





分類	No.	チェック項目	基本	チャレンジ	具体的な取組み (※事業者が記載する欄)	主なSDGs(17のゴールと169のターゲット)																
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
労働・人権	12	【差別の禁止】 性別、年齢、障がい、国籍、出自などによる差別や各種ハラスメントを防ぐ体制が整備され、社内で差別や人権侵害がないことを確認している。	●		【雇用条件・職場環境における差別防止・ハラスメント対策】 <ハラスメント研修の実施> ・新入社員研修、管理職研修、定期フォロー研修において、セクハラ・パワハラ・マタハラ等の具体例を交えた研修を実施。 ・研修では、日常業務や昇進・評価の場面で差別やハラスメントが起こらない行動指針を提示。 ・ケーススタディやロールプレイを通じて、従業員が実際の状況で適切に対応できるよう教育。 <就業規則への明文化> ・「セクシャルハラスメントの禁止」「パワーハラスメントの禁止」「年齢・性別・国籍等による差別の禁止」を就業規則に明記。 ・就業規則には、違反時の懲戒規定や相談窓口も記載。 <相談・通報体制の整備> ・社内窓口、外部相談窓口(弁護士・専門機関)を設置。 ・匿名での相談・通報が可能な体制を整備し、従業員が安心して報告できる環境を提供。 <昇進・評価・福利厚生における平等運用> ・昇進・昇格、評価、福利厚生利用などあらゆる雇用条件において、性別・年齢・国籍・障害の有無などによる差別を排除。 ・評価基準は明確化・標準化し、管理職によるチェックを実施。 <啓発活動・社内周知> ・社内イントラネットや掲示板でハラスメント防止のポスターやガイドラインを掲載。 ・定期的な全社向けに注意喚起メールを配信し、差別やハラスメント禁止の意識を浸透。				4.3 4.4 4.5	5.1 5.2 5.5				8.5 8.7 8.8	10.2 10.3					16.1 16.2 16.7		
	13	【労働安全衛生】 業務中の事故等を防ぐため、安全で衛生的な労働環境の整備に取り組んでいる。	●		【安全衛生講習・職場環境整備の具体的な取組み】 <労働安全衛生講習会の実施> ・新入社員や現場従業員を対象に、労働安全衛生に関する基礎知識や作業上の注意点を教育。 ・定期的に法定講習(労働安全衛生法に基づく講習)を実施し、最新の安全規制や業務上のリスク対応を周知。 ・実技研修として、作業手順の確認や安全器具の使用方法、緊急時対応の訓練を実施。 <メンタルヘルス対策・心理的安全性の確保> ・管理職向け教育で、職場の心理的安全性を確保するコミュニケーションスキルや部下のケア方法を指導。 ・全社員を対象にメンタルヘルス研修を実施し、ストレスの早期発見・対処法を学習。 ・社内相談窓口(人事・産業医・外部カウンセラー)を設置し、従業員が安心して相談できる環境を整備。 <日常業務での安全衛生管理> ・定期的な職場巡視・点検で作業環境の安全確認を実施。 ・事故やヒヤリハットの報告・分析を行い、再発防止策を策定。 <安全衛生優良企業公表制度の認定取得(今後予定)> ・厚生労働省の「安全衛生優良企業公表制度」に認定されており、社内安全管理体制の適正性を外部から評価してもらう。 ・認定取得に向けて、安全衛生管理計画の策定や社内監査を定期的実施予定。			3					8.8									
	14	【公正な待遇】 雇用形態に関わらず、同一労働同一賃金等の原則に沿って対応している。	●		・同一労働同一賃金等の原則に沿って、従業員(正社員・スタッフ・パート社員)の公正な待遇を行っている。					5.5			8.5	10.2 10.3								
	15	【ワークライフバランス】 働き方の見直し等により、過度な長時間労働を防止し、家庭と仕事の両立を図るためのワークライフバランスを推進している。	●		【労働時間管理・残業時間短縮の具体的な取組み】 <勤怠管理システムの導入> ・ICカード打刻やクラウド勤怠管理システムを導入し、出勤時間や残業時間を正確に把握。 ・部門別・個人別の労働時間データを自動集計し、管理職に通知。 ・定期的な残業状況のチェック ・月次で部署ごとの残業時間を集計し、長時間労働者を早期に把握。 ・残業が多い部署や個人に対して、業務量の調整やサポートを実施。 <業務効率化・業務量調整> ・定例会議や業務報告を見直し、無駄な作業の削減や優先順位の明文化を実施。 ・チームでの業務分担の最適化や、タスク管理ツールの活用により効率的な業務運営を推進。 <フレックスタイム・テレワーク制度の活用> ・フレックスタイム制度や在宅勤務制度を導入し、従業員の勤務時間を柔軟に管理。 ・通勤ラッシュや家庭の事情に応じた働き方を可能にすることで、残業削減を促進。 <上司による働き方の見守り・指導> ・管理職に対して、部下の勤務状況や残業状況を確認する義務を明確化。 ・長時間労働や休日出勤の是正を促す指導を定期的実施。 <労働時間短縮の啓発> ・ノー残業デーの設置(毎週水曜日) ・社内掲示板やメールで、時間内業務完了の重要性や残業削減の取り組みを周知。 ・ワークライフバランス向上のため、時間外労働抑制の社内キャンペーンを実施。			3		5.5			8.5 8.8	10.3								
	16	【人材育成】 適切な能力開発、教育訓練の機会を従業員に提供している。	●		・研修体制の整備や必要経費の支給により、外部研修の受講や各種資格の取得を奨励している。 ・良好な職場環境の醸成や部下の能力開発など、適切なマネジメントを実施できる管理職を育成するための教育を実施している。				4	5.5			8	9								
	17	【健康経営】 従業員が心身ともに健康を維持できるよう対策を講じ、生産性の向上に取り組んでいる。	●		<健康経営の具体的施策> ・定期健康診断やストレスチェックの実施 ・社内フィットネスや運動プログラムの導入 ・メンタルヘルス研修や相談窓口の整備 ・フレックスタイム・テレワークなど柔軟な働き方の推進			3					8						17			
	18	【ダイバーシティ経営】 多様な人材(女性、外国人、障がい者、高齢者等)が、十分に活躍できる環境の整備に取り組んでいる。	●		・業務運営や昇進・昇格等に、人種、性別などの違いによる差別的待遇はない。 ・従業員の雇用に向け、外国人やシングルマザー・シングルファーザー等の多様な人材が活躍できる体制を整備している。				4.4	5.1 5.5			8.5	10.2 10.3					16.7			
	19	【新しい生活様式への対応】 新型コロナウイルスをはじめとする感染症対策としても有効なテレワークや時差出勤、ウェブ会議等を導入している。	●		<職場での基本対応> ・発熱や風邪症状がある従業員は、無理な出勤を避け、自宅療養を推奨。 ・マスク着用は個人判断に委ねつつ、高リスク者や医療現場など必要な場面では着用を推奨。 ・手洗い・手消毒、換気などの基本的な衛生管理は引き続き継続。 ・時差出勤、在宅勤務(テレワーク等)を導入するなど、新しい働き方に対する労務管理体制を整備している。 ・ウェブ会議、在宅勤務やワーケーションを推奨している。			3					8	9.1	11	12						
	20	【デジタルトランスフォーメーション(DX)の推進】 ICTやAIを活用したデジタル化やオンライン化等のDXの推進により業務の効率化やビジネスモデルの変革に取り組んでいる。	●		・DX推進チームを組成し、ICTを活用したマネジメントとマーケティングの実現に向け、業務改革に取り組んでいる。 ・手続きやカタログ等の電子化を進めている。 ・小規模事業者補助金等のIT投資によりテレワークを推進している。								8	9.1	11	12						
	21	【プライト企業】 プライト企業に認定されている。	●					3	4				8	9		12						



