ワークライフバランスを充実させる行動計画

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

１．計画期間　　2026 年　4月　1日～　　2027 年　3 月　31 日までの　　年間

２．内容

目標１：全拠点でリモート勤務を最低でも１日できるようにする

＜対策＞

- 2026 年４月～　各職場における業務カバーができるように、属人化を無くすことで現場にいないとできない業務のフォロー体制を検討する

目標２：　正社員の平均残業時間を平均５時間削減する
※昨年はランサムウェアトラブルにより残業が前年より増加

＜対策＞

- 2026 年　４月～　業務量の見直し、ＤＸ化や AI を活用した業務効率化プロジェクトを立ち上げ検討開始による事務の効率化などの取組実施
- 2026 年　７月～　プロジェクトメンバーによる、各部署の業務効率化サポート（AI を活用した）及び、AI 活用研修を実施する

目標３：育児休業等の制度や子の看護休暇など、育児に使える制度の周知及び管理職者の理解度をあげる（60%以上）

＜対策＞

- 2026 年　４月～ 認知度を確認するパルスサーベイを実施（四半期に１回）
- 2026 年　４月～ 制度に関する記事を社内報にてアナウンス（半期に１回）

目標４：全社員の年次有給休暇の取得率を年間 70%以上とする。

＜対策＞

- 2026 年　４月　　年次有給休暇の取得状況を把握する
- 2026 年　４月～　計画的な取得に向けて毎月アナウンスを行う
- 2026 年　６月　　年次有給休暇の取得計画を各部門から収集する（下期向け）
- 2026 年　９月～　有給取得促進のキャンペーンを行う