしていただきます。希望者多数の場合、予算の範囲内で選考します。)

## 3 推進会議の開催について

### (1) 会議メンバー

推進会議は、当協会の4部会（総務、産業安全、労働衛生、第三次産業）から委任を受けた下部機関とし理事の中から選定します。

### (2) メンバーの任期

任期は、運動期間5年間とします。

### (3) 会議開催回数

会議は、原則毎年度1～2回程度開催します。

### (4) 会議事項

運動実施状況、結果、改善点等の検討を行い、安全衛生合同部会、第三次産業部会に報告します。好事例を水平展開する為、報告書の中から取組み好事例を検討・選定します。また研修支援事業について検討・選考等を行います。

(別紙 1)

令和 年 月 日

岡崎労働基準協会 会長 殿

『働きやすい職場づくり宣言』運動に基づき、目標・手法を定めて、それを達成・実施することにより、より働きやすい職場にすることを宣言します。

代表者職氏名 印

—記—

期間・令和 年 月～令和 年 月 ※期間は年度または暦年の1年間とする

事業場名 \_\_\_\_\_

業 種 \_\_\_\_\_ 労働者数 \_\_\_\_\_ 名

所 在 地 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 ( \_\_\_\_\_ ) - \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

※社名を協会報の公表に・・・承諾 不承諾

(公表の承諾、不承諾を選択してどちらかに○を打ってください。)

監督署がこれを基に監督指導等を行うことはありません。気軽に運動にご参加下さい

(別紙2)

見 本

岡労安宣基署第

号

令和

年

月

日

## 『働きやすい職場づくり宣言』

殿

貴社より提出のあった『働きやすい職場づくり宣言』  
運動に基づく申出があったことを確認しました。

各事業場では、目標・手法等を定めて、それを達成・  
実施することにより、より働きやすい職場の実現を図っ  
てください。

令和 年 月 日

岡崎労働基準監督署長

(別紙3)

令和 年 月 日

岡崎労働基準協会 会長 殿

事業場名 \_\_\_\_\_  
所在地 \_\_\_\_\_  
電話番号 ( \_\_\_\_\_ ) - \_\_\_\_\_  
代表者職氏名 \_\_\_\_\_ (印)

## 『働きやすい職場づくり宣言』運動活動内容報告書

令和 年 月 日に確認いただきました「働きやすい職場づくり宣言」の活動内容を下記の通り報告します。

(期間 令和 年 月～令和 年 月)

### 記

- 1 目標・手法等 (空欄でも可)
  - ・
  - ・
  - ・
- 2 活動内容 (活動内容を概要を簡潔に記載して下さい)
- 3 結果について (目標への到達度等)

(適宜別紙等を添付下さい)

【アンケート】・・・○を付けてください

- ①働きやすい職場づくり宣言運動に取り組んだことによる効果について
  - イ. 非常に効果があった
  - ロ. 効果があった
  - ハ. どちらとも言えない
  - ニ. 効果はなかった
- ②協会報に掲載された好事例について
  - イ. 非常に参考になった
  - ロ. 参考になった
  - ハ. どちらとも言えない
  - ニ. 参考にならなかった