



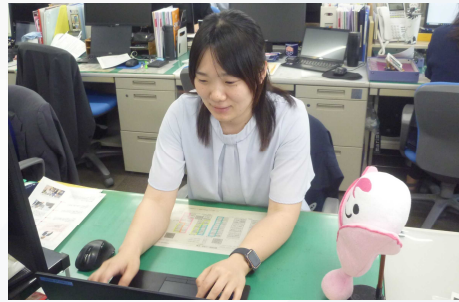
福島労働局 雇用環境・均等室
指導係 M.M.さん

平成25年 入省
平成31年 ハローワーク福島
職業相談第二部門
令和3年 福島労働局 職業安定部
職業安定課 若年者雇用対策係
令和6年 現職

8:15

8:15【業務開始】

早出勤務制度を活用し8:15から業務を開始します。
職場についたら、まずはメールを確認します。急ぎのものや他の係に作業を依頼しなければならないものを整理し、1日のスケジュールを立てます。
👉 定時で仕事を終了するための重要な作業です。



10:00

10:00【企業指導業務】

パワハラやマタハラなどの相談をきっかけに、会社に対し、ハラスメント防止対策についての指導(報告徴収)を行います。
今日は、オンラインで、会社の人事労務担当の責任者から、ハラスメント対策の実施状況等の確認を行いました。
◎法違反があった場合には、助言を行い、是正報告を求めます。

12:00

12:00【昼休憩】

休憩時間の短縮制度を利用し12:45まで休憩を取ります。
職場の自席で回りの職員と話をしながら食事をします。
午後からテレワークをする場合は、自宅に帰ります。

12:45

12:45【テレワーク開始】

報告徴収の指導カード作成や、各説明会の原稿資料の作成を行います。
メールやチャット機能が使用できるため、自宅にいても気軽に職場と連絡を取ることができます。

16:15

16:15【業務終了】

明日に行う業務を整理します。
残業せずに、定時で業務を終了します。
業務終了後は、保育所に2人の娘を迎えに行きます。



仕事と育児の両立のためさまざまな制度を活用しています！

早出勤務制度・休憩時間の短縮制度・短時間勤務(育児時間)制度を活用し、本来の勤務時間よりも1時間早く勤務を終了することができます。
またテレワークを活用することで、子供の体調不良時などにも対応できます。
仕事と育児の両立のため柔軟な働き方ができる制度が整っており、とても助かります。