

令和2年度 高岡市ワーク・ライフ・バランス推進事業所 申請事業所

	事業所名	取組内容
1	<p>事業所： 北日本興業株式会社 所在地： 高岡市長慶寺 750 代表者： 間嶋 治夫 全従業員： 29人（女性3人） 業種：製造業</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若手社員が長く会社に定着できるよう、相談窓口を設けたり食事会を開催したり、経営層とのコミュニケーションを円滑にできるよう意識している。 (取組項目 (1))</li> <li>・富山県が推奨する「イクボス企業同盟とやま」に認定されており、経営層が自らイクボスを宣言することで仕事とプライベートのメリハリをつけ、働きやすい職場づくりを意識している。 (取組項目 (4))</li> <li>・計画的な年次有給休暇の取得を推進しており、年間カレンダーに取得推奨日を設けている。 (取組項目 (6))</li> <li>・現場作業者のローテーションを定期的に行い、負荷の分散を図って労働時間の削減を行っている。 (取組項目 (7))</li> <li>・製造業では比較的苦手な人が多いITスキル・資産形成や老後資金対策・ふるさと納税をはじめとする節税知識等、これからの時代一般的に必要なとされる知識の教育を毎月行い、各自が興味を持ってプライベートで活用できるようフォローを行っている。 (取組項目 (12))</li> </ul>
2	<p>事業所： 社会福祉法人くるみ 所在地： 高岡市佐野 548 番地 2 代表者： 岡本 久子 全従業員： 30人(女性26人) 業種：医療、福祉</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日の朝礼、夕礼、月1回のスタッフ会議など職員が顔を合わせコミュニケーション、情報交換ができる場の設定</li> <li>・朝礼、夕礼の内容や職員へのお知らせなどは情報共有ノートに記録し、非常勤職員や会議に出席していない職員に回覧</li> <li>・主に正規職員による個人の日報をグループメールにて共有 (以上取組項目(1))</li> <li>・新規採用職員をはじめとする若手職員を対象とした基本的なスキルの確認や向上を目的とした研修への参加 (取組項目(2))</li> <li>・短時間勤務、始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ勤務など子育て、介護などの状況に応じた就業制度 (取組項目(4))</li> <li>・半日や2時間単位で取得できる有給休暇制度の創設 (取組項目(6))</li> <li>・育児・介護等に関する支援</li> <li>・職場復帰前から復帰後の働き方についての相談体制</li> <li>・長期休業取得前と同じ職場への復帰や意向を尊重した職場配置 (以上取組項目(10))</li> </ul>

3	<p>事業所： 株式会社高南特殊工業</p> <p>所在地： 高岡市東藤平蔵 926 番地</p> <p>代表者： 永井 理之</p> <p>全従業員： 2人（女性0人）</p> <p>業種：建設業</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入社時に入社前研修を実施している。 会社説明、動画視聴により、社内ルールを理解してもらえるよう徹底している。</li> <li>・ミーティングを実施している。 毎回朝礼を実施し、月1回グループ会社の全体ミーティングへ参加し、全社員が会社方針の共有を図っている。 (以上取組項目(1))</li> <li>・年次有給休暇取得を促進する取り組みをしている。 今年より、アプリを活用し、出勤、退勤、残業申請、有給休暇申請等ができる取り組みを行っている。タイムカード等紙ベースは一切使用しないため、社員にとって年次有給休暇を取得しやすい環境となっている。 (取組項目(6))</li> <li>・グループ会社で一括して年次有給休暇の管理をしている。 会社と家庭のバランスをうまく保つため、総務部門が、部署責任者と社員本人へ有給休暇の取得日数を対象社員へ直接連絡し、有効で有益な休日取得を推進している。 また、有給休暇取得予定表も活用している。 (取組項目(12))</li> </ul>
---	---	---

<p>4 事業所： 社会福祉法人福鳳会 所在地： 高岡市蔵野町3番地 代表者： 林 治朗 全従業員： 228人（女性169人） 業種：医療、福祉</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用研修については、4月に基礎5日間、介護技術2日間を実施。中途採用者も含めて研修を行っている。</li> <li>・プリセプター制度を取っている。採用者(プリセプティ)に対し、必ず一人先輩(プリセプター)が付く。日頃の業務で悩んだ時に誰に聞けばいいかなどを明確にしている。また、3カ月ごとにフォローアップ研修を実施し、悩みや困ったことなどが解消できるように働きかけている。</li> </ul> <p>(取組項目 (1))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修年間計画を立て、法人内研修については、全ての職員が参加できる仕組みをとっている。研修受講カードを活用し、研修後の報告はカードで行っている。法人外研修については、その都度グループウェアでお知らせをし、業務に必要な研修は随時受講してもらっている。</li> <li>・自己研鑽扱いとなる研修の場合は、シフト調整を行うことや貸与制度を設けて費用の補助を行っている。</li> </ul> <p>(取組項目 (2))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・正規雇用職員への移行について掲示している。</li> </ul> <p>(取組項目 (3))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ストレスチェックの実施、メンタルヘルス研修を実施している。メンタルヘルス研修は、セルフケアを中心とした内容で外部から講師を招いて行っている。</li> <li>・ラインケア推進のため、管理者を中心としたリーダー等に向けた研修を行っている。</li> </ul> <p>(取組項目 (5))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アニバーサリー休暇について周知をしている（年3日まで）。取得するときは、理由は聞かず、アニバーサリー休暇を取ることをチーム内と上司に宣言することとしている。</li> </ul> <p>(取組項目 (6))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容の見直し、シフトの見直しを図っている。現場が主導で業務改善のための委員会を設けており、そこから出た意見として今年度より夜勤勤務時間帯を30分ずらす対応を行っている。</li> </ul> <p>(取組項目 (7))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護ロボットの導入やタブレットの導入による業務改善を随時すすめており、職員の負担軽減のための対策を随時行っている。</li> <li>・法人内の情報共有のためのグループウェアの導入を進め、他事業所間の情報共有、お知らせ事項の周知、予定表の管理に役立っている。</li> </ul> <p>(取組項目 (8))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業の取得者は、100%。その後の復帰も100%となっている。介護休業に関しては、ここ数年対象者がいない。ただし、復帰後に家庭との両立が難しいケース（働ける時間数、時間帯が限られる）も出てきており、正規雇用職員から非正規雇用職員へと変更する職員もいる。</li> </ul> <p>(取組項目 (10))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年2回上司による面談を実施し、働き方等について確認している。</li> <li>・イクボス宣言をしている。</li> </ul> <p>(取組項目 (12))</p>
--	---