

社会福祉法人とやま虹の会 行動計画

社員がその能力を發揮し、仕事と生活の調和を図り働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 平成 27年 4月 1日～平成 31年 3月 31日までの 4年間

2. 内容

目標1：恒常的に、計画的に職務内容の管理をするとともに特別の指示以外の残業が発生しないように徹底する。更なる削減を目指す。

<対策>

- 平成 27年 4月～ 管理職に対する残業に対する考え方の実態調査を行う
記名式 アンケートにて
- 平成 28年 4月～ アンケート結果について話し合いを行う
- 平成 28年 9月～ 主任レベルでの残業の質と量について話し合いを行う
- 平成 29年 10月～ 話し合いの結果として職員全員に考え方の周知をする
- 平成 30年 4月～ 管理会議・全体会での実施の導入の周知・確認

目標2：有給休暇を取得していない人に対するの取得促進。取得ゼロをなくす

<対策>

- 平成 27年 4月～ 当該社員へのアンケート調査、結果を担当管理職と検討
- 平成 28年 4月～ 各職場での話し合いと意見のとりまとめ
- 平成 28年 7月～ 勤務表による計画有給付与の導入を検討する
- 平成 29年 9月～ 有給休暇の取得数を公表する

上記項目にとどまらず、必要に応じて仕事と家庭の両立支援並びに雇用環境の整備につながる施策の検討実施を積極的に取り組んでいく。

目標1：恒常的に、計画的に職務内容の管理をするとともに特別の指示以外の残業が発生しないように徹底する。

具体化する為に部署の仕事を見直し、問題点を部署ごとに提案してもらう
事前申請の徹底化（管理職も含む）
当日の仕事の進捗状況を常に確認し、適切な指示を出す
終業後に実施できたか確認し記録する
残業の原因を分析し、管理職を対象として意思統一をする

目標2：有給休暇を取得していない人に対する取得促進。

計画的に付与できるように啓発する 勤務表の作成
年間を通して取得率アップのための勤務カレンダーを見直す
長期的に取得する予定を把握し奨励する

管理職が一人ひとりの業務、能力、進捗状況を把握し的確な指示を出し、そのうえで、部署ごとの業務・職員ごとの円滑な業務遂行を課題とする。