株式会社クレオ

『新しい働き方』新制度説明会

2022年3月3日

人事総務部

新しい働き方の制度導入趣旨

「働く気持ちもデザインする」

未曽有の新型コロナウイルス感染拡大により、私たちの生活は大きく変化しました。その中で、新たな価値を創出しながら顧客の成長に貢献する集団であり続けるために、私たち自身がコロナ後の先の時代を見据え、新しい生活様式のニーズに対応したポストコロナ時代の働き方へとシフトしていく必要があると考えます。

具体的には、コロナ禍の感染防止対策として取り組んできた時間や場所にとらわれない多様性のある働き方を継続発展させ、アウトプット最大化のための働き方を社員が自ら選択することにより、仕事へのモチベーションや達成感、やりがいを創出し、社員自身の成長と企業の発展の両面において好循環を生み出す仕組み作りを実践してまいります。

新しい働き方の方針

新しいクレオ文化の創出

今回の働き方新制度の導入は、制度やツールを作ること自体が目的ではありません。このワークスタイル改革を通して、各々がパフォーマンスを最大限に発揮するために**「自ら考え、自ら行動する」**という、クレオの新しい文化を創出することを目指します。

今回の新制度の内容が最終形ではなく、さらなる発展のためのスタートであることを社員全員に認識していただき、会社の業績UPと強い組織風土の醸成に向けた第一歩となるよう、これらの制度を最大限に活用していただくことを切望いたします。

新しい働き方の導入

導入制度内容

- フレックスタイム制度の導入；主に営業部門
- 在宅勤務制度の導入；主にソフト部門
- 時差出勤制度の利用制限緩和；複数部門
- 連続有給取得推奨制度；生産部門
- 育児時短勤務の対象者（年限）拡大；全部門
- 業務委託契約制度の導入；ソフト部門

※各職種の業務内容に応じて制度を導入

新しい働き方の導入

導入制度内容

	フレックス	在宅勤務	時差出勤	連続有給	業務委託
営業部門	○				
企画・マーケ・WEB		○週２日	○		○
クリエイティブ	○（管理職） （一般職）	○週５日 （一般職）			○
工程購買			○		
管理部門		○週１日 （システム）	○		
営業サポート・校正			○		
生産部門				○	

※組織編成によって都度変更あり

新しい働き方の導入；対象と制度

営業部門

営業部門の社員は、業務連携や対面でのコミュニケーションによって業務を効果的に行う部門であることから、出勤を原則とした働き方を行うが、業務の繁閑から、必ずしも定められた時間に就業する必要もないため、柔軟な勤務時間を選択できる制度を導入する。

■導入制度

・フレックスタイム制度

新しい働き方の導入；対象と制度

企画・マーケ・ＷＥＢ部門

企画・マーケ・WEB部門の社員は、集中して資料を作成したり、アイデアを生み出す業務を行う頻度の高い部門であることから、業務の内容に応じて働く場所を柔軟に選択できる働き方を行う。また、通勤時のラッシュ帯を避けることによる心身のストレス軽減と勤務間インターバルの確保を図るための制度を導入する。

■導入制度

・在宅勤務制度（最大週2回）

・時差出勤制度（出社時）

新しい働き方の導入；対象と制度

クリエイティブ部門

クリエイティブ部門の社員は、現状は設備構成上、ポータビリティが図りにくく、働く場所が限定されるため、一般職は、フル在宅かフレックスのどちらかの希望承認制とする。
管理職は、ディレクション業務において、出社により業務の指揮を執ることが不可欠であるため、フレックスタイムとする。

■導入制度

・フル在宅勤務orフレックスタイム制度（一般職）
・フレックスタイム制度（管理職）

新しい働き方の導入；対象と制度

工程購買部門

工程購買部門の社員は、営業現場と生産ラインまたは協力会社との中継地点となる部署であり、常に社内連携が必要となる部署であることから、出勤での勤務を基本とする。ただし、通勤時のラッシュ帯を避けることによる心身のストレス軽減と勤務間インターバルの確保を図るための制度を導入する。

■導入制度

・時差出勤制度

新しい働き方の導入；対象と制度

管理部門

管理部門の社員は、社員対応やオフィス管理業務がメインとなるため、出勤での業務を原則とする。ただし、システム部門は、開発業務において、集中して行う業務が多いため、在宅勤務制度を導入する。また、通勤ラッシュ回避と勤務間インターバルの確保を図るための制度を導入する。

■導入制度

・時差出勤制度

・在宅勤務制度（最大週１日）**※システム部門に限る**

新しい働き方の導入；対象と制度

営業サポート・校正

営業サポート・校正の社員は、営業との業務連携がメインであり、オフィスでの即応性を保持することが求められる業務であることから、出勤での業務を原則とする。ただし、通勤時のラッシュ帯を避けることによる心身のストレス軽減と勤務間インターバルの確保を図るための制度を導入する。

■導入制度

・時差出勤制度

新しい働き方の導入；対象と制度

生産部門

生産部門の社員は、現場作業という性質上、フレキシブルな働き方に適さない業務であるため、定時での出勤を原則とする。ただし、日々の勤務形態以外の新たな取り組みとして、まとまった休暇で心身のリフレッシュを図る長期休暇の仕組みを導入する。

■導入制度

・連続有給休暇の取得奨励

新しい働き方の導入；制度の概要

フレックスタイム制度

■概要

日々の始業・終業時刻、労働時間を社員が自ら決めることによって柔軟な時間利用が可能となり、効率的に働くことができる制度。それによって過重労働をなくすとともに、創出した時間を使って家族サービスや自己研鑽が可能。自立・自律的行動により、生産性向上と事業成長を目指す。

■清算期間

清算期間は３ヶ月とし、

４月１６日、７月１６日、１０月１６日、１月１６日を起算日とする。

■清算期間における総労働時間

７時間１５分×対象期間の所定労働日数

例）7.25ｈ×60日＝435ｈ

【5月】235ｈ　【6月】100ｈ　【7月】100ｈ

新しい働き方の導入；制度の概要

フレックスタイム制度

■コアタイム

１０：３０～１６：００

※毎月第3月曜日は全体朝礼に合わせて9：00に出社（各拠点の指定日）

■フレキシブルタイム

始業及び終業時刻は以下の範囲内で**社員の自主的決定**に委ねるものする。

【開始】７：００～１０：３０

【終了】１６：００～１９：３０

※OJTと新人が同じ時間にいることを義務付ける

■休憩時間

就業規則の定める時間（通常通り）

新しい働き方の導入；制度の概要

フレックスタイム制度

■標準となる１日の総労働時間

７時間１５分（半日有給　３時間４５分）

有給休暇については、標準時間をもとに、通常の賃金を支給

■勤怠管理

各日の労働時間は勤怠システムにて打刻

※ノー残業デーは対象外

■就労状況の共有

スケジューラーの事前入力の徹底

■労働時間の清算

・３か月の総労働時間がその期間の所定労働時間を超えた場合は、超えた労働時間に対しては、清算月に残業代を支給（既払分除く）

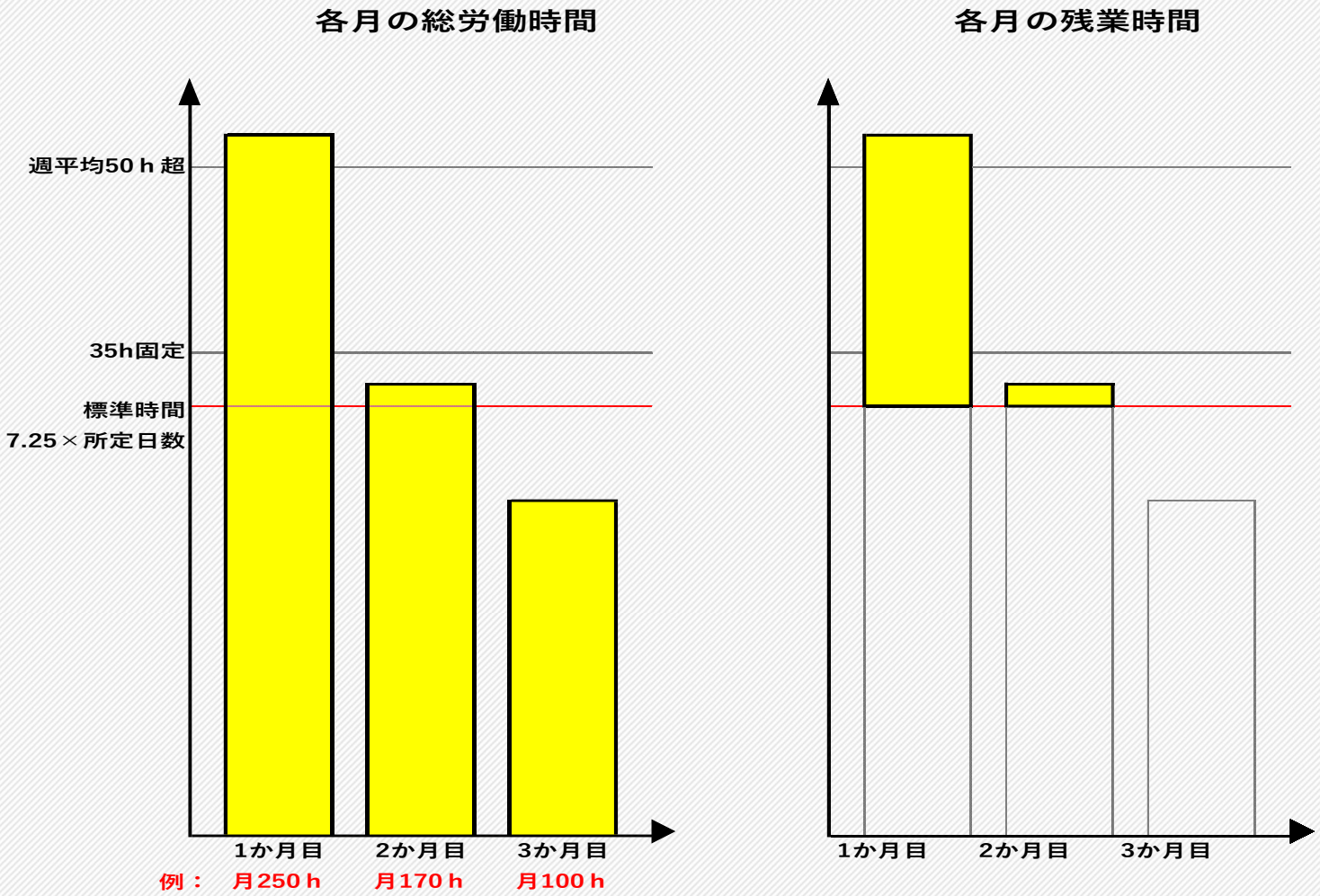
・【清算月】７月、10月、1月、4月

・週平均50時間を超えて労働した場合は、その超えた分を各月に支給

新しい働き方の導入；制度の概要

フレックスタイム制度

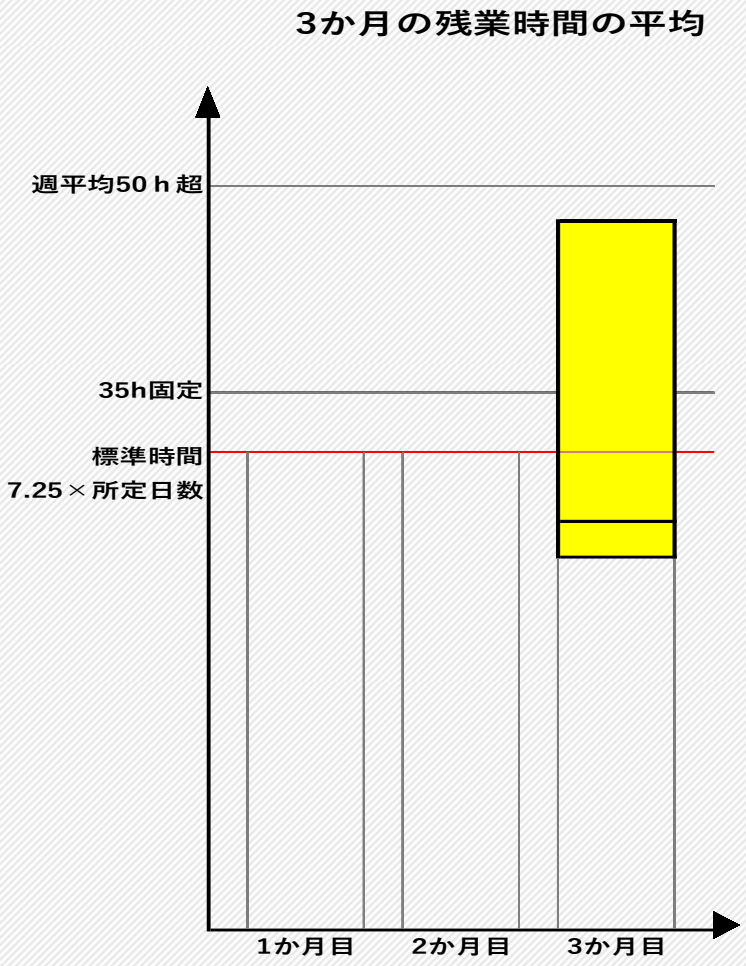
■残業代の計算

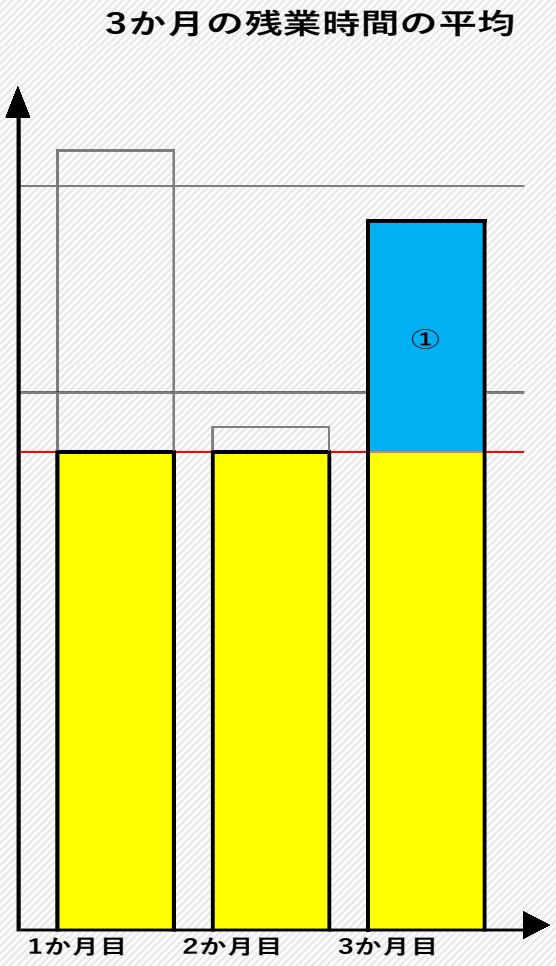


新しい働き方の導入；制度の概要

フレックスタイム制度

■残業代の計算

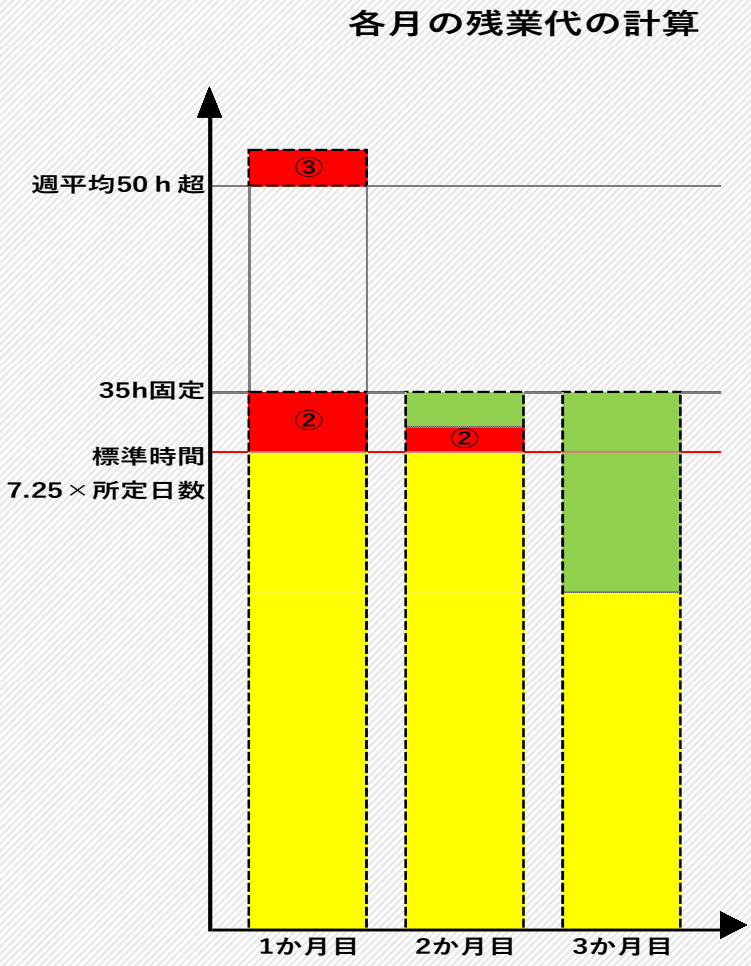


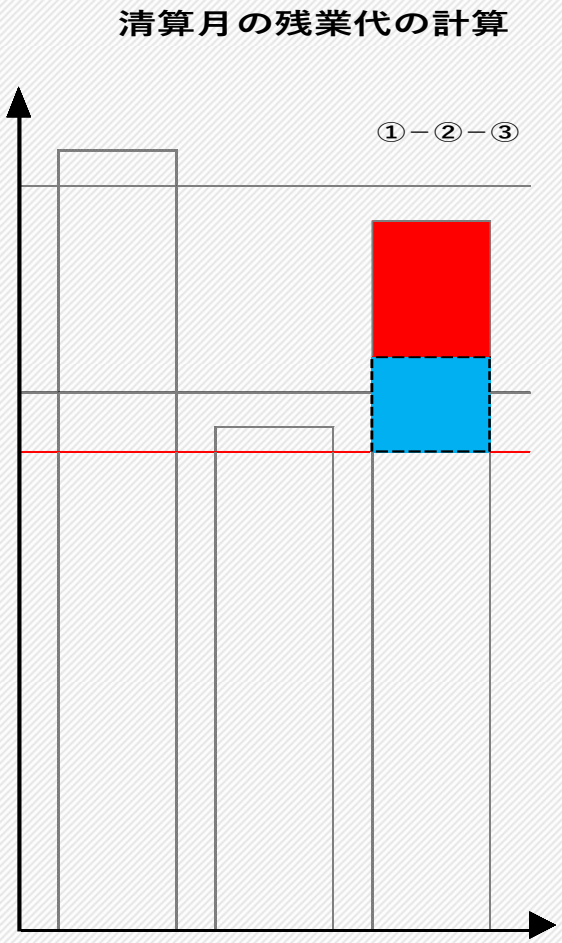


新しい働き方の導入；制度の概要

フレックスタイム制度

■残業代の計算





新しい働き方の導入；制度の概要

在宅勤務制度

■概要

業務効率化の観点から、「作業に集中できる時間の確保」が必要な業務領域においては、場所に捉われない働き方として、在宅での勤務を可能とする制度。「通勤による移動時間の削減」の効果も見込み、労働生産性向上を目指す。

■対象者・要件

・新卒２年目以上の社員（中途社員は４か月目以上）

※新人教育のためOJT担当者は出社とする（OJT担当者複数可とする）

・自己を厳しく律し、在宅での業務が行えると会社が認めた社員

・クリエイティブ部は希望者の中から組織構成等を考慮し会社が承認した社員

新しい働き方の導入；制度の概要

在宅勤務制度

■利用回数上限

企画・マーケ・WEB部門	→	週2日
クリエイティブ部門	→	週5日
システム部門	→	週1日

■勤怠管理

・勤怠システムより、在宅出勤の申請を行い、打刻は不要

・社内ポータルのスケジュールに在宅表示

■全員出社義務日

毎月１回第３月曜日9時から全体朝礼に合わせて出社（フル在宅は除く）

新しい働き方の導入；制度の概要

時差出勤制度

■概要

繁忙期のインターバルの確保に加え、クライアントの都合に応じた勤務時間の選択や通勤混雑緩和を目的とし、柔軟な勤務時間の選択が可能となる。

■対象者

これまでは、時差出勤対象者申請を提出した場合のみ対象となっていたが、該当部門であれば原則対象とする。

■勤務区分

①７：００～１５：３０　③１０：００～１８：３０

②８：００～１６：３０　④１１：００～１９：３０

■勤怠管理

勤怠システムより、時差出勤の申請を行い、出退勤時に打刻

新しい働き方の導入；制度の概要

連続有給休暇取得の推奨

■概要

生産部門においては、日々の働く場所や時間を柔軟に対応することが難しい業務領域であるため、フレックスや在宅勤務を導入することはできないが、まとまって休暇を取ることによって心身のリフレッシュを図れる機会の創出を目指す。

■対象者

生産部門（SPC、TPC）

■運用方法

・最低月1回の有給休暇取得を心掛けること
・なるべく土日等の所定休日に有給休暇をくっつけて3連休以上にすること
・期初に対象社員の連続有給休暇の取得計画を立て、当該部門に周知すること

新しい働き方の導入；制度の概要

育児時短勤務の対象者の拡大

1月周知済

■概要

現状、お子さんが小学校に上がった場合、原則フルタイム勤務を選択するか、フル在宅勤務制度を利用するかの2択しかない。

時短勤務対象および週２日の育児在宅勤務の対象者を小学校3年生までに延長することによって、子育てしながら活躍できる環境の整備を図る。

■申請方法

新たに対象となった社員が希望する場合は、総務書式申請システムにより、育児時短勤務申請を行う。

※フル在宅の時間は４時間以内に戻す。

新しい働き方の導入；制度の概要

業務委託契約制度

■目的

従業員の中には、当社業務以外の副業や、兼業を希望する者もおり、雇用形態にとらわれない働き方として、個人事業主（フリーランス）として業務委託契約に切り替えやすい環境作りを目指す。

■応募対象者

企画、マーケ、WEB、クリエイティブの入社5年以上満29～55歳の正社員

■運用方法

・希望者は会社に応募し、双方合意により契約を変更できる。

・業務委託開始後一定期間（2年）、一定の委託契約の継続を保証する。

※対象部門には説明会を後日開催

※応募開始は55期下期、切替開始は56期より

新しい働き方の導入；制度の概要

業務委託契約制度

■概要

・労働時間や場所、雇用関係にとらわれない形で当社との関わりを保つことで生活基盤を確保し、新たなチャレンジと収入源の多様化実現を支援

・雇用契約を終了（退職）し、業務委託契約を締結する。

・退職時年収をベースに初年度委託報酬を決定する。

・契約期間は初回契約2年、以後1年更新

・解約権、中途解約権、契約変更権を設定（双方保有）

・委託報酬は評価により毎年見直し。

・業務委託切替後の再入社は認めない。

※対象部門への説明会で制度・運用詳細を説明します。

新しい働き方の導入

導入制度内容

	フレックス	在宅勤務	時差出勤	連続有給	業務委託
営業部門	○				
企画・マーケ・WEB		○週２日	○		○
クリエイティブ	○（管理職）	○週５日 （一般）			○
工程購買			○		
管理部門		○週１日 （システム）	○		
営業サポート・校正			○		
生産部門				○	

※組織編成によって都度変更あり

新しい働き方の導入

運用開始時期

- フレックスタイム制度
- 在宅勤務制度
- 時差出勤制度
- 連続有給取得推奨制度

▷ 2022年4月16日

- 育児時短勤務の対象者（年限）拡大

▷ 2022年4月1日

- 業務委託契約制度

▷ 2023年5月1日

新しい働き方の方針

新しいクレオ文化の創出

今回の働き方新制度の導入は、制度やツールを作ること自体が目的ではありません。このワークスタイル改革を通して、各々がパフォーマンスを最大限に発揮するために**「自ら考え、自ら行動する」**という、クレオの新しい文化を創出することを目指します。

今回の新制度の内容が最終形ではなく、さらなる発展のためのスタートであることを社員全員に認識していただき、会社の業績UPと強い組織風土の醸成に向けた第一歩となるよう、これらの制度を最大限に活用していただくことを切望いたします。

ご清聴ありがとうございました。

説明会終了後のご質問はこちらで受け付けます。

jinji@kreo.jp

※迷惑メールが多発しておりますので、
添付ファイルはつけないでください。