

「Tokyo Future Work Award」

令和7年度募集要項（東京の未来の働き方推進事業）

エントリー概要

エントリー方法	申請はオンラインにて受け付けます。 「マイページ」のエントリーフォーム（以下「フォーム」という。）からエントリーしてください。 ※事前に「東京サステナブルワーク企業」に登録する必要があります。
提出書類	エントリー及び審査の過程で必要な書類等については、別紙1「提出書類等一覧」をご確認ください。
受付期間	令和7年6月9日（月）～10月17日（金）17時
問合せ先 （事務局）	東京の未来の働き方推進事業事務局 電話：080-3488-9379（平日9時～17時） メール：sus-work.tokyo@tohatsu.co.jp ※本事業は、運営をデロイト トーマツ リスクアドバイザー合同会社に委託し、実施しています。
エントリーに関する 留意事項	ア エントリーフォーム提出後の加筆・修正はできません。 イ 提出書類は返却しません。あらかじめご了承ください。 ウ 提出書類等に含まれる個人情報の取扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」、「東京都個人情報の保護に関する条例」及びその他関係法令を順守します。 エ エントリーされた内容について、審査に先立ち東京都職員又は東京の未来の働き方推進事業事務局から電話等で確認をさせていただく場合があります。



TOKYO SUSTAINABLE WORK

1. 目的

「東京の未来の働き方推進事業」は、企業等が多様な働き方を推進するとともに、テクノロジーを活用した生産性の高い新しい働き方の機運醸成を図ることを目的としています。本事業内で実施する「Tokyo Future Work Award」表彰制度は、先進的な働き方を推進する企業を「Tokyo Future Work Award」として表彰するものです。

2. 対象

次の（１）～（１０）をすべて満たしている必要があります。

- （１） 東京都内で事業を営んでいること。法人においては本店所在地が東京都内に所在すること。
- （２） 常時雇用する従業員が２人以上 300 人以下の企業、一般社団法人、一般財団法人等であること。
- （３） 「東京サステナブルワーク企業」に登録していること。
※「東京サステナブルワーク企業」の要件を満たし、登録を申請中の場合もエントリーを受け付けますが、エントリー期限までに登録が決定しない場合は、エントリーを無効とします。
- （４） 申請日までの過去５年間に重大な法令違反等がないこと。また、労働関係法令を遵守していること。
- （５） 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていること。
- （６） 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第 13 項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと。
- （７） 暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第 2 号に規定する暴力団をいう。）及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと。
- （８） 都税を滞納していないこと。
- （９） 東京都のホームページ等において、企業の実績等の公表が可能であること。
- （１０） 「Tokyo Future Work Award」を受賞した場合、表彰式（令和 8 年 1 月中旬、都内（23 区内）を予定）に参加できること。
※ただし、過去に大賞を受賞した企業等は、応募することができません。また、優秀賞・奨励賞を受賞した企業等は、最後に受賞した年度から 3 年間は応募することができません。また、再応募する際には、過去の取組と同一の内容ではなく、新たに取組んだ内容としてください。

3. エントリー内容

働き方改革として主体的に推進している取組について、エントリーしていただきます。下記の視点から、可能な限り複数を入力し、取組や成果を具体的に記載してください。

- （１） 多様な働き方に関する取組（「東京サステナブルワーク企業」登録における取組状況 等）
- （２） 持続可能な働き方に向けた取組

- (3) テクノロジーを活用した生産性の高い働き方への取組
- (4) 他の中小企業の模範となる取組
- (5) (1)～(4)以外で未来の働き方を目指した独自の取組

4. エントリー（詳細）

(1) エントリー受付期間

令和7年6月9日（月）～10月17日（金）17時

(2) エントリー方法

- (ア) 事前にご登録いただいています「マイページ」の「Tokyo Future Work Award のエントリー」ボタンからエントリーしてください。
- (イ) エントリー時に必要な情報及び提出書類については別紙1「提出書類等一覧」(P.6)をご確認ください。
- (ウ) エントリーフォーム提出後の加筆・修正はできません。別紙2「エントリーフォーム記入上の留意事項」(P.8～P.21)をご確認の上、エントリーをしてください。
- (エ) エントリー内容や提出書類に不備がある場合は、確認のご連絡をさせていただきます。

5. 審査

審査は、学識経験者及び有識者等で構成される「Tokyo Future Work Award 審査会」において、厳正かつ公正に行います。申請企業と明らかな利益相反の関係にあると認められる審査委員は、当該企業の審査には関与しません。審査の途中経過及び審査結果・内容についてのお問合せには一切お答えできませんので、予めご了承ください。

(1) 審査基準

取組の独自性 働き方の多様性	・働き方改革を推進する取組やその運用に独自の工夫がある。 ・多様で柔軟な働き方を従業員が選択できる制度を導入し、利用実績がある。 ・取組を社内で周知し、従業員への理解と利用促進を図っている。
持続可能性	・従業員の働きがいやエンゲージメント向上に向けた取組を推進している。 ・取組の評価・改善を図っている。 ・SDGsに資する経営に取り組んでいる。
テクノロジーの活用による生産性向上	・企業の業務内容等に適したデジタル化を推進している。 ・RPA、AI等の先進技術を活用している。 ・テクノロジーの活用により、業務効率化や生産性向上を実現している。
普及性・模範性	・取組を広く発信し、社会への普及を図っている。 ・都内中小企業等のロールモデルとなり得る働き方を推進している。

(2) 審査方法

以下の結果を総合的に審査し、東京都が表彰企業を決定します。

ア 一次審査（書類審査）

エントリー書類をもとに、エントリー要件の確認や社内の取組状況について、専門家・有識者等が書類審査を行います。

※一次審査（書類審査）を通過した企業には、「イ 一次審査（訪問調査）」の日程調整のご連絡をいたします。

イ 一次審査（訪問調査）

都が委託した外部専門機関が、上記「ア 一次審査（書類審査）」を通過した企業に現地訪問し、取組内容等についてヒアリングを行います。

※ヒアリング時又は後日、インタビュー動画等を撮影します。本動画データについては、「8（2）PR 動画の作成」（P.5）や本事業の普及促進等に使用する場合がありますので、予めご了承ください。

※一次審査（書類審査・訪問調査）を通過した企業には、「ウ 二次審査」で使用する資料の作成をお願いします。一次審査通過企業には別途ご案内いたします。

ウ 二次審査（プレゼンテーション審査）

一次審査通過企業からのプレゼンテーション形式で、審査会にて審査を行い、受賞候補を決定します。プレゼンテーションは、事前に提出いただいた資料に基づき、取組内容等のご説明をしていただきます。

エ 審査結果

審査結果は、表彰式までにメールにてご連絡します。

(3) 審査に必要な資料請求等

ア 審査に当たって、追加資料の提出、説明及び追加ヒアリング等をお願いする場合があります。

イ エントリー書類等の内容が事実と異なっている場合など、表彰するにふさわしくないと判断される事由が判明した場合は、発表後であっても受賞を取り消し、又は留保することがあります。

(4) 令和7年度主な審査スケジュール

ア 一次審査（書類審査）…～10月中旬頃まで

イ 一次審査（訪問調査）…10月～11月中旬頃

ウ 二次審査…12月9日（火）場所は都内となります。※

※時間は追ってご連絡します。1社20分程度を想定。

6. 各賞及び賞金

各賞及び賞金は次のとおりです。

(1) 大 賞 50万円（1社）

(2) 優秀賞 30万円（2社程度）

(3) 奨励賞 10万円（7社程度）

※該当がない場合もあります。

7. 表彰式

表彰式において、令和7年度「Tokyo Future Work Award」受賞発表を行います。

大賞・優秀賞・奨励賞につきましては、表彰状及び副賞の贈呈を行う予定です。

表彰式のご案内は、最終結果を通知する際に、あわせて送付します。

- 日程 令和8年1月20日（火）14時～17時
- 会場 TOKYO NODE HALL
東京都港区虎ノ門二丁目6番2号
虎ノ門ヒルズ ステーションタワー8F、45F～49F

8. 受賞企業に対する支援

（1）賞金の授与

今後のさらなる取組や普及周知に向けた支援として賞金を授与します。

（2）PR動画の作成

東京都が、企業の取組内容や表彰式の様子を編集してPR動画を作成します。

（3）都主催イベント及び東京都ホームページ等での紹介

東京都が主催する関連イベントや各種広報媒体において、企業の取組内容を紹介します。

（4）事業サイトでの紹介

本事業サイト（<https://mirai-hatarakikata.metro.tokyo.lg.jp/>）において、企業の取組内容を紹介します。

9. その他

（1）次のいずれかに該当した場合には、「Tokyo Future Work Award」受賞を取り消すことがあります。

ア 表彰内容又はこれに付した条件に違反したとき

イ 偽りその他不正の手段により選定をされたとき

ウ 受賞企業（法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団等に該当するに至ったとき

エ その他法令上又は社会通念上、表彰するにふさわしくないと判断される事由があったとき

オ 上記にかかわらず、知事が適当でないと認めるとき

別紙 1 提出書類等一覧

No	一次審査（書類審査）における提出書類等	提出	提出方法
1	誓約書（様式）	必須	フォームに入力
2	取組内容等の申請	必須	フォームに入力
3	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	必須	フォームに添付
4	都税の納税証明書（下記すべて） ①法人都民税納税証明書 ②法人事業税納税証明書	必須	フォームに添付
5	前事業年度及び前々事業年度の売上実績がわかる下記 いずれかの書類 売上台帳、決算書、損益計算書、確定申告書	該当企業のみ ※1	フォームに添付
6	社外向けに広報、PR していることがわかる資料	該当企業のみ ※2	フォームに添付

※1 「2 取組内容の申請」における売上高の向上に関する質問に「はい」と回答した企業（別紙 2 P.17 参照）

※2 「2 取組内容の申請」における社外向け広報に関する質問に「はい」と回答した企業（別紙 2 P.20 参照）

※フォームへの記入や提出書類のアップロードについては、別紙 2（P.21）をご確認ください。

※フォームにご記入いただいた内容の一時保存期間は、提出書類のアップロード後 3 日間となります。

（添付書類をアップロードする前の状態では、保存期間に制限はありません。）

添付書類をアップロードした状態で 4 日以上が経過すると、最初からご記入いただく必要がありますので、ご注意ください。

No	二次審査における提出書類（一次審査通過企業のみ）	提出	提出方法
1	プレゼンテーション資料（参考フォーマットを提供します）	必須	メール
2	その他必要な P R 資料	任意	メール

※二次審査に向けた資料の作成や提出方法、二次審査の詳細（日時、場所、当日の流れ等）に関しては、訪問調査後、一次審査の結果通知と合わせてご案内します。

誓 約 書

東京都知事 殿

Tokyo Future Work Award実施要領（以下「要領」という。）第2条に基づく「Tokyo Future Work Award」（以下「アワード」という。）の応募に当たり、以下のことを誓約します。

- ☐ 「東京の未来の働き方推進事業実施要綱」（以下「要綱」という。）及び「『Tokyo Future Work Award』募集要項」（以下「募集要項」という。）の記載内容を全て確認し、内容を遵守します。
- ☐ 法人登記に記載の本店所在地が東京都内であり、かつ、東京都内で事業を営んでいます。
- ☐ 常時雇用する従業員が2人以上300人以下の企業、一般社団法人、一般財団法人等に該当します。
- ☐ 「東京サステナブルワーク企業」に登録済み、又は「東京サステナブルワーク企業」の要件を満たして現在申請中です。
- ☐ 申請内容に虚偽の記載はありません。
- ☐ 過去5年間に重大な法令違反等はありません。また、労働関係法令を遵守しています。
- ☐ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っています。
- ☐ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていません。
- ☐ 暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。）第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当しません。
- ☐ 都税を滞納していません。
- ☐ 申請日までの過去5年間に、国・都道府県・区市町村等が実施する補助・助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたことはありません。
- ☐ 東京都のHP等において、企業の実績内容の公表や取材される場合があることに同意します。
- ☐ アワードを受賞した場合、表彰式（令和8年1月中旬）に参加可能です。
- ☐ 要綱、要領及び募集要項に定める事項に違反又は相違があり、賞金等の返還を命じられたときは、これに異議なく応じます。

年 月 日

企業等の所在地：

企業等の名称：

代表者役職：

代表者氏名：

別紙2 エントリーフォーム記入上の留意事項

【エントリーについて誓約事項】*

- ☒ 「東京の未来の働き方推進事業実施要綱」（以下「要綱」という。）及び「Tokyo Future Work Award」募集要項」（以下「募集要項」という。）の記載内容を全て確認し、内容を遵守します。
 - ☒ 法人登記に記載の本店所在地が東京都内であり、かつ、東京都内で事業を営んでいます。
 - ☒ 常時雇用する従業員が2人以上300人以下の企業、一般社団法人、一般財団法人等に該当します。
 - ☒ 「東京サステナブルワーク企業」に登録済み、又は「東京サステナブルワーク企業」の要件を満たして現在申請中です。
 - ☒ 申請内容に虚偽の記載はありません。
 - ☒ 過去5年間に重大な法令違反等はありません。
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同
- ☒ 条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていません。

暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。）第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4

- ☒ 号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当しません。
- ☒ 都税を滞納していません。
- ☒ 申請日までの過去5年間に、国・都道府県・区市町村等が実施する補助・助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたことはありません。
- ☒ 東京都のHP等において、企業の取組内容の公表や取材される場合があることに同意します。
- ☒ アワードを受賞した場合、表彰式（令和8年1月中旬頃）に参加可能です。
- ☒ 要綱、要領及び募集要項に定める事項に違反又は相違があり、賞金等の返還を命じられたときは、これに異議なく応じます。

※こちらで誓約頂いた事項は、代表者の氏名で誓約書として東京都（東京都知事）に提出致します。
代表者役職と代表者氏名を記入してください。

代表者役職*

代表取締役社長

代表者氏名*

未来 太郎

姓名の間は全角スペースを入力してください（例）東京 未来

誓約事項は、「誓約書」として都に提出いただきます。（オンライン入力による）
実施要綱と募集要項を必ず確認の上、エントリーをしてください。

誓約書

東京未来株式会社

Tokyo Future Work Award募集要項（以下「要綱」という。）及び「Tokyo Future Work Award」募集要項（以下「募集要項」という。）の記載内容を全て確認し、内容を遵守します。

○ 「東京の未来の働き方推進事業実施要綱」（以下「要綱」という。）及び「Tokyo Future Work Award」募集要項（以下「募集要項」という。）の記載内容を全て確認し、内容を遵守します。

○ 法人登記に記載の本店所在地が東京都内であり、かつ、東京都内で事業を営んでいます。

○ 常時雇用する従業員が2人以上300人以下の企業、一般社団法人、一般財団法人等に該当します。

○ 「東京サステナブルワーク企業」に登録済み、又は「東京サステナブルワーク企業」の要件を満たして現在申請中です。

○ 申請内容に虚偽の記載はありません。

○ 過去5年間に重大な法令違反等はありません。

○ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていません。

○ 暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。）第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当しません。

○ 都税を滞納していません。

○ 申請日までの過去5年間に、国・都道府県・区市町村等が実施する補助・助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたことはありません。

○ 東京都のHP等において、企業の取組内容の公表や取材される場合があることに同意します。

○ アワードを受賞した場合、表彰式（令和8年1月中旬頃）に参加可能です。

○ 要綱、要領及び募集要項に定める事項に違反又は相違があり、賞金等の返還を命じられたときは、これに異議なく応じます。

2024年4月30日

企業等の住所（〒） 東京都港区〇〇〇〇〇〇

企業等の名称（） 未来株式会社

代表者役職（） 代表取締役社長

代表者氏名（） 未来 太郎

A.多様で柔軟な働き方

①長時間労働の削減や有給休暇取得促進に向けた取組の実施状況についてご回答ください。

全正社員の前事業年度の1人平均月間実労働時間について教えてください。*

☒ 160時間以下 ☐ 170時間以下 ☐ 170時間を超えている

長時間労働の削減に向けた取組と効果を記入ください。

- ・具体的な取組内容（企業特性を生かした工夫、利便性やニーズを考慮した運用上の工夫などを含む）
- ・導入による効果（具体的に改善した数値や従業員の声、満足度等）

長時間労働の削減に向けた取組と効果*

・具体的な取組内容：

残業時間削減の取組は、3事業年度前から就業時間の管理を勤怠管理システムで行っており、残業の実績は、毎月2回、10日と20日に各課の管理者がそれまでの部下の残業時間を確認して、残業が多いメンバーには、その都度、なぜ残業が多いのかという理由を確認し、適切に業務を進めるための助言をしたり、また、みだりに残業を行わないよう指導しています。

・取組による効果：

「取組の前後で、月の平均残業時間は○時間から○時間に削減できました。」

全正社員（フルタイム勤務）
…ここでは、短時間勤務職員、休職者、管理監督者を含みません。

※具体的な取組内容を記載してください。また、その効果について、改善した数値や従業員の声なども含めてご記入ください。

有給休暇の取得促進に向けた取組について、全正社員の前事業年度の平均年次有給休暇取得率の達成状況を教えてください。*

☐ 85%以上 ☒ 75%以上 ☐ 75%未満

有給休暇の取得促進のための取組と効果を記載ください。

- ・具体的な取組内容（企業特性を生かした工夫、利便性やニーズを考慮した運用上の工夫などを含む）
- ・導入による効果（具体的に改善した数値や従業員の声、満足度等）

有給休暇の取得促進のための取組と効果*

・具体的な取組内容：

有給休暇取得の取組は、2事業年度前から有給休暇計画を立てるように社員に促し、計画的に休暇を取得する制度を導入しました。また全従業員の有給休暇計画を社内に張り出して、誰がいつ休暇を取るのかが分かるようになりました。

・取組による効果：

この効果で、3事業年度前の有給休暇取得率45%から前事業年度は75%を超える取得率となりました。また従業員からは、有給休暇取得する人へ依頼することがあれば、早めに依頼して作業が滞ることがなくなったとの声も聞いています。

全正社員（フルタイム、短時間勤務、週3休勤務など、多様な正社員）…ここでは、育児・介護休業取得者や年度途中の中途社員を含みません。

※具体的な取組内容を記載してください。また、その効果について、改善した数値や従業員の声なども含めてご記入ください。

全従業員の離職率の推移について教えてください。

離職率の推移-前々事業年度の離職率 (%) *

30

→

離職率の推移-前事業年度の離職率 (%) *

10

②従業員が働き方を選択できる制度の導入状況と利用実績について、はい/いいえでご回答ください。

転勤に配慮する制度

社内公募制度-就業規則等に明記されている *

☒ はい ☐ いいえ

社内公募制度-これまでに利用実績がある *

☐ はい ☒ いいえ

転勤に伴う特別手当制度-就業規則等に明記されている *

☐ はい ☒ いいえ

配偶者の転勤に伴う制度-就業規則等に明記されている *

☒ はい ☐ いいえ

配偶者の転勤に伴う制度-これまでに利用実績がある *

☐ はい ☒ いいえ

※「就業規則等に明記されている」に「はい」と回答した場合のみ、利用実績についてご回答ください。

多様で柔軟な働き方を実現する制度

フレックスタイム制-就業規則等に明記されている *

☒ はい ☐ いいえ

フレックスタイム制-これまでに利用実績がある *

☒ はい ☐ いいえ

週休3日制-就業規則等に明記されている *

☐ はい ☒ いいえ

短時間勤務制度-就業規則等に明記されている *

☒ はい ☐ いいえ

短時間勤務制度-これまでに利用実績がある *

☒ はい ☐ いいえ

勤務地限定制-就業規則等に明記されている *

☐ はい ☒ いいえ

職務限定制-就業規則等に明記されている *

☒ はい ☐ いいえ

職務限定制-これまでに利用実績がある *

☒ はい ☐ いいえ

所定労働時間週35時間以内の設定-就業規則等に明記されている *

☐ はい ☒ いいえ

テレワーク勤務制度-就業規則等に明記されている *

☒ はい ☐ いいえ

テレワーク勤務制度-これまでに利用実績がある *

☒ はい ☐ いいえ

副業・兼業制度-就業規則等に明記されている *

☐ はい ☒ いいえ

高年齢者就業確保措置【厚生労働省の参考ページは[こちら](#)】

(1) 70 歳までの 定年の引上げ、(2) 定年制の廃止、(3) 70 歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度）の導入、(4) 70 歳まで継続的に社会貢献事業に従事できる制度

70歳までの就業確保措置を整備-就業規則等に明記されている *

☒ はい ☐ いいえ

70歳までの就業確保措置を整備-これまでに利用実績がある *

☐ はい ☒ いいえ

上記の制度を導入する際に工夫した点とその結果や効果を具体的に記載ください。

- ・具体的な取組内容（企業特性を生かした工夫、利便性やニーズを考慮した運用上の工夫などを含む）
- ・導入による効果（具体的に改善した数値や従業員の声、満足度等）

上記の制度を導入する際に工夫した点とその結果や効果 *

【週休3日制】

・具体的な取組内容：

ベテラン技術者から介護による離職の相談があったことを機に、どうしたら働き続けられるか本人と相談を重ねた結果、週休3日制度を新たに導入することで、離職をしないで引き続き働き続けてもらっています。

・制度取組による効果：

このベテラン従業員から若手技術者への技術を教え込むことが引き続き出来ているので、若手社員からも大変助かっているとの声が上がっています。

【テレワーク制度】

・具体的な取組内容：

〇〇をきっかけにテレワーク制度を本格的に導入しました。当初は貸与するPCやスマホ等の設備投資に〇〇しましたが、特に営業社員が直行直帰できるようになり、その分の時間が短縮され残業時間の削減にもつながりました。

・制度取組による効果：

テレワーク導入により、年間一人当たり〇〇時間程度×〇人=〇〇時間の残業削減になり、この分を原資として年度末の表彰式で各方面で活躍している部署に賞金を出すようにしています。従業員の満足度調査においても〇〇が改善しました。

※上記で「はい」にチェックをつけた制度について複数記入してください。
企業の特性を生かした工夫や取組内容、制度利用上の利便性など、具体的に記入してください。また、その効果について、改善した数値や従業員の声なども含めてご記入ください。

③取組を社内で周知し、従業員への理解と利用促進の実績について、はい／いいえでご回答ください。

また、「はい」を選択した場合は、具体的な内容を記載ください。

経営方針、経営ビジョン等に、働き方に関する記載がある-実施している *

☒ はい ☐ いいえ

経営方針、経営ビジョン等に、働き方に関する記載がある-非正規社員にも周知している *

☐ はい ☒ いいえ

経営層からの発信-実施している *

☒ はい ☐ いいえ

経営層からの発信-非正規社員にも周知している *

☐ はい ☒ いいえ

働き方改革推進担当・部門等からの発信-実施している *

☒ はい ☐ いいえ

働き方改革推進担当・部門等からの発信-非正規社員にも周知している *

☐ はい ☒ いいえ

制度に関する説明会等の実施-実施している *

☒ はい ☐ いいえ

制度に関する説明会等の実施-非正規社員にも周知している *

☒ はい ☐ いいえ

その他（取組を社内で周知）-実施している *

☐ はい ☒ いいえ

上記の周知をする際に工夫した点とその結果や効果

・周知をする際の工夫・周知後の利用促進の工夫：

毎月開催するタウンホール（オンライン会議）で全社員向けに経営陣から全社員に向けて業績やその時々トピックス等を周知しています。またオンタイムで参加できない社員のために録画しておき、いつでも視聴できるようにしています。

働き方改革については、特に無駄な時間外労働をさせないために、毎朝の朝礼で当日の作業内容を確認する際、残業になりそうな作業があれば、作業の一部を他者に依頼するなど、チーム内で調整を図り残業をしないチーム作りを実施しています。

・利用促進の効果：

タウンホールでは、社員からの声（テレワークと出社のどちらに比重をおくか等）に対して、経営陣が直接回答するコーナーもあり、全社員が同じ共通認識をもった活動が出来るようになっていきます。

毎朝の朝礼での残業しない作業計画の実施により、前事業年度比で20%の残業を達成したチームもあります。

※社内での周知方法や頻度、従業員へ理解度をあげるための工夫等を具体的に記入してください。また、その効果について、改善した数値や従業員の声なども含めてご記入ください。

B.働きがいのある職場環境

①従業員の働きがいやエンゲージメント向上に向けた取組の実施について、はい／いいえでご回答ください。
また、「はい」を選択した場合は、具体的な内容を記載してください。

人材育成の強化（資格取得支援、メンター制度等）-実施 *

☒ はい ☐ いいえ

人材育成の強化（資格取得支援、メンター制度等）-全従業員に適用 *

☒ はい ☐ いいえ

人材育成の強化：具体的な内容（背景や工夫を含む）、導入による効果（具体的に改善できたこと、従業員の反応等）について詳細を記載ください。

・具体的な取組内容：

業務内容の特性上、取得が推奨される資格が複数あるが、努力義務となっているため、なかなか取得が進みませんでした。そこで社員から資格取得を推進するためのアンケートを取り、その中から学習用資料の購入費の補助、資格を取得した際の資格取得祝金を出す制度を導入しました。

・導入による効果：

これにより、資格取得に挑戦する社員が増え、取得者も前事業年度の6人から15人に増え、専門業務を担える人材が大きく増加しました。

※従業員の働きがいやエンゲージメント向上につながる取組や工夫等を具体的に記入してください。また、その効果について、改善した数値や従業員の声なども含めてご記入ください。

公正な人事評価制度（目標管理、評価者への研修、本人へのフィードバック、ジョブローテーション）-実施している *

☒ はい ☐ いいえ

公正な人事評価制度（目標管理、評価者への研修、本人へのフィードバック、ジョブローテーション）-全従業員に適用 *

☒ はい ☐ いいえ

公正な人事評価制度：具体的な内容（背景や工夫を含む）、導入による効果（具体的に改善できたこと、従業員の反応等）について詳細を記載ください。

・具体的な内容：

以前から人事評価制度については社員からの〇〇の意見が多くありました。そこでジョブディスクリプション（職務記述書）を明確に整備し、それに合わせた賃金体系を構築しました。

・導入による効果：

導入後のアンケートでは、「自分が次のステップに上がるためには何を習得すれば良いのかが明確になり、やりがいも大きくなった。」「仕事の内容と給与が連動しているので納得感がある。」等のコメントがありました。

給与・賞与：具体的な内容（背景や工夫を含む）、導入による効果（具体的に改善できたこと、従業員の反応等）について詳細を記載ください。

・具体的な内容：

育児休業を取得している職員の業務をフォローする同僚に対して、特別手当を支給する制度を構築しました。

・導入による効果：

育児休業を取得しやすい機運が醸成され、育児休業取得率が対前事業年度比〇%向上しました。

社内コミュニケーション（従業員の意見を反映する提案制度、表彰制度、社内掲示板等）-実施している

☒ はい ☐ いいえ

社内コミュニケーション（従業員の意見を反映する提案制度、表彰制度、社内掲示板等）-全従業員に適用

☐ はい ☐ いいえ

社内コミュニケーション：具体的な内容（背景や工夫を含む）、導入による効果（具体的に改善できたこと、従業員の反応等）について詳細を記載ください。

・具体的な内容：

テレワークが増えて、社内でのコミュニケーションが課題となっていたため、〇〇ができるツールを導入。出社した社員のコミュニケーション活性化のため〇〇の工夫したエリアを設けた。

・導入による効果：

ツールを使用したコミュニケーションは、リアルタイムでの情報共有、場所を問わずアクセス可能で、日々の連携ミスが減り業務の効率化につながった。工夫したエリアでは、業務の垣根を越えてコミュニケーションが生まれ、〇〇にもつながった。

健康管理・メンタルヘルスクア（健康相談、保養施設・フィットネス補助など福利厚生）-実施している

☒ はい ☐ いいえ

健康管理・メンタルヘルスクア（健康相談、保養施設・フィットネス補助など福利厚生）-全従業員に適用

☐ はい ☐ いいえ

健康管理・メンタルヘルスクア：具体的な内容（背景や工夫を含む）、導入による効果（具体的に改善できたこと、従業員の反応等）について詳細を記載ください。

・具体的な内容：

中期経営計画で、従業員が長く元気で働き続けられるように健康経営に力を入れていく方針を策定しました。具体的には、定期健康診断では今まで簡易的なものを利用したが、現在人間ドックを全従業員に適用しています。また希望者には、最近はやりの脳ドック（MRI）、大腸カメラなど最新の検診も費用を会社負担で検査できるようにしました。

・導入による効果：

これにより、特に高齢社員から感謝のコメントが寄せられたり、また社員の奥様から「いい会社だね」と言われたとのコメントもあり、従業員のエンゲージメントにも繋がっています。

労働環境・安全管理（快適なオフィス、コミュニケーションスペース等）-実施している

☒ はい ☐ いいえ

労働環境・安全管理（快適なオフィス、コミュニケーションスペース等）-全従業員に適用

☒ はい ☐ いいえ

労働環境・安全管理：具体的な内容（背景や工夫を含む）、導入による効果（具体的に改善できたこと、従業員の反応等）について詳細を記載ください。

・具体的な内容：

本社の移転をきっかけに労働環境の整備を検討する中で、社内コミュニケーションを活性化する施策として、会社にカフェテリアを設け、休憩時間や午後の特別休暇（カフェタイムなど）に利用できるようにしました。

・導入による効果：

これにより自部署だけでなく、他部署間でのコミュニケーションも活発になって部署間連携がスムーズになったり、新しいアイデアが出るなどの効果が出ています。

その他（従業員の働き甲斐）-実施している *

☐ はい ☒ いいえ

②取組の評価・改善を図る満足度調査やアンケート等の実施について、はい／いいえでご回答ください。

また、「はい」を選択した場合は、具体的な内容を記載してください。

従業員への満足度調査／アンケートなどを実施している- *

☒ はい ☐ いいえ

従業員への満足度調査／アンケートなどを実施している- *

全従業員に適用

☒ はい ☐ いいえ

上記結果から実現した多様な働き方やテクノロジーの活用がある-実施している *

☒ はい ☐ いいえ

具体的に実践した取組の詳細を記載ください。

社内の働き方や環境について従業員サーベイを定期的実施、〇〇に課題があったため、〇〇制度の改善を図りました。

※従業員の声を把握する仕組みや制度、実際に従業員の声を反映して改善した取組等について、具体的に記入してください。

③売上について、教えてください。

直近の事業年度（前年度）に売上高が向上しましたか？「はい」を選択した場合は、直近の事業年度の売上の推移をご記入^{*}ください。

☒ はい ☐ いいえ

「はい」を選択した場合、前々事業年度（令和5年度）及び前事業年度（令和6年度）の売上高の実績がわかる資料を次のページでアップロードしてください。（必須）

前々事業年度（令和5年度）の売上高（千円）

→

前事業年度（令和6年度）の売上高（千円）

8,890,454

10,609,554

単位：千円

単位：千円

④SDGsに資する取組があれば教えてください。該当するSDGsの項目を2つまで選択して、その具体的な内容を記入ください。

【SDGsの目標は、[こちら](#)】



（実施している場合）該当するSDGsの項目を右のセルに2つまで選択して、その具体的な内容を下に記入ください。

SDGs項目 1

8.働きがいも経済成長も

SDGs項目 2

12.つくる責任つかう責任

SDGs内容 1

業務の棚卸をして〇〇でも可能な業務を切り出し、
〇〇を新規採用し活躍いただいています。

SDGs内容 2

製品のパッケージングにおけるプラスチック使用量の
削減や、リサイクル素材の使用を推進しています。
これにより、素材費を前事業年度比〇〇%削減でき
ました。

※売上台帳、決算書、損益計算書、確定申告書等のいずれかの資料を、フォームの次のページで提出してください。

（単位：千円）	
売上高	10,609,554
売上原価	8,477,656
売上総利益	2,131,897
販売費及び一般管理費	1,518,758
営業利益	613,139
経常利益	659,946
税引前当期純利益	581,290
当期純利益	342,441

1. 業種に応じたデジタル化の推進について

自社で導入・整備している技術・ツールについて、導入・整備の取組を最大3つご回答ください。
ご回答は技術・ツールごとに【取組1】～【取組3】の各欄にご記載ください。

【取組1】自社で導入・整備している技術・ツールを選択してください*

- ☐ RPA（例：UiPath、Power Automate）
- ☐ クラウドサービス（例：Google Workspace、kintone、Dropbox）
- ☐ 電子契約・ワークフローの電子化（例：クラウドサイン、DocuSign）
- ☐ 社内チャット・情報共有ツール（例：Teams、Slack、LINE WORKS）
- ☐ オンライン会議システム（例：Zoom、Google Meet、Webex）
- ☐ 勤怠・人事労務・給与システム（例：SmartHR、ジョブカン）
- ☒ プロジェクト・業務管理ツール（例：Backlog、Trello、Asana）
- ☐ スケジューラー・カレンダー共有（例：Googleカレンダー、Outlook）
- ☐ その他
- ☐ 該当なし

【取組1】設問1で回答した技術・ツールについて、該当する取組を選択してください*

- ☒ 自社の事業内容に適したIT・業務ツールの導入
- ☐ 社員の柔軟な働き方を実現するためのICT環境の整備

【取組1】取組の概要をご記入ください*

以前は〇〇で管理をしていたが、〇〇〇〇管理システムを導入し、従業員に貸与しているスマートフォンで〇〇〇〇の登録をすることでリアルタイムモニタリングが可能になりました。

導入・整備している技術・ツールについて、具体的な取組を最大3つまで記入してください。

その取組により働き方にどのような効果があったのか、改善した数値や従業員の声なども含めてご記入ください。

【取組1】現場でどの程度活用・定着していますか *

- ☒ 全社的に定着しており、現場も活用している ☐ 一部の部門で活用が進んでいる ☐ 特定部署に限られている

【取組1】導入にあたって実施した工夫・対応として、該当するものをすべて選択してください *

- ☒ 現場ニーズの反映 ☐ 社内マニュアルの整備 ☐ 操作説明会の実施 ☐ 段階的な導入展開
☐ 経営層による推進体制 ☒ 利用者からのフィードバック収集 ☐ その他

【取組1】工夫の概要をご記入ください *

システムの仕様検討・導入にあたって、社内にプロジェクトチームを立ち上げ、職種・年齢層の偏りなく全社員の意見を取り入れられる体制を整備しました。

【取組1】得られた効果・成長への寄与として当てはまるものをすべて選んでください *

- ☐ 業務効率の向上（例：作業時間の削減、業務スピードの改善）
☐ 顧客対応・サービスレベルの向上
☐ 働きやすさ・柔軟な働き方の促進（例：テレワーク実施率の向上、ペーパーレス化）
☒ 従業員満足度・定着率の改善
☒ 売上・利益への貢献
☐ その他

【取組1】チェックした項目について、具体的にどのような効果・成長が得られたかをご記入ください *

従業員満足度調査の結果、「満足している」の回答が〇%から〇%に上昇しました。また、最終利益額が〇%増となりました。

D.ロールモデルとなる働き方

①取組を広く社会に普及するための取組状況等について、はい/いいえでご回答ください。
また、「はい」を選択した場合は、具体的な内容を記載してください。

多様な働き方やテクノロジーの活用について、社外向けに広報、PRしていることがある *

☒ はい ☐ いいえ

「はい」を選択した場合、社外向けに広報・PRしていることがわかる資料を次のページでアップロードしてください。（任意）

広報、PR：具体的な内容を記載ください。（広報、PR手段、他の中小企業にも推奨したい内容、発信の頻度等）

企業HPにて〇〇のページを作成し、〇〇の制度や働きやすさのPRを行っています。
また、テレワーク導入事例やオフィス環境についての掲載をし、〇〇に力を入れています。

また、社長が〇〇を週〇回投稿、〇〇の講演にて登壇した様子を企業のSNSにUP、公的支援制度を利用した取組のPR等を積極的に行っています。

※実際に発信している情報がありましたら、URL を記載してください。その他取組を発信している事例等、それがわかる資料を次のページに提出してください。「未来の働き方宣言」の掲載等も含まれます。

都内中小企業等のロールモデルとなり得る取組を行っている *

☒ はい ☐ いいえ

ロールモデル：具体的な内容を記載ください。（同業他社では実施していないと思われる取組、未来の働き方を先進的に実施していると思われる取組、長時間労働の削減等多様な働き方、生産性の向上に大きく影響した取組）

働き方改革推進担当を、各部門に配置し、制度整備や周知、利用実績向上のために〇〇の働きかけや〇〇の工夫を行っています。（実際の取組：〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇）

長時間労働の削減や有給休暇取得率の向上の取組として、〇〇のシステムを導入し、残業時間や有給休暇取得等のアラートを設定し、各従業員・管理者が同様に日々管理をすることができ、また〇〇の頻度で人事担当が管理把握をして、人員の配置や調整、業務量の調整をしています。

働きやすい環境づくりのため、〇〇を実施し、従業員の声を吸い上げ、〇〇の頻度で〇〇を実施し、制度整備、社内への周知を実施しました。また、〇〇の頻度で就業規則や規程の見直しを行い、明文化をし、誰もが働きやすい環境づくりの整備をしています。

※各項目に記入いただいた取組内容も含み、推奨・アピールしたい取組を複数ご記入ください。アピールしたい情報は積極的にこちらに記載してください！

【提出書類のアップロードについて】

※提出書類は、フォームを提出する直前にアップロードをお願いします！！

フォームにご記入いただいた内容の一時保存期間は、提出書類のアップロード後は 3 日間となります。

(提出書類をアップロードをする前の状態では、保存期間に制限はありません。)

提出書類をアップロードした状態で 4 日以上が経過すると、最初からご記入いただく必要がございますので、ご注意ください。

No	アップロードする書類	留意事項
1	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	※エントリー日時点で、発行日から 6 ヶ月以内の書類をご提出ください。
2	都税の納税証明書（下記 <u>すべて</u> ） ①法人住民税納税証明書 ②法人事業税納税証明書	※エントリー日時点で、発行日から 6 ヶ月以内の書類をご提出ください。 ※都税事務所にて発行しています。
3	前事業年度及び前々事業年度の売上実績が分かる下記 <u>いずれか</u> の書類 ・売上台帳 ・決算書 ・損益計算書 ・確定申告書	※B③の質問項目「直近の事業年度（前事業年度）に売上高が向上しましたか？」に、 <u>「はい」と回答した企業のみ</u> ご提出ください。 ※前事業年度（令和 6 年度）及び前々事業年度（令和 5 年度）の 2 年度分をご提出ください。
4	社外向けに広報、PR していることがわかる資料	※D①の質問項目「多様な働き方やテクノロジーの活用について、社外向けに広報、PR していることがある」に <u>「はい」と回答した企業のみ</u> ご提出ください。

別紙3 よくある質問

1. エントリーはどのようにするのですか。
マイページの【「Tokyo Future Work Award」エントリー】ボタンからエントリーしてください。
2. 東京サステナブルワーク企業登録申請中でもエントリーできますか。
エントリーは可能です。ただし、「Tokyo Future Work Award」エントリー期限までに登録が決定しない場合は、エントリーを無効とします。
3. 一次審査（訪問調査）はどれくらいの時間がかかりますか。
1 時間程度を予定しています。
4. 一次審査（訪問調査）は何をしますか。
企業の所在や事業活動等の確認をさせていただくとともに、取組内容についてヒアリングをさせていただきます。
5. 一次審査（訪問調査）は代表者が参加しなくてもかまわないですか。
原則、代表者からヒアリングさせていただきますが、ご対応が難しい場合は自社の取組や効果等についてお話しただけの方がご参加ください。
6. 二次審査のプレゼンテーション資料はどのような内容を記載しますか。
一次審査（書類審査・訪問調査）通過企業には、プレゼンテーション資料（パワーポイント）の参考フォーマットを提供しますので、フォーマットの内容に沿って作成してください。
主な記載内容としては、基本情報（企業名、業種、従業員数等）、働き方改革推進の背景、具体的な取組内容、成果と効果、テクノロジーの活用状況等になります。
7. 二次審査では、どのような内容のプレゼンテーションを行いますか。
前項のとおり、事前に作成いただいたプレゼンテーション資料を基に、自社の取組、成果、効果等をアピールしてください。

8. 表彰式には必ず参加しなければなりませんか。

二次審査に参加した受賞候補企業は必ずご出席をお願いいたします。

9. 昨年度受賞した企業は本年度の応募ができますか。

過去に大賞を受賞した企業等は、応募することができません。また、優秀賞・奨励賞を受賞した企業等は、最後に受賞した年度から3年間は応募することができません。また、再応募する際には、過去の実績と同一の内容ではなく、新たに取り組んだ内容としてください。