

株式会社えむぼま 一般事業主行動計画（2回目）

社員が仕事と子育てを両立させることができ、社員全員が働きやすい環境をつくることによって、全ての社員がその能力を十分に発揮できるようにするため、次のように行動計画を策定する。

1 計画期間 平成23年4月1日から平成27年3月31日までの4年間

2 内容

■目標1 育児介護休業法に基づく就業規則変更点及び、就業規則の産前産後休暇（27条）、母性健康管理の為の休暇等（29条）、生理休暇（30条）育児休業（31条）、子の看護休業（32条）、介護休業（33条）、介護休暇（34条）、育児の為の所定外労働の免除（35条）について、全従業員対し年1回、制度の周知を行う。相談窓口を設置し、女性相談員を1名任命（改選）する。

<対策>

・平成23年7月

休暇の利用方法等、案内メールを作成する女性相談員を1名任命（改選）し、相談窓口を設置

対象者が出た場合、勤務時間短縮及び休暇中の代替担当者のフロー作成

- ・平成23年 4月 社内メールで、全社員に案内メールを配信（1回目）
- ・平成24年 4月 社内メールで、全社員に案内メールを配信（2回目）
- ・平成25年 4月 社内メールで、全社員に案内メールを配信（3回目）
- ・平成26年 4月 社内メールで、全社員に案内メールを配信（4回目）

<実行状況>

毎年4月に、案内メールの配信を実施。

■目標2 夏季有給休暇完全取得の奨励。1年に1回、制度の周知を行う。

<対策>

・平成23年7月

夏季休暇を取得していない従業員の把握

1年に1回、夏季休暇取得についての案内メールを作成し、全社員に案内メールを配信
休暇時の業務に支障が無いような体制作り。未取得の社員に対し、夏季休暇案内メールを配信。取得状況の確認・再検討。

- ・平成23年9月 社内メールで、全社員に案内メールを配信（1回目）
- ・平成24年9月 社内メールで、全社員に案内メールを配信（2回目）
- ・平成25年9月 社内メールで、全社員に案内メールを配信（3回目）

- ・平成26年9月 社内メールで、全社員に案内メールを配信（4回目）

<実行状況>

毎年9月に、案内メールの配信を実施。夏季休暇の取得について社員間のスケジュールなども調整。

■目標3 本計画期間内に1名以上の、若年者に対するトライアル雇用等を通じた雇入れ、試用期間終了後の正規雇用を行う。

<対策>

- ・平成23年12月（以後、毎年12月に検討を実施する）
トライアル雇用及び求人に対する応募について詳細を確認。
募集中の求人について、トライアル雇用等を通じた雇入れを検討する。
若年者に対する雇用を1名以上確保できるよう検討する。

<実行状況>

毎年12月にトライアル雇用等を通じた若年層の雇入れを検討。

■目標4 インターンシップの受け入れを行う。

<対策>

- ・平成24年2月
インターンシップの受け入れ実施（2月8日～2月10日の3日間、2名）
業務の紹介や、実習、職場見学等実施 関係各所に報告

・平成24年2月
インターンシップの受け入れ（3日間、2～3名程度）

・平成25年2月
インターンシップの受け入れ（3日間、2～3名程度）

・平成26年2月
インターンシップの受け入れ（3日間、2～3名程度）

・平成27年2月
インターンシップの受け入れ（3日間、2～3名程度）

<実行状況>

毎年2月に、松山南砥部分校の生徒2名へのインターンシップを実施。