

次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく 株式会社愛工大興 行動計画

株式会社愛工大興は、性別・年齢・経験等によらず、社員一人ひとりが価値観の多様性を尊重し合い活躍する会社・社会の実現を目指します。その中で、誰もがその個性と能力を十分に発揮できる職場環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定します。

1. 計画期間 2022 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日

2. 目標と取組内容

目 標 1 :	労働者の年次有給休暇取得率を 55%以上とする (一人当たりの平均取得日数を 10 日以上とする)
----------------	--

〈取組内容〉 年次有給休暇の取得促進を図る

- | | |
|-------------|---|
| 2022 年 4 月 | <ul style="list-style-type: none">・ 2021 年度の年次有給休暇の取得状況について実態を把握する・ 新しい勤怠管理システムの導入について検討する・ 社内報を通じて、年次有給休暇・代休休暇取得に関する規定を改めて共有するとともに、健康経営についての呼びかけを行う・ (継続) 毎月、各所属長に対し、自部門の社員の取得状況を共有する・ (継続) 新入社員に精神面と体調管理にゆとりを持たせるために、年次有給休暇を入社時に 15 日付与し、その意図を説明・改めて周知を図る |
| 2022 年 12 月 | <ul style="list-style-type: none">・ 社内報等により時季指定有休の取得促進を呼びかけ、全社員へ周知する |
| 2023 年 4 月 | <ul style="list-style-type: none">・ 2022 年度の年次有給休暇の取得状況について実態を把握する・ 当該年度中の新しい勤怠管理システムの導入について検証する |
| 2023 年 10 月 | <ul style="list-style-type: none">・ 勤怠管理システム「勤次郎」を稼働し、実績データの把握と課題抽出のスピードアップを図る |
| 2023 年 12 月 | <ul style="list-style-type: none">・ 時季指定有休が取得できていない社員を抽出し、該当者に年度内取得計画を依頼する |
| 2024 年 1 月 | <ul style="list-style-type: none">・ 「勤次郎」を活用し、時季指定有休が取得できていない社員の計画取得状況を随時確認・ 予定通りの取得が出来ていない社員について、所属長による業務調整フォローの実施 |
| 2024 年 4 月 | <ul style="list-style-type: none">・ 2023 年度の年次有給休暇の取得状況について実態を把握する・ 計画的な時季指定有休の取得促進を呼びかける・ 就業規則の変更により時間単位での有休取得の制度を導入し取得促進を図る・ (継続) 毎月、「勤次郎」を活用し、個人別有休取得日数・取得率を把握し、所属長へ随時情報共有を図る |
| 2024 年 5 月 | <ul style="list-style-type: none">・ 創立記念振替休日(5/1)の通達時に時季指定有休の取得促進を図る |
| 2024 年 10 月 | <ul style="list-style-type: none">・ 時季指定有休の取得が進まない社員を抽出し、該当者に年度内取得計画を依頼する・ 有休、代休等の「休暇取得」に対する従業員意識調査の実施 |
| 2024 年 12 月 | <ul style="list-style-type: none">・ 社内報等により、年末年始休暇等の長期休暇前後等を含めた計画的取得に向け、全社員へ呼びかけ、取得しやすい環境づくりに努める・ 時季指定有休の取得が進まない社員を把握し、所属長・上長と共有、計画的取得の確認を行う |
| 2025 年 4 月 | <ul style="list-style-type: none">・ 前年度の取得率評価と反省を踏まえた追加施策を検討し、実施する・ 社内報等により、GW や夏期休暇等の長期休暇前後等を含めた計画的取得に向け、全社員へ呼びかけ、取得しやすい環境づくりに努める |
| 2025 年 10 月 | <ul style="list-style-type: none">・ 時季指定有休の取得が進まない社員を抽出し、該当者に年度内取得計画を依頼する |
| 2025 年 12 月 | <ul style="list-style-type: none">・ 社内報等により、年末年始休暇等の長期休暇前後等を含めた計画的取得に向け、全社員へ呼びかけ、取得しやすい環境づくりに努める・ 時季指定有休の取得が進まない社員を把握し、所属長・上長と共有、計画的取得の確認を行う |
| 2026 年 3 月 | <ul style="list-style-type: none">・ 翌年度の休日カレンダー上で、年次有給休暇取得強化期間(創立記念振替休日(5 月 1 日)を含めた GW・年末年始等)の設定を検討する・ 例年時季指定有休の取得が進まない傾向にある社員の業務改善フォローアップを検討・実施する |

目 標 2 : 労働者一人当たりの月平均時間外労働時間 20 時間以内を維持する

〈取組内容〉 時間外労働の適正化を推進する

- 2022 年 4 月
 - ・ 2021 年度の月平均残業状況について実態を把握する
 - ・ 新しい勤怠管理システムの導入について検討する
 - ・ (継続) 毎月、各所属長に対し、自部門の社員の状況を共有する
- 2022 年 12 月
 - ・ 社内報により、時間外の上限規制・長時間労働による過労死等の影響について広報
- 2023 年 1 月
 - ・ 長時間労働者・上長へ働き方の見直しの呼びかけメールの送信
- 2023 年 2 月
 - ・ 社内報により、時間外労働の是正に向けた話し合い・検討の依頼
- 2023 年 3 月
 - ・ 社長メッセージの発信「選ばれる会社・魅力ある会社になるために」
- 2023 年 4 月
 - ・ 当該年度中の新しい勤怠管理システムの導入について検証する
 - ・ 時間外労働状況の事前把握のため、事前の残業申請・休日出勤申請の徹底呼びかけ
- 2023 年 6 月
 - ・ 社内報により、時間外労働の削減の意義、健康経営について広報
- 2023 年 7 月
 - ・ 全社員に「就業状況に関するアンケート」を実施し、残業や仕事の進め方についての状況把握
- 2023 年 8 月
 - ・ アンケート結果を踏まえ、所属長・上長へ対し、終礼の活用や残業指示方法について見直し依頼
- 2023 年 10 月
 - ・ 新しい勤怠管理システムを導入し、実績データの把握と課題の抽出のスピードアップを図る
- 2023 年 12 月
 - ・ 時間外労働が顕著な部署において、「働き方改革のために」セミナーの実施
- 2024 年 2 月
 - ・ 各所属長へ時間外労働の削減目標の設定、削減のための施策検討を依頼
 - ・ 時間外削減施策について経営会議での検討
- 2024 年 3 月
 - ・ 時間外労働の削減「週休 2 日の遂行」に向けた社長メッセージの配信
 - ・ 時間外労働削減・36 協定についてのアンケートの実施
- 2024 年 4 月
 - ・ 2023 年度の時間外労働の状況を振り返り、追加対策等の検討
 - ・ (継続) 毎週初めに「勤次郎」を活用し、当月の時間外労働状況を確認し、長時間労働の傾向にある社員を抽出リスト化。所属長へ事前アラートをし、業務状況の確認・調整を依頼する
 - ・ (継続) 一定時間を超える時間外労働となった場合、該当者へアラートメールを送信
 - ・ (継続) 毎月、時間外労働実績を個人別に集計し、所属長へ情報共有を図る
 - ・ (継続) 毎月、部署毎の時間外労働平均値を比較し、所属長へ共有。所属間比較を行う
 - ・ (継続) 毎月、部署毎の時間外労働状況を経営会議に報告、必要に応じ審議いただく
 - ・ 随時、時間外労働が顕著な部署の部会へ総務部門も参加し、対策等の話し合いの実施
- 2024 年 10 月
 - ・ 勤怠システム導入 1 年の使用感・時間外労働削減に対する意識調査の実施検討
 - 「業務量としては休めるが休めない」環境改善「休めるが休まない」意識改革のための施策検討
 - ・ 上期の時間外労働の状況を確認、部署毎の施策の進捗状況等の確認を依頼
 - ・ 時間外労働が顕著な部署同士等による施策の情報交換機会の提供の検討
- 2024 年 12 月
 - ・ 意識調査結果を踏まえ、個人での工夫等削減取組み事例の紹介
- 2025 年 2 月
 - ・ 各所属長へ時間外労働の削減目標および削減のための施策検討を依頼
 - ・ 時間外削減施策について経営会議での検討
- 2025 年 3 月
 - ・ 社長メッセージの発信
- 2025 年 4 月～
 - ・ 2024 年度の時間外労働の状況を振り返り、追加対策等の検討
 - ・ 前年度施策を省み、追加施策の検討・実施
 - ・ 時間外削減の推進の為、管理職等に対する人事評価における長時間労働は正・生産性向上に関する評価指標の導入を検討
 - ・ 時間外労働が顕著な部署・社員に対し、外部講師による研修や他社事例の導入等も含め、業務改善方法の話し合い等の実施を検討
 - ・ 現場・所属間の助け合いの好事例の発表・評価等による互いに助け合う職場風土の醸成
 - ・ 2029 年業界の「週休二日制」完全導入に向け、先駆けて取組みを検討・実施する

目 標 3 : 次世代育成支援の促進を図るため、若年層に対するインターンシップ等の就業体験の機会を提供する

〈取組内容〉 就業体験機会を提供する

2022 年 4 月	・2021 年度インターンシップの実施状況の振返り、新入社員へのヒアリング等を行い、2022 年度実施計画を検討する
	・インターンシップ・見学会の受入れ WEB サイトの準備
2022 年 6 月	・インターンシップ・見学会の受付開始
	・説明会の開催や、職業紹介イベント・地元学生のフィールドワーク等への参加等を検討
2022 年 8 月	・インターンシップ・見学会等、学生等へ就業体験の機会を提供し、若年層への雇用促進を図る
2023 年 4 月	・前年度の実施状況を振返り、評価と反省を踏まえた新年度実施計画を検討、実施する
2023 年 6 月	・インターンシップ・見学会の受付開始
	・説明会の開催や、職業紹介イベント・地元学生のフィールドワーク等への参加等を検討、実施
2023 年 8 月	・インターンシップ・見学会等、学生等へ就業体験の機会を提供し、若年層への雇用促進を図る
2024 年 4 月	・前年度の実施状況を振返り、評価と反省を踏まえた新年度実施計画を検討、実施する
2024 年 6 月	・インターンシップ・見学会の受付開始
	・説明会の開催や、職業紹介イベント・地元学生のフィールドワーク等への参加等を検討、実施
2024 年 7 月	・応募前職場見学の案内を各校へ配布・訪問
	・県等が主催する職業体験機会の受入企業としてエントリーする
2024 年 8 月	・インターンシップ・見学会等、学生等へ就業体験の機会を提供し、若年層への雇用促進を図る
	・より実践的な就業体験を可能とする為の補助としてインターンシップ保険の加入
2024 年 12 月	・冬季のインターンシップ・見学会の機会を提供、随時実施
	・翌年度夏期に向けたインターンシップ・見学会の案内を各校へ配布・訪問
2025 年 3 月	・年度の実施状況を振返り、評価と反省を踏まえた新年度実施計画を検討、実施する
2025 年 6 月	・インターンシップ・見学会の受付開始
	・説明会の開催や、職業紹介イベント・地元学生のフィールドワーク等への参加等を検討、実施
2025 年 7 月	・応募前職場見学の案内を各校へ配布・訪問
	・県等が主催する職業体験機会の受入企業としてエントリーする
2025 年 8 月	・インターンシップ・見学会等、学生等へ就業体験の機会を提供し、若年層への雇用促進を図る
2025 年 12 月	・冬季のインターンシップ・見学会の機会を提供、随時実施
	・翌年度夏期に向けたインターンシップ・見学会の案内を各校へ配布・訪問
2026 年 3 月	・年度の実施状況を振返り、評価と反省を踏まえた新年度実施計画を検討、実施する

目 標 4 : 就業継続意欲や昇進意欲等を高める

〈取組内容〉 就業継続意欲や昇進意欲等を高める仕組みづくり

2024 年 4 月	・職場におけるハラスメントの防止に関する規程の策定
	・通報・相談窓口サービスの運用開始
2024 年 5 月	・新入社員フォロー研修の開始（以降 2 か月に 1 回）
2024 年 10 月	・スキルノートの本格稼働により、資格取得の促進を図り昇進意欲等を高める工夫をすすめる
	・上期の目標管理シート達成状況面談において、より一層のキャリア形成を意識した面談の実施を呼び掛ける
	・ハラスメント研修等の実施の検討
2025 年 4 月～	・25 年度目標管理シートにおける個々のキャリア形成目標の具体化を呼び掛ける
	・目標管理シート面談者である管理職のキャリア形成指導力を高めるため、中間層研修等を検討・実施する
	・優良企業の証「ユースエール」（若者の採用・育成に積極的な中小企業を厚生労働大臣が認定する制度）認定を目指し、課題の抽出、施策の検討を開始

策定/掲載 2022 年 3 月 1 日

改訂/2024 年 10 月 1 日

【女性の活躍の現状に関する情報公表 2023 年度】

（更新 2024 年 3 月）

※年度末値で毎年更新

労働者の年次有給休暇の年間平均取得率	:	50.3%（平均 8.7 日）	（2023 年度実績）
労働者の一カ月当たりの平均時間外労働時間	:	15.6 時間	（2023 年度実績）