

# 株式会社片岡製作所

## 女性活躍推進法・次世代育成支援対策推進法に基づく行動計画

管理本部

(株)片岡製作所は、全ての社員が性差なく仕事と個の生活を両立させることが出来る働きやすい環境を整え、全ての社員がそれぞれの能力を十分に発揮し、働き甲斐を感じながら会社と共に成長出来る関係を培えるよう、下記の通り行動計画を策定する。

### 1. 計画期間

令和3年4月1日 ～ 令和6年3月31日まで（3年間）

### 2. 課題・対策の方向性

- 1) 女性社員比率が少ない。
- 2) 女性社員キャリアのロールモデルが少なく、キャリア形成を描きにくい。
- 3) 女性のキャリア形成が困難な部門がある。
- 4) 長時間残業が常態化していることで、ワーク・ライフ・バランスの実現が難しい。
- 5) 介護休業・介護短時間勤務に対する理解と実績が不足している。

### 3. 目標と取組内容・実施時期

【目標1】女性活躍推進法に基づく目標

労働者に占める女性の割合向上と、女性のキャリア形成意識の醸成  
～ ジェンダーレスな組織づくりを目指し、遅れている女性キャリア育成教育を実施する ～

#### <取組内容1>

令和3年4月～

#### ■新卒採用 女性採用率 25%以上

- ・採用活動にて、「営業部門」「管理部門」以外の職種にも魅力やチャンスがある事の広報活動実施

令和3年8月～

- ・理系女子高校生インターンシップ生の積極的な受入
- ・他社との理系女子学生採用企画への参加
- ・既存女性社員による、採用活動プレゼンテーション実施

<取組内容2>

令和3年4月～

■女性社員意識調査アンケート及び教育・研修の実施

女性社員が現在、自身のキャリア形成に対してどの様に考えているか、働き甲斐、将来のビジョンなどについてアンケート調査を行う。

- ・アンケート結果を踏まえ、キャリア形成研修会等を実施する。
- ・アンケート結果を踏まえ、各所属長との面談・所属長意識改革研修会を実施する。

<取組内容3>

令和5年9月～

■キャリア面談の実施（全社員対象）

キャリア形成について、個人面談（管理本部長、所属長、本人の三者面談）を行う。

- ・「キャリア形成問診票」を作成し、問診票に従い年に一度本人の意思を確認する。
- ・本人の意向やスキルを考慮し、適材適所で個の能力を最大限に引き出せる組織作りを行う。

【目標2】女性活躍推進法及び次世代育成支援対策推進法に基づく目標

育児・介護休業法に基づく諸制度の充実と職場環境の整備  
～ 育児・介護しやすい環境づくり ～

<取組内容1>

令和3年4月～

■全社員積極的な育児休業取得推進ならびに制度を利用しやすい職場づくり

- ・育児休業制度利用推進のリーフレット配布による周知徹底
- ・子が生まれる予定の社員には、育児休業・子の看護休暇制度について説明する。
- ・各部門の所属長を対象に、性差なく育児休業・子の看護休暇を取得できるよう教育研修を実施し、制度を利用しやすい職場づくりを行う。

<取組内容2>

令和3年4月～

■介護休業・介護休暇制度利用の促進ならびに制度を利用しやすい職場づくり

- ・介護休業・介護休暇制度利用推進のリーフレット配布による周知徹底
- ・要介護者を持つ社員には、再度介護休業・介護休暇制度について説明する。
- ・各部門の所属長を対象に、介護休業・介護休暇取得推進に関する教育研修を実施し、制度を利用しやすい職場づくりを行う。

### <取組内容3>

令和3年4月～

#### ■育児／介護休業からのスムーズな職場復帰

- ・育児／介護休業中の社員に対し、社内報の送付や職場情報の発信を積極的に行う。
- ・休業中は本人の希望により、また、職場復帰前には必ず管理本部、所属長面談を実施する。
- ・復職者を気持ちよく迎え入れるための職場環境整備

### 【目標3】次世代育成支援対策推進法に基づく目標

ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）実現に向けた取組  
～ 会社でも楽しく家庭でも楽しく 働きがいのある職場づくり ～

### <取組内容1>

令和3年4月～

#### ■ノー残業デー（毎週水曜日）／定時退社日の推進

- ・ノー残業デーの再告知ならびに周知徹底を行う。
  - 告知POPでの啓発活動（挨拶運動時）
- ・ノー残業デーの部署別実施状況を引き続きモニタリングし、定着度の低い部署には直接指導を行う。
- ・遵守率 目標値80%とする。

### <取組内容2>

令和3年4月～

#### ■有給休暇取得奨励日 及び 時間有給休暇の活用推進

#### ■年次有給休暇 年間5日間 全社員の確実な取得

- ・年次有給休暇取得計画表の作成（年間5日の計画的な有給休暇取得）
- ・個人ごとに計画表を管理し、計画通り取得できない場合は代替日の設定を行う。
- ・管理本部は計画表をモニタリングする。

#### ■部署別年次有給休暇取得状況をモニタリングし、毎月各部署に取得状況を連絡すると共に、取得率の低い部署には、状況を把握した上で指導を行う等、促進を図る。

### <取組内容3>

令和3年4月～

#### ■生産性向上・ワークライフバランス実現のための意識改革教育

- ・45時間超過／月（～80時間迄）年間5回まで 絶対遵守
- ・80時間超過ゼロ
  - 超過防止POPでの啓発活動（挨拶運動時）

- コンプライアンス違反防止ポスターの掲示（年2回）
- ・全社員に対し、生産性向上・ワークライフバランスに関する教育を実施する。
- ・管理職に対し、労務管理、業務管理に関する面談および指導を実施する。

<取組内容4>

令和3年4月～

- 福利厚生制度の利用の促進ならびに制度を利用しやすい職場づくり
  - ・福利厚生制度利用促進のリーフレット作成と全社員への配布による周知徹底

<取組内容5>

令和3年4月～

- 全てのハラスメントを防止し、全社員が心身ともに健やかに就業出来る職場環境を整える。
  - ・ハラスメント防止啓発活動
    - ハラスメント防止ポスターの掲示（年2回）
    - ハラスメント防止POPでの啓発活動（挨拶運動時）
  - ・管理職に対し、ハラスメント防止教育を実施する。
  - ・全社員に対し、アンコンシャス・バイアスを無くすための情報発信を行う。

以上