

多様な人材の活躍を支援する制度・取り組み

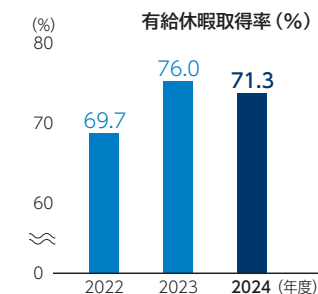
すべての社員が仕事とプライベートを両立させながら、やりがいを持って働き続けられる職場環境を整備するため、長時間労働を是正しながら成果を生み出すことのできる「生産性の高い働き方」を推進し、仕事とプライベートの質向上と生産性向上の両立を目指しています。

働き方改革の推進

5.b 8.5

年次有給休暇の取得促進

竹田印刷では、「年休取得推奨日」「メモリアル休暇」などを設定し、年次有給休暇の取得を促進しています。確実な取得のため、取得状況を確認し取得率の低い社員へは上長から働きかけるなど、取得しやすい風土の醸成に努めています。この取り組みがグループ各社へと広がり、日栄印刷紙工でも年間カレンダーに「年休取得推奨日」を設定し、年次有給休暇の取得を促進しています。



※国内主要会社5社の集計値：竹田 i Pホールディングス、竹田印刷、光文堂、竹田東京プロセスサービス、プロセス・ラボ・ミクロン

テレワークの推進

竹田印刷では、社員の多様な働き方を実現し、ワーク・ライフ・バランスの実現と生産性向上の両立を目指す取り組みとして「テレワーク勤務制度」を導入しています。営業社員のモバイルワークでは、外出先等でフレキシブルに働くことができ業務効率化につながるとともに、育児・介護・傷病などの事情を抱える社員には、在宅勤務を活用することで就業継続の一助となっています。

ノー残業デーの実施

毎月2回「ノー残業デー」を実施し、長時間労働を抑制しています。また、過重労働による健康障害を防止するため、深夜残業については本人の事前申請と上長の事前承認により歯止めをかけています。

月ごとの平均残業時間

	2022年度	2023年度	2024年度
月ごとの平均残業時間	19.6時間	15.7時間	15.3時間

※国内主要会社5社の集計値：竹田 i Pホールディングス、竹田印刷、光文堂、竹田東京プロセスサービス、プロセス・ラボ・ミクロン

柔軟な勤務制度の導入

当社グループでは、社員の生活と仕事の両立をサポートするため、業務の繁閑に合わせた勤務時間の調整をしています。グループ各社の状況に合わせて、在宅勤務、フレックス勤務、時差勤務、勤務間インターバル、時間単位の代休取得など、社員が働きやすく柔軟な働き方を可能とする勤務制度を導入しています。

両立を支援する各種制度

3.1 3.2 4.2 5.4 5.b 8.5

仕事とプライベートの両立を支援する制度

竹田印刷では、育児や介護など、様々なライフステージにある社員が柔軟に働くことができるよう、法規定を上回る育児・介護休業や短時間勤務などの両立支援制度を整えています。

育児関連

- 産前・産後休業
- 配偶者出産休暇
- 出生時育児休業
- 子の看護休暇
- 出産祝い金制度
- 育児休業
子が1歳6ヶ月に達した直後の4月20日、または2歳までのいずれか長い方まで取得可能(3ヶ月以内の休業の場合、最初の5日間は有給)
- 育児短時間勤務
子が小学校3年生修了時まで可能(30分単位で1日2時間まで短縮可能)
- 所定外労働の免除
子が小学校3年生修了時まで可能
- 深夜勤務・時間外労働の制限
子が小学校3年生修了時まで可能

介護関連

- 介護休業
- 介護休暇
- 介護短時間勤務

柔軟な勤務の実現

- フレックス勤務
- 時間代休
- ウェルカムバック制度
- 勤務間インターバル
- テレワーク勤務
- メモリアル休暇制度
- ソリューション休暇制度



両立支援ハンドブック
プライベート、介護、出産・育児の用途別に
使える制度等を紹介しています。