

ワーク・ライフ・バランス推進計画

公表日 平成31年5月31日

<行動計画に基づく取り組み内容>

1 行動計画期間

平成31年4月1日～平成33年3月31日

2 内容

(1) 所定外労働の削減のための措置

・日常勤務の中で、残業が当たり前になってしまっている。、まだまだメリハリがついていない社員もいる。早期退社に向けての工夫がみられない。このような状況の中、各社員の健康管理、家庭や地域生活の充実を促進する目的として、下記の方策を実施し、定着させる。

目標を達成するための方策と実施時期

従来

1. 所定外労働は遅くても午後10時までとする。
(業務上やむを得ないものを除く 事前の部長承認)
2. 午後6時～10時 所属長の事前承認
3. 午後6時までは事後承認可
4. 毎週水曜日 定時退社
5. 早朝出勤可 所属長の事前承認
6. 毎日の日報入力欄に毎月の累積所定外時間管理を反映し
時間管理の意識づけを高める。
7. 早期退社に向けての方策を責任者会議にて検討し、反映する。

2019年4月から

- 上記方策の継続実施、確実な定着に加え
1. 現場の就労開始時間を状況に合わせて最終午後1時まで
遅らせることを可能とする。(事前の部長承認)
 2. 毎週水曜日 定時退社の徹底。(上席が率先する。)
 3. 部課毎の問題点を抽出し、改善に向けた方策を責任者
会議にて検討し、反映させていく。

(2) 有給休暇の取得推進のための措置

・年次有給休暇取得促進対策として、年1回のアニバーサリー休暇と、年2回のリフレッシュ休暇を新設
毎年4月に取得計画予定表を作成し気兼ねなく休めるような配慮をする。全員取得を目指す。

目標を達成するための方策と実施時期

従来

- ・アニバーサリー休暇年1回
 - ・リフレッシュ休暇年1回
- 取得計画予定表を作成し、取得を目指す。

平成31年3月末までの目標

- ・アニバーサリー休暇年1回
 - ・リフレッシュ休暇年4回
- 取得計画予定表を作成し、完全取得を実施する。