

GJチャレンジ制度【説明事項・エビデンス等】

【説明事項・エビデンス等について】の注意点・補足

- 説明は、自社のエビデンスとなる書面または画面(コンピューターシステムで管理の場合)・画面のコピー等を使用(提示)して説明してください。記載のエビデンス例は、あくまでサンプルとして挙げています。これらのエビデンス例を全て用いて説明するということではありません。自社の説明のために必要な自社のエビデンスを使用(提示)して説明してください。エビデンスの名称は問いません。
- 審査対象が本社及び請負事業所の審査基準項目については、基本的に、本社は全社、請負事業所は事業所の範囲についての説明を求めています。また、事業所については、全社(本社)の仕組みの下で実施する場合であっても差し支えありません。
- 審査対象が本社及び請負事業所の審査基準項目において、本社と請負事業所で説明事項が分かり難い場合は、【本社】:、【請負事業所】:に分けて記載しています。
- 個人情報を使用(提示)する場合には、マスキングなどの配慮をお願いします。

[1]: 経営方針

1. 方針等の明示

(1)「経営方針等」の内容

番号	【参考】 GJ番号	審査基準	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
C-1	1	「経営方針等」に、次の概念が盛り込まれているか。 ① コンプライアンス: 法令遵守、社会規範堅守等 ② ものづくり: ものづくり、製造請負事業の活動・推進等 ③ ひとづくり: 能力開発、人材育成等 ④ 労働者保護: 就業環境整備、安全衛生等	・「経営方針等」に、①～④の項目の概念が記載されていること、また、その概要を説明してください。  <エビデンス例> ・会社案内、会社年度方針、社内掲示物、経営理念、社員手帳、(社是、社訓、行動規範など) ・会社ホームページ画面、社内イントラネット画面

2. 方針等の周知

(1)社内啓発及び社外広報

C-2	2	「経営方針等」を社内啓発・発信ならびに社外広報しているか。	「経営方針等」を社内啓発・発信していること、及び社外にどのように公開しているかを説明してください。  <エビデンス例> ・会社案内、会社年度方針、社内掲示物、経営理念、社員手帳、(社是、社訓、行動規範など) ・会社ホームページ画面、社内イントラネット画面
-----	---	-------------------------------	---

番号	【参考】 GJ番号	審査基準	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	--------------	------	-------------------------

3. 「非常時」の危機管理

(1) 「非常時」の危機管理体制

C-3	3	「非常時」に労働者の安否確認を行う「仕組み」があるか。	<p>「非常時」に労働者の安否確認を行う仕組みについて、連絡体制や処理フロー等を説明してください。 ※ BCP(事業継続計画)が整備されている場合は、本社、事業所とも、その該当箇所を説明してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;                  ・非常時連絡網(体制) ・危機管理規程 ・危機管理マニュアル ・災害対策マニュアル                  ・非常時対応フロー ・携帯電話「安否確認システム」 ・BCP(事業継続計画)</p>
C-4	4	「非常時」に事業の継続、早期復旧に向けて発注者と連絡が取れる「仕組み」があるか。	<p>「非常時」に事業の継続、早期復旧に向けて発注者と連絡をとる仕組みについて、連絡体制や処理フロー等を説明してください。 ※ BCP(事業継続計画)が整備されている場合は、本社、事業所とも、その該当箇所を説明してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;                  ・非常時連絡網(体制) ・危機管理規程 ・危機管理マニュアル ・非常時対応フロー                  ・緊急時対応マニュアル ・災害対策マニュアル ・契約書(該当があれば) ・覚書(該当があれば)                  ・BCP(事業継続計画)</p>

[2] :ひとづくりカ

1. 「キャリアパス」の明示とキャリアコンサルティング

(1) 「キャリアパス」の明確化

C-5	27	職業能力の形成や資格等級、職位に関する仕組みがあり、労働者が自らのキャリア形成を行うための道筋を明示し、周知しているか。	<p>全社共通の人事制度によって、職業能力の形成や資格等級、職位に関する仕組みがあり、能力形成、昇級昇格など、労働者が自らキャリア形成を行うための道筋をが明示され、周知されていることを説明してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;                  ・人事規程 ・資格等級表 ・昇進昇格の基準 ・キャリアパスについての周知資料</p>
C-6	28	一般作業員からリーダーや管理者に昇進したり、非正社員から正社員に登用した実績があるか。	<p>一般作業員からリーダーや管理者に昇進したり、非正社員から正社員に登用した実績を示してください。 また、昇進や登用についての仕組みについて説明してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;                  ・登用実績(事例) ・人事登用表 ・スキルマップ</p>

番号	【参考】 GJ番号	審査基準	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	--------------	------	-------------------------

(2) キャリアコンサルティング

C-7	29	職業能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングの「仕組み」があり、労働者に周知し、コンサルティングやアドバイスを定期的に行っているか。	<p>労働者の職業能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングの仕組みを労働者に周知し、定期的にコンサルティングやアドバイスを行い、労働者の職業能力開発やキャリア形成に必要な情報を与えていることについて、説明してください。</p> <p>※コンサルティングを社外に委託していても差し支えありません。また、就業条件や能力評価についての定期面談と同一の機会に実施されていても構いませんが、それらの面談内容とは区別して労働者と話し合っていることが分かるものに限ります。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアコンサルティングのフロー</li> <li>・キャリアコンサルティングの利用(実施)案内</li> <li>・キャリアコンサルティング実施計画</li> <li>・キャリアコンサルティング実施記録</li> <li>・面談記録</li> </ul>
-----	----	---	---

2. 「職業能力開発」

(1) 方針

C-8	30	「職業能力開発」に関する方針を定め、具体的な計画(予算計上を含む)をたて、これらを社内に周知し、その達成度を管理しているか。	<p>職業能力開発に関する方針を定め、具体的な計画(予算計上を含む)を立て、方針、計画を社内に周知し、達成度を管理していることについて、説明してください。</p> <p>※公的な助成を受け、または助成を受ける計画としていても差し支えありません。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業能力開発方針</li> <li>・職業能力開発計画</li> <li>・予算書</li> <li>・周知/案内書</li> <li>・達成状況管理表</li> </ul>
-----	----	--	--

(2) 「職業能力開発」の体制及び施策

C-9	31	「職業能力開発」のための教育研修(訓練)、資格取得(技能検定等)など、業務に必要な職業能力の向上を支援する「仕組み」があるか。	<p>業務に必要な職業能力開発のための教育研修(訓練)、資格取得(技能検定等)など、労働者の能力形成・向上を支援する教育研修カリキュラム等の仕組みについて、説明してください。</p> <p>※ 事業所においては、全社の仕組みの下でのものでも構いません。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育研修科目表、資格</li> <li>・検定の説明資料</li> <li>・教育研修カリキュラム</li> </ul>
C-10	32	「職業能力開発」を全社的に推進するため、専任の担当者や組織を設けているか。	<p>職業能力開発を行う専任の担当者や組織などがあり、事業所と連携して職業能力開発を推進していることを説明してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織図</li> <li>・職務分掌表</li> <li>・職業能力開発推進者専任届けの控え</li> <li>・キャリアコンサルタントの配置状況</li> <li>・講師者リスト</li> </ul>

番号	【参考】 GJ番号	審査基準	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	--------------	------	-------------------------

## (3)「職業能力開発」結果の管理等

C-11	35	作業等の習熟度、形成した職業能力や業務経験、教育・研修歴、資格取得歴などを、個人ごとに記録・管理し、必要に応じて本人に明示、交付しているか。	<p>作業等の習熟度や職業能力、業務経験、教育・研修歴、資格取得歴など、個人ごとに記録・管理する具体的な方法、及び本人求めに応じ明示、交付できることについて、説明してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;</p> <p>・個人の職業能力や業務経験の記録 ・星取表 ・教育研修の受講記録 ・個人別の記録/評価シート</p> <p>・開示記録、面接記録、個人履歴管理表</p>
------	----	--	--

## 3. 能力評価

## (1)能力評価の方法

C-12	36	客観性が担保された評価基準や技能検定などにより、能力評価を行っているか。	<p>技能検定や社内検定試験等の客観的指標に基づいて、職業能力の評価や認定を実施していることを説明してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;</p> <p>・技能検定結果、能力評価基準 ・スキル見極め基準 ・社内検定制度概要 ・職務職能評価基準</p>
C-13	37	能力評価の結果が処遇に反映される「仕組み」があるか。	<p>能力評価または習熟評価が、賃金その他の処遇に反映される仕組みについて説明してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;</p> <p>・労働条件変更規定 ・賃金規程 ・職務職能評価基準 ・職務等級賃金表 ・職能役割別賃金表</p>

番号	【参考】 GJ番号	審査基準	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	--------------	------	-------------------------

[3] :労働者保護

1. 労働保険・社会保険の適用

(1) 加入手続

C-14	40	労働保険・社会保険の加入手続きの手順が関係部門や担当者に周知されており、適用対象となる労働者は、適切に保険加入しているか。	<p>労働保険・社会保険の加入手続きの手順が定められており、関係部門や担当者に周知されていること、及びその内容について説明してください。</p> <p>また、適用対象となる労働者が適切に保険加入していることについて、社会保険加入申込書や社会保険台帳をもとに説明してください。氏名やマイナンバーなど、個人情報に関わる部分は提示する必要はありません。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務マニュアル・業務フロー・社内通達</li> <li>・社会保険加入申込書・社会保険台帳</li> </ul>
C-15	41	雇用・社会保険の適用対象者について、『加入者』、『加入手続き中の者』、『未加入者』を把握しているか。また、未加入者については、その理由を把握すると共に、加入手続きを進めているか。	<p>雇用保険・社会保険の加入・未加入の状況について、管理している担当部署や加入者、加入手続き者、未加入者の管理方法、現況把握、加入等の不備の検出する仕組みなどを説明してください。また、未加入者については、理由が把握され、違法な未加入者が放置されないことを説明してください。</p> <p>※事業所においては、本社で一元管理され、事業所で照会できる場合や、加入手続きは「本社」で一元管理され、事業所では特別な事案についてのみ把握している場合でも差し支えありません。</p> <p>※氏名については、マスキング等、個人情報保護に留意してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・加入者管理表・社会保険台帳</li> </ul>

(2) 労働者への説明

C-16	42	労働者に対して、雇用・社会保険の加入について説明して確認を得ているか。また、その適用対象とならない労働者に対して、適用対象外の理由を説明して確認を得ているか。	<p>雇用保険・社会保険の加入について、労働者へ説明するタイミングや方法、確認を得ているかを説明してください。</p> <p>また、適用対象とならない労働者への理由説明のタイミングや方法、確認の得ているかについても説明してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働条件通知書、雇用契約書、説明用資料、説明記録</li> <li>・雇用契約書、説明用資料、説明記録</li> </ul>
C-17	43	雇用・社会保険の適用対象であった労働者に対して、必要に応じて離職後に雇用・社会保険の給付について説明をしているか。	<p>雇用保険・社会保険の適用対象であった労働者が離職する際の給付についての手続き等の説明や方法(仕組み)について、説明してください。</p> <p>※手続き等の方法が示された資料により、これを交付する方法を含む。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・説明用資料・説明記録・離職者への交付物</li> </ul>

番号	【参考】 GJ番号	審査基準	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	--------------	------	-------------------------

**(3)発注者への情報発信**

C-18	45	労働・社会保険に加入していない場合は、労働者及び発注者に対して、その理由を通知・説明し、双方から確認を得ているか。	適法な理由で雇用保険・社会保険に加入していない場合の理由について、労働者及び発注者への説明および確認方法を説明してください。  <エビデンス例> ・通知様式など
------	----	---	---

**2. 雇用関係の確保**

**(1)募集及び採用**

C-19	46	募集、または、採用時の労働条件の明示の際、仕事の内容、必要なスキル、労働条件を書面をもって具体的かつ詳細に明示しているか。	募集採用にあたり、応募・採用者に対して提供される情報の内容(請負業務の特性、仕事の内容、必要なスキル、労働条件など)や提供方法について具体的に説明してください。 また、募集採用に関して、本社と事業所の役割(業務)の分けについても説明してください。  <エビデンス例> ・労働条件通知書・募集要項・採用業務マニュアル・請負業務の特性に関する資料
------	----	---	---

**3. 個人情報の保護体制**

※ プライバシーマーク取得事業者は「個人情報の保護体制」審査を免除致します。

**(1)方針**

C-20	54	「個人情報保護方針」を定め、社内及び社外に周知しているか。	個人情報保護方針が記載されている書面・画面を提示し、社外・社内への周知方法を説明してください。  <エビデンス例> ・「個人情報保護方針」・個人情報保護に関する規程・会社案内・会社ホームページ画面
------	----	-------------------------------	---

**(2)規程・マニュアル**

C-21	55	個人情報保護に関する規程やマニュアルを整備しているか。	個人情報保護に関する規程やマニュアルについて、概要および整備の状況を説明してください。  <エビデンス例> ・個人情報保護に関する規程・マニュアル
------	----	-----------------------------	--

番号	【参考】 GJ番号	審査基準	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	--------------	------	-------------------------

**(3) 収集、利用目的及び利用制限**

C-22	56	個人情報の収集目的を明確にした上で、利用目的を特定し、利用目的の範囲を超えて利用しないことになっているか。	あらかじめ個人情報の収集目的を明確にして、規程などによって定められた利用目的の範囲を超えて利用しないための仕組みについて、説明してください。 <エビデンス例> ・個人情報保護に関する規程・個人情報収集リスト
C-23	57	本人の同意を得ずに、第三者に個人情報を提供しないことになっているか。	個人情報を本人の同意を得ずに第三者に提供しない旨を定め、それを確実にするための具体的な仕組みについて、説明してください。 <エビデンス例> ・個人情報保護に関する規程・第三者提供時の同意書・目的外に利用する場合の同意書

**(4) 情報管理及び保護の体制**

C-24	58	個人情報を取り扱う業務を把握しているか。	個人情報を取り扱う業務が明確にされ、管理されていることを説明してください。 <エビデンス例> 個人情報管理台帳・個人情報保護の体制図
C-25	59	個人情報の漏えい等の発生時には速やかに対応できる「仕組み」があるか。	個人情報の漏えいが発生した場合の対応機関、具体的な対応フローについて、説明してください。 <エビデンス例> ・個人情報保護に関する規程・連絡体制図・対応フロー図・漏えい等発生報告書

**(5) 労働者及び委託先の監督**

C-26	60	個人情報の取り扱いに関する教育研修を実施し、その記録を保管しているか。	個人情報の取扱いに関する教育研修の実施とその記録の保管について、説明してください。 <エビデンス例> ・教育記録・教育カリキュラム・教材
C-27	61	個人情報を取扱う業務を外部に委託する場合には、個人情報保護に関する覚書を締結し、委託先の監督をしているか。	個人情報を取扱う業務を外部に委託する場合の覚書等を締結する仕組み(手続き)や委託先の監督方法について、説明してください。 <エビデンス例> ・委託先一覧・覚書・監査記録(委託先の個人情報取扱いの状況把握のための)

番号	【参考】 GJ番号	審査基準	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	--------------	------	-------------------------

## 4. 労働安全衛生の取り組み

## (1) 方針

C-28	62	労働安全衛生に関する方針を定め、社内に周知しているか。また、規程やマニュアル等を整備しているか。	労働安全衛生に関する方針を定め、具体的な目標(スローガンを含む)の社内周知や、安全衛生管理の規程やマニュアル等の整備状況について、説明してください。  <エビデンス例> ・就業規則(安全衛生の項) ・労働安全衛生方針 ・安全衛生に関する規程類 ・安全衛生マニュアル ・会社ホームページ/イントラネット
------	----	--	--

## (2) 労働安全衛生管理体制

C-29	63	労働安全衛生管理体制が組織され、委員会が定期的開催され、組織的な活動ができているか。	【本社】: 全社の労働安全衛生活動を組織的に推進するための安全衛生管理体制(委員会)及び委員会の開催状況について、説明してください。本社が1つの事業場としての安全衛生委員会が全社的な安全衛生活動の推進機能を持つ場合も含む。 【請負事業所】: 事業所における安全衛生管理体制(委員会)、及び委員会の開催状況について、説明してください。  <エビデンス例> ・組織図 ・安全衛生管理体制図 ・安全衛生委員会の活動計画書 ・委員会実施記録 ・議事録
C-30	67	労働安全衛生に係る資格取得を社内で奨励しているか。	労働安全衛生に関する資格取得の奨励の施策等について、具体的に説明してください。  <エビデンス例> ・資格取得計画 ・各種資格試験案内の掲示 ・受検費用の会社負担や資格取得者への手当についての規程 ・表彰(褒章)事例
C-31	68	社内監査の項目として安全衛生活動の監査が行われ、その結果が記録され、評価や改善指示がされているか。	社内監査の項目として、担当部署あるいは担当者により安全衛生管理活動の実施状況について監査が行われ、是正指示に基づいて改善が行われていることについて、説明してください。 ※OSHMS(労働安全衛生マネジメントシステム)などの認証を受け、内部監査を実施している場合を含む。  <エビデンス例> ・組織図 ・内部監査資料 ・監査記録(安全衛生管理活動に係わる箇所) ・改善記録

番号	【参考】 GJ番号	審査基準	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
<b>(3)安全衛生活動</b>			
C-32	72	労働災害の原因が的確に分析され、対策を出す「仕組み」があり、事業所は労働災害発生状況の分析、再発防止策を講じ、本社は全社的に展開しているか。	<p>【本社】:労働災害の発生経過、原因把握、対策措置までの報告、記録、集計・分析の仕組み、及び原因、対策の情報共有など、再発防止策の全社的な取組みについて、説明してください。</p> <p>【請負事業所】:労働災害の発生経過、原因把握、再発防止策の実施、報告・記録、集計・分析、情報共有など、再発防止の仕組みについて、説明してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;                      【本社】・情報共有の仕組み図 ・労災統計 ・労災情報 ・再発防止報告書                      【請負事業所】・労災報告フロー ・労災報告書様式 ※【注】実際の報告書は使用しない。(個人情報あり) ・事例</p>
C-33	73	対象期間において法令の上限規制を超える法定時間外労働及び休日労働を行った労働者がいないか。	<p>労働者の時間外労働、休日労働の時間管理について、管理方法を説明した上で、上限規制を超えないための取組みについて、具体的に説明してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;                      ・個人ごとの時間外労働の管理記録、賃金台帳(個人ごとの労働時間が分かるもの)</p> <p>【審査後に報告すること】                      審査終了後(3月)、指定審査機関に法令の上限規制を超える法定時間外労働及び休日労働を行った労働者数を報告してください。                      ※直近1年間(3月～翌2月)の労働時間が対象です。                      「労働者」とは、管理監督者を除く、すべての労働者を指します。                      ただし、自社で働いていても、他社に雇用されている労働者は含みません。</p>
C-34	74	労働者の健康診断(雇入れ時、定期、特殊)結果のフォローをする「仕組み」となっているか。	<p>健康診断(雇入れ時、定期、特殊)実施後の措置について、規程やマニュアルの整備状況、措置の実施手順、措置内容(特に有所見者に対する措置)を説明してください。                      本社については、有所見者に対する措置について、事業所の実施状況の確認、支援についても説明してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;                      ・健康診断実施後の措置を定めた規程/マニュアル ・健康診断結果票 ・要精密検査通知書                      ・再検査受診勧奨書 ・再検査受診結果書 ※(注)個人情報に関わる部分は提示しない。</p>
C-35	75	労働者の「メンタルヘルスへの対応」を実施しているか。	<p>・労働者のメンタルヘルス対策の取り組み(ストレスチェック、職場改善活動、研修の実施、外部の専門家や窓口の紹介など)について、具体的に説明してください。メンタルヘルスの研修等は、公共機関が作成した資料や講習会を利用していても構いません。</p> <p>・ストレスチェックの実施義務(常時使用する労働者が50人以上の事業所)のある場合は、実施および実施後の措置についても説明してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;                      ・メンタルヘルス教育研修資料 ・外部窓口の紹介資料 ・ストレスチェック実施報告 ・ストレスチェック実施フロー</p>

番号	【参考】 GJ番号	審査基準	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	--------------	------	-------------------------

5. ワークライフバランスへの配慮

(1)ワークライフバランス

C-36	76	労働者に対して年次有給休暇の取得促進の取り組みを行っているか。	<p>・年次有給休暇の付与日数や取得状況を労働者に伝える方法を説明してください。その上で、年次有給休暇を取得しやすくする工夫や取得率を上げるための工夫について、説明してください。</p> <p>・年次有給休暇の取得率、年平均取得日数について教えてください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;</p> <p>・給与明細サンプル ・就業規則 ・社内掲示物 ・計画的付与に関する書面 ・労使協定書</p> <p>・取得促進のための(管理職への)通知、教育資料</p>
C-37	77	労働者に対して産前産後休業、育児・介護休業、子の看護休暇制度を周知し、取得促進の取り組みを行っているか。	<p>労働者に対して産前産後休業、育児・介護休業、子の看護休暇制度を利用するために必要な情報を周知していることを説明し、取得を促進する取り組みや、仕事との両立を図るための支援について、説明してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;</p> <p>・就業規則 ・社員手帳 ・社内掲示物 ・育児休業(介護休業)申出書 ・社内通知書</p>

6. ハラスメントの防止

(1)ハラスメント防止対策

C-38	78	ハラスメント(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等)の防止のための研修、講習等を実施しているか。	<p>【本社】:ハラスメント防止のための研修や講習等(朝礼等での徹底を含む)を企画・計画し、全社に展開していることについて、説明をしてください。</p> <p>【請負事業所】:本社の実施計画に基づいて、あるいは、事業所の自主的な計画により、ハラスメント防止のための研修や講習等(朝礼等での徹底を含む)を行っていることについて説明してください。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;</p> <p>・研修/講習計画 ・研修/講習資料 ・開催案内/実施記録 ・実施履歴 ・社員手帳</p> <p>・就業規則(ハラスメントに係わる懲罰規定等)</p>
------	----	---	---

番号	【参考】 GJ番号	審査基準	審査時に説明いただきたい事項・提示エビデンス例
----	--------------	------	-------------------------

7. 相談・苦情処理の体制

(1) 相談・苦情受付処理体制

C-39	79	<p>労働者の相談・苦情(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等を含む)を受け付ける専門の窓口を設置し、処理手続きを周知しており、相談・苦情の受付状況、その内容や対応経緯、結果を記録し、必要に応じて申し出者にフィードバックをしているか。</p>	<p>労働者の相談・苦情を受け付ける専門窓口を設置し、利用方法、手順等、労働者が利用に必要な手続き情報の周知、及び受付、内容、対応経緯、結果の記録、フィードバックまでの仕組みについて、説明してください。                  ※請負事業所においては、事業所独自、あるいは全社(本社)の仕組みの下で行われる場合であるかは問いません。</p> <p>&lt;エビデンス例&gt;                  ・就業規則 ・苦情処理規程 ・組織図 ・案内窓口の告知 ・相談/苦情対応マニュアル                  ・苦情受付 ・処理基準 ・相談/苦情受付記録 ・相談/苦情の記録/報告書 ・面談記録</p>
------	----	--	--

### ＜審査基準における用語等・留意点＞

※用語等として用いる場合は「」を付すものとする。

	用語等	用語等の定義または留意すべき点
1	製造請負事業	主に発注者の事業場内において、自らが雇用する労働者を使用して、受注した製造業務に従事させることを業態として行う事業であって、労働者派遣の役務の提供ではないもの。 ※製造業務とは物の溶融、鑄造、加工、組立て、洗浄、塗装、運搬等、物を製造する工程における作業に係る業務を指す。
2	本社	請負事業者において経営の中枢機能を置いている事業場であって、必ずしも登記上の本店を指すものではなく、呼称を問わない。
3	事業所	主に発注者の事業場内にあつて、請負事業者が受注した業務を遂行している事業場であつて、呼称を問わない。
4	経営方針等	事業経営の基調についての表現物を指し、経営理念、社是、行動規範、社訓などの厳密な区分および名称を制限せず広く解釈する。
5	非常時	地震や風水害等の自然災害やテロや火災、事故等の人為的災害等、事業所での通常業務に重大な被害や影響を及ぼす可能性のある事態を指す。
6	請負契約	民法の典型契約たる請負に限らず、委任、準委任もしくはその他の無名契約により当事者間に民事上の債権債務関係を生じさせるもので、呼称を問わない。
7	請負業務	「請負契約」の目的(物)を直接的に生成または処理するための業務を指し、これを行うために付随する管理などの業務は含まないものとする。
8	メンテナンス等	「請負業務」に使用する設備や装置の保守・整備を行うことを指し、日常の運転に伴う注油や消耗品の補充、操作上の調整作業などの軽微なものは含まないものとする。
9	ものづくり	単に物品を作るという意味だけにとどまらず、製造業務そのものやそこで使われる技術や人々のことを指すと解釈する。
10	請負ガイドライン	都道府県労働局長あて通達(平成19年6月29日)製造業の請負事業の雇用管理の改善及び適正化の促進に取り組む請負事業主が講ずべき措置に関するガイドラインを指す。
11	法令等	各種法令および告示第37号、ならびに「請負ガイドライン」を含む。
12	QCD	製造業における管理目標としての、Q:品質、C:コスト、D:納期を指す。『ものづくり力』の審査に際しては、原則として生産管理の管理目標としてのQCDにウエイトを置いたものとして取り扱う。
13	5S活動	ローマ字表記による頭文字をSにそろえたキーワードを用いて行う安全衛生活動の呼称。一般的には整理・整頓・清掃・清潔・しつけの5つを指すが、整理・整頓の2S活動や、しつけを含まない4S活動、他のSを加えての6S、7S活動などもあるため、これらの総称として取り扱うものとする。
14	仕組み	単独の制度もしくは、複数の業務プロセスにより、再現性と結果予測性において相当程度の安定性を期待できる状態に確立されたものであつて、業務プロセスにおいて遵守運用されているものを指す。

15	作業標準	特定の作業について標準化し、その手順等を定めて書面化したものであって、品質確保、安全衛生などの目的および呼称を問わない。
16	事業所責任者	「請負ガイドライン」に述べられている「事業所」の体制整備の責任者。呼称を問わない。
17	工程管理等責任者	「請負ガイドライン」に述べられている「事業所」における工程のまとめりごとの体制整備の責任者。呼称を問わない。
18	技能職	「請負業務」における受注内容の具体的な業務を直接的に遂行する職群。呼称を問わない。
19	リーダー職	「技能職」群に対して直接的に指示を行い、作業を監督することを主な任務とする職群。但し、臨時に「技能職」と同等の作業を行うこともある。
20	管理者職	生産管理や労務管理といった「事業所」の運営を主な任務とする職群。但し、臨時に「技能職」や「リーダー」職を兼ねることもある。
21	キャリアパス	ある職位や職務に就くために必要な一連の業務経験や習熟レベル、職群異動などの道筋や基準条件を示すことで、個人が目指す仕事や能力を描きやすくする人材育成制度を指す。
22	職業能力開発	将来的に就く可能性のある職務領域を拡大することを目的とするもののほか、現時点で就いている職務の能力向上を目的とするものを指す。但し、単に日常の業務遂行の中で行われる能力向上(いわゆるOJTによるもの)は含まない。
23	個人情報保護方針	「雇用管理分野における個人情報保護に関するガイドライン」(平成24年厚生労働省)に則り、個人情報の保護に関する法律に係る項目を記載したものを指す。
24	職長等の教育	労働安全衛生法第60条に基づく職長等教育を指す。
25	メンタルヘルスへの対応	労働安全衛生法で義務付けられている事項(ストレスチェックの実施等)のほか、メンタルヘルスのための取り組み、外部の専門的な窓口を紹介する仕組みを指す。