

アクションプラン記入シート

事業場名〔 製造業 〕

| | |
|-----------|----------------------------|
| ミッション(宣言) | やりがいをもって働き、生活との調和が図れる職場づくり |
| ビジョン(将来像) | やりがいをもって働き続けられる職場風土の形成 |

| | |
|------|---|
| 現状分析 | <p>(労働の物的な効率化)発注者、受注量に左右される、書類が山積みになっており、探すだけで時間がかかっている</p> <p>(労働の人的な効率化)技術者の長時間労働</p> <p>(人員不足)増産時の人員不足</p> <p>(残業代)残業代がほしいために無駄に残業する人がいる</p> <p>(年休・休暇)育児休暇取得者で復帰後の計画と立てているのに復帰しない人がいる。</p> <p>(教育訓練・研修)技術者育成に時間がかかる、意欲や姿勢に問題がある、ミスが多い</p> |
| 課題 | <p>(労働の物的な効率化)発注者との調整、整理整頓、仕事の見える化</p> <p>(労働の人的な効率化)業務分掌</p> <p>(人員不足)繁忙期の人員配置、仕事へのやりがい施策、休暇時の代替要員不足</p> <p>(残業代)無駄な残業をなくす</p> <p>(年休・休暇)育児休業後にスムーズに職場復帰できるようにする</p> <p>(教育訓練・研修)教育訓練の充実、意識を変える、仕事の質を上げる</p> <p>(過重労働)面接指導制度の周知</p> |



| | |
|-------------------|--|
| ゴール (年度目標・到達点) | <ul style="list-style-type: none"> ワークライフバランス規程を作成し、説明会を開催して周知 自己能力開発制度規程を作成し、説明会を開催して周知 |
|-------------------|--|

課題解決・ゴール達成に向けた取組計画

| スケジュール | 課題解決に向けた取組 |
|--------------|---|
| 長期的な取組(3～5年) | <ul style="list-style-type: none"> イントラネットで会社内の制度が全てみれるようにする 制度を理解しているかどうかの調査を実施 制度の該当者がでた場合は随時案内文を送付 スキルのある人には自身の分身を作ることで評価する |
| 中期的な取組(1～3年) | <ul style="list-style-type: none"> 就業規則の勉強会開催 何をいつまでにどのレベルまでを具体的に設定 コンサルタントからのフォローアップを受ける 働き方、仕事内容、キャリアについて上司と相談する機会の設定 制度に関するパンフレット作成 |
| 当面(3か月程度)の取組 | <p>(労働の物的な効率化)書類は5cm以上積まないというルール、1か月使わないものは倉庫に入れ、1年使わないものは廃棄、物品の保管場所の見直し、パソコン内のフォルダファイルの使い方を統一</p> <p>(労働の人的な効率化)ゼネラリストの育成、残業時間効率化の研修を実施、1年単位変形の検討、TODOリストの作成</p> <p>(人員不足)繁忙期の増員、休暇制度利用を前提とした人員配置</p> <p>(残業代)無駄に残業が多い人に対しては評価しないシステムの構築、評価制度についてアンケート実施</p> <p>(年休・休暇)取引先と長期休暇をあわせる、計画年休の検討、年休の残が多い人に対して声かけをする</p> <p>(教育訓練・研修)年1回研修旅行をする、資格ランクで手当をつける、昇給者には研修を実施、自習できる教材を準備、知識調査を実施</p> <p>(過重労働)健康診断の結果を産業医にみてもらい面接指導が必要かどうか判断してもらう</p> |

