

プロセスを管理する

スケジュールやチェックシートを併せたプランニングシートで取組を管理していきましょう。
 次ページ以降に、コピーして使えるシートと記入例を用意しております。
 それぞれのレベルの担当者向けのシートとなっておりますので、参考にしてください。

■イクボス・イクメン促進 プランニングシート■ (P.25,26)

イクボス・イクメン促進のプランニングをするシートです。
 規模の大きな取組の場合に、取組全体をチェックしていくためのシートです。

項目	記入欄	自社の現状
① 取組の目的・ビジョン	本取組の目的・ビジョンを定め、取組の進捗状況を定期的に確認する。	
② 現状課題	取組の進捗状況を定期的に確認する。現状課題を洗い出し、改善策を検討する。	
③ 原因	現状課題の原因を洗い出し、改善策を検討する。	
④ 対策	現状課題の原因を洗い出し、改善策を検討する。	
⑤ 取組内容	取組の進捗状況を定期的に確認する。取組内容を具体的に記述する。	
⑥ 効果	取組の進捗状況を定期的に確認する。取組の効果を測定する。	
⑦ 推進担当者	取組の進捗状況を定期的に確認する。推進担当者を定める。	
⑧ スケジュール	取組の進捗状況を定期的に確認する。スケジュールを定める。	
⑨ 評価の時期と指標	取組の進捗状況を定期的に確認する。評価の時期と指標を定める。	

P.25

取組進捗内容の詳細			
項目	評価項目	評価	進捗
1			
2			
3			
4			
5			

P.26

- ①「取組のビジョン」…… 目指す状態を定めます。
- ②「現状課題」…… 現状を見つめ直し、①の状態に不足するものを洗い出します。
- ③「原因」…… ②についての阻害要因を検討します。
- ④「対策」…… どうやったら、③の原因を改善できるかを検討します。
- ⑤「取組内容」…… ④の対策1つ1つについて、具体的な取組内容(アクションプラン)を検討します。
- ⑥「効果」…… ⑤の取組を実施後に、求める効果・得られる効果を洗い出します。
- ⑦「推進担当者」…… ⑤の取組を取りまとめる担当者を決めます。
- ⑧「スケジュール」…… ⑤の取組を具体的なスケジュールに落とし込み、実現可能なスケジュールを立てます。
- ⑨「評価の時期と指標」…… ⑧のスケジュールを元に、評価する時期を決めます。また、⑥の効果を測れる指標を定めます。

■イクボス プランニングシート■ (P.27,28)

イクボスが自分の部署での取組を課題ごとに管理していくシートです。
 推進担当が、イクボス・イクメン促進プランニングを詳細に行うためにも利用できます。

課題	原因	解決策

P.27

項目	進捗	備考

P.28

- ・課題シート(P.27)…… 「課題」「原因」「解決策」をまとめるシートです。小規模の取組であれば、取組全体の課題を1枚にまとめて良いですし、一つの課題に対して1枚で細かく管理することもできます。
- ・プランニングシート(P.28)…… 期日を決めて課題解決していくためのシートです。最終解決するまでを時系列で追うことができます。

■イクメン プランニングシート■ (P.29,30)

男性社員自身が子育ての段階に応じて、どのような制度があるかを知り、上司や人事担当者や面談をしながら、仕事と家庭を両立するためにどのような働き方をするか計画するシートです。

項目	利用可能	利用意向
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		
⑨		
⑩		
⑪		
⑫		
⑬		
⑭		
⑮		
⑯		
⑰		
⑱		
⑲		
⑳		
㉑		
㉒		
㉓		
㉔		
㉕		
㉖		
㉗		
㉘		
㉙		
㉚		
㉛		
㉜		
㉝		
㉞		
㉟		
㊱		
㊲		
㊳		
㊴		
㊵		
㊶		
㊷		
㊸		
㊹		
㊺		
㊻		
㊼		
㊽		
㊾		
㊿		

P.29

項目	内容
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	
⑧	
⑨	
⑩	
⑪	
⑫	
⑬	
⑭	
⑮	
⑯	
⑰	
⑱	
⑲	
⑳	
㉑	
㉒	
㉓	
㉔	
㉕	
㉖	
㉗	
㉘	
㉙	
㉚	
㉛	
㉜	
㉝	
㉞	
㉟	
㊱	
㊲	
㊳	
㊴	
㊵	
㊶	
㊷	
㊸	
㊹	
㊺	
㊻	
㊼	
㊽	
㊾	
㊿	

P.30

- ①利用できる制度や、個人的に取り組む働き方の工夫を記載。チェック欄で、社員自身の利用の意向をチェックします。
 - ②上司・人事担当者と社員が育児休業取得前後に面談するためのシートです。P29を参照しながら面談し、育児参加できる働き方を検討します。
- ※女性社員にも利用できるよう、女性のみが利用できる制度も記載しています。