

働きたい人が性別にかかわらず、その個性と能力を十分に発揮して働くためには、仕事と家庭が両立できる男女が共に働きやすい職場づくりが不可欠です。川崎市においては、市内事業所のうち99%以上が従業員300人未満の事業所となっており、働く場で男女が共に働きやすい職場づくりが確保されるためには、中小企業の積極的な取組が重要となります。

市内の女性の活躍推進、ワーク・ライフ・バランスを推進するため、川崎市では、働きやすい職場づくりに積極的に取り組んでいる中小企業の皆様を対象に、「かわさき☆えるぼし」認証企業を募集いたします。

川崎市中小企業の女性活躍をけん引するモデル企業として、是非多くの市内中小企業の皆様に、「かわさき☆えるぼし」認証に御応募いただければと思います。つきましては、「かわさき☆えるぼし」認証制度申請に係る説明書を作成しましたので、御活用ください。

★応募対象：常時雇用従業員の数が300人以下で、川崎市内に事業所等を有する企業等

★募集期間：令和3年8月18日(水)～10月15日(金)

★認証制度説明会等を次の日程で実施します。

説明会：令和3年8月18日(水)(オンラインで開催します。)

午後1時30分から2時30分まで(新規の応募企業向け)

午後3時30分から4時30分まで(継続の応募企業向け)

※説明会への参加希望の方は、川崎市ホームページの申込フォームから8月13日(金)までにお申込みください。



【説明会申込みフォーム】

個別相談：申請書・添付書類等に関する個別相談を希望の場合は、8月19日(木)から9月17日(金)まで1企業あたり30分間で相談をお受けします(電話予約制)。

開催場所：川崎市市民文化局人権・男女共同参画室

川崎区駅前本町1-1-2 川崎フロンティアビル9階(川崎フロンティアビル9階「④番ドアの入口」に場所を掲示しておきます。)

※個別相談を御希望の方は、お電話(044-200-2300)でお申込みください。

※記入方法や添付書類などについて、確認させていただきます。

※新規に応募される企業の方は、必須ではありませんが、個別相談にお越しいただくことをお薦めしています。

川崎市市民文化局人権・男女共同参画室

電話 044-200-2300 (平日：午前8時30分～午後5時15分)

FAX 044-200-3914

E-mail 25danjo@city.kawasaki.jp

1 「かわさき☆えるぼし」 認証制度について

(1) 応募資格

ア 常時雇用従業員(注1)の数が300人以下で、川崎市内に事業所または事務所(注2)を有する企業等(注3)

(注1)常時雇用従業員には、正社員だけでなく、パート、契約社員、アルバイトなどの名称に関わらず、次の要件に該当する労働者も含まれます。①期間の定めなく雇用されている者、②一定の期間を定めて雇用されている者であって、過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者

(注2)本社・本店、支社・支店、作業所、工場など、いずれかの事業所又は事務所が市内にあれば該当します。

(注3)企業等とは事業・活動を行う会社企業及び社会福祉法人、財団法人、社団法人、NPO法人等、企業以外の法人等を指します。

イ 川崎市暴力団排除条例(平成24年川崎市条例第5号)第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員、同条第3号に規定する暴力団員等、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものでないこと。

ウ 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第23条第1項又は第2項に規定する行為をしている者でないこと。

エ その他関係法令等に違反する重大な事実がないこと又は社会通念上認証するにふさわしくないと判断される事由がないこと。

(2) 認証要件

「かわさき☆えるぼし認証評価項目」(第2号様式)の1~3の必須項目全てで1点以上、4~8の選択項目で5点以上取得する。⇒各評価項目の説明については[4ページ以降へ](#)

(3) 申請期間

令和3年8月18日(水)~10月15日(金)

(4) 申請方法

・申請方法が「電子申請」になりました。

(5) 提出書類

①「かわさき☆えるぼし」認証申請書(第1号様式)※Word形式(代表者印の押印は不要です。)

②「かわさき☆えるぼし」認証評価項目(第2号様式)※Excel形式

③「かわさき☆えるぼし」認証評価項目(第2号様式)のうち申請する評価項目ごとの「項目別取組概要書」

※Excel形式と添付する参考資料

必須項目1ア~エ、2ア~エ、3キ、選択項目4ウ~エ、6オ~キ、7、8の項目を申請する場合は参考資料のPDF形式を添付

選択項目5ア~オ、6エ、6オの項目を申請する場合は、就業規則等の該当箇所の写しのPDF形式

※添付書類に個人情報がある場合は、該当箇所をマスキングして提出ください。

詳細は、4ページ以降の『2 「かわさき☆えるぼし」認証評価項目について』を参考にしてください。

(6) 審査方法

申請内容をもとに、外部委員によって構成された審議会にて審査を行います。審査に当たり、取組内容等について川崎市からお問い合わせする場合があります。審査結果は令和3年12月上旬頃に通知します。

(7) 認証の有効期間

令和4年1月1日から令和6年12月31日まで（3年間）

（3年ごとに更新可、ただし、かわさき☆えるぼし認証評価項目は随時、見直しを行いますので、更新の際は、評価項目を確認の上、申請してください。）

(8) 問合せ先

川崎市市民文化局人権・男女共同参画室（平日：午前8時30分～午後5時15分）

〒210-0007 川崎市川崎区駅前本町11番地2 川崎フロンティアビル9階

（川崎フロンティアビル9階「④番ドア（インターフォンやノックは不要です。）」の奥が、人権・男女共同参画室の執務室です。）

2 「かわさき☆えるぼし」認証評価項目について

「かわさき☆えるぼし」認証企業となるためには、**1～3の必須項目それぞれで1点以上、4～8の選択項目で5点以上取得し、合計で8点以上取得することが必要となります。**

申請には、①「かわさき☆えるぼし」認証申請書(第1号様式)の他に、申請提出書類②「かわさき☆えるぼし認証評価目」(第2号様式)で必須項目と選択項目の中から申請する項目をチェックし、申請提出書類③として、申請する項目ごとに「項目別取組概要書」と指定された参考資料を提出してください。

〔必須項目〕

(認証要件) 必須項目1～3の全てで各1点以上取得する

必須項目1 意識・職場風土の醸成

女性の活躍推進に取り組むためには、組織のトップが組織内に方針を意欲的に発信し、従業員の意識改革や男女ともに働きやすい職場風土の醸成に取り組むことが必要となります。

1	配点	項目内容	項目趣旨	申請添付資料 ※項目ごとに「取組概要書(HP掲載のExcel)」(もしくは同様の内容を記載したもの)及び、取組内容を示す参考資料(PDF)を併せて提出してください。
ア	1点	企業のトップ自らが女性活躍推進の方針を明示し、組織内で周知している。	経営者や管理職などのトップ自らが、女性の活躍推進に取り組むために、その方針を組織内に発信し、従業員に共有している。	項目1ア取組概要書 ① 女性活躍推進の方針の概要(発表年月日、発信方法など) ② 添付する参考資料の一覧表 取組内容を証明する参考資料 例)「女性活躍推進」などに関するトップの方針をイントラネットや社内報、社のホームページ等に掲載したページ等の写し、など
イ	1点	女性の活躍を推進する体制が作られている。	女性活躍推進のための現状・課題分析や意見交換を実施するためのプロジェクトチームや委員会等を組織内に設置し活動している。	項目1イ取組概要書 ① 女性活躍推進の体制の概要(組織名、設置日、構成員、活動経歴など) ② 添付する参考資料の一覧表 取組内容を証明する参考資料 例)プロジェクトチーム・委員会等の設置を周知する社内通知等の写しや担当責任部署が分かる組織図、プロジェクトチーム、委員会等で課題分析や意見交換を行った際の議事録、など
ウ	1点	固定的な性別役割分担の解消、ワーク・ライフ・バランスの推進、性別にかかわらず能力活用等の定着に向けた意識啓発等を行っている。	男女ともに働きやすい職場風土の醸成に向け、女性活躍推進やワーク・ライフ・バランスに関する意識啓発等(上記テーマに関する意見交換会や研修の実施(外部研修への派遣を含む)を行っている。)	項目1ウ取組概要書 ① 意識啓発等の取組の概要(実施日、参加人数、啓発した内容など) ② 添付する参考資料の一覧表 取組内容を証明する参考資料 例)社内向けに作成・配布した啓発資料、研修の配布資料やレジュメ、など

エ	1点	職場風土の状況把握・課題分析及び課題解決に向けて取り組んでいる (アンケート調査及び課題解決に向けた取組の実施等)。	女性活躍推進に関するアンケート調査や社内懇談会を実施し、現状の把握や課題分析を行い、かつ、把握した課題解決に向けた取組(把握した従業員のニーズを制度化、課題を共有し検討するための会議を開催など)を行っている。	<p>項目1 エ取組概要書</p> <p>① 状況把握・課題分析の取組の概要(社内懇談会やアンケート実施内容、把握した状況・課題など)</p> <p>② 課題解決に向けた取組の概要(従業員のニーズに応じて変更・設置した制度の概要、課題検討会議開催の概要など)</p> <p>③ 添付する参考資料の一覧表</p> <p>取組内容を証明する参考資料</p> <p>例) ①アンケート調査の結果・社内懇談会の意見集約結果など、②制度資料、社内会議の開催案内・議事録など</p>
---	----	---	--	---

必須項目2 キャリア形成支援

女性活躍推進のためには、女性従業員が、結婚・出産・育児など様々なライフイベントを経てもキャリアを形成しながら働きつづけることができるよう、女性従業員のキャリアアップに向けた研修等の実施に取り組むことが重要です。

2	配点	項目内容	項目趣旨	申請添付資料 ※項目ごとに「取組概要書(HP掲載のExcel)」(もしくは同様の内容を記載したもの)及び、取組内容を示す参考資料(PDF)を併せて提出してください。
ア	1点	新たな職域を目指す男女双方に対し、知識、スキルの習得など教育の機会を提供している。	総務部門から営業部門、技術部門、生産部門、開発部門など、新たな職域への配置を目指す従業員に対して、OJTやOFF-JTの教育訓練の提供や研修を実施(外部研修への派遣を含む)している。	<p>項目2 ア取組概要書</p> <p>① 職域拡大に向けた教育の取組の概要(研修の内容、参加者数、実施日など)</p> <p>② 添付する参考資料の一覧表</p> <p>取組内容を証明する参考資料</p> <p>例) 教育訓練案内の社内通知の写し、研修で配布した資料、外部研修への派遣申込書の写し、など</p>
イ	1点	女性のキャリア形成に向け、各種研修、教育機会への女性の参加を奨励している。	同世代の男性従業員に比べ、出産・育児等を理由に女性従業員の育成が遅れがちにならないよう、研修や教育機会への女性の参加を積極的に推奨している。	<p>項目2 イ取組概要書</p> <p>① 女性の研修参加促進に向けた取組の概要(対象者、実施日、促進手法など)</p> <p>② 添付する参考資料の一覧表</p> <p>取組内容を証明する参考資料</p> <p>例) 女性従業員宛ての社内研修等への参加推奨通知やメール等の写し、女性従業員を対象に実施している研修の案内や研修資料の写し、など</p>

ウ	1点	女性の昇進促進に向けた取組をしている（メンター制度の導入、ロールモデルの人材の育成等）。	仕事と生活の両立の困難さなどから昇進意欲を持ちづらい女性従業員がキャリアプランを描けるよう、ロールモデルとなる女性管理職によるメンター制度、女性管理職と女性従業員の交流会、キャリアコンサルタントによる相談を実施している。	<p>項目2ウ取組概要書</p> <p>① 女性従業員の昇進に向けたロールモデル提示等の取組の概要（メンター制度の実施内容・対象者数、女性管理職と女性従業員の交流会やキャリアコンサルタントによる相談の開催内容・参加者・日時など）</p> <p>② 添付する参考資料の一覧表</p> <p>取組内容を証明する参考資料</p> <p>例) メンター制度実施概要資料、女性管理職と女性従業員の交流会や、キャリアコンサルタントによる相談の実施の社内通知の写しや実施報告資料の写し、など</p>
エ	1点	川崎市男女共同参画センター「地域女性活躍推進事業所認定証」を受けている。	女性リーダーの養成に向け川崎市男女共同参画センターと市内工業団体等が主催する「女性リーダーのためのマネジメント強化講座」に事業所として参加し、「地域女性活躍推進事業所認定証」を取得している。	<p>項目2エ取組概要書</p> <p>① 受講年度</p> <p>「地域女性活躍推進事業所認定証」の写し</p> <p>（女性リーダーのためのマネジメント強化講座及び地域女性活躍推進事業所認定書については、川崎市男女共同参画センターホームページ https://www.scrum21.or.jp/seminar/sc36161.html を参照）</p>

必須項目3 女性の活躍推進

労働力人口の低下やグローバル化による産業競争の激化に対応していくためには、女性の視点も含めた多様な価値観の導入が不可欠となっており、女性の活躍推進が重要となります。働く場における女性の活躍が進むことは、女性だけでなく、男女が共に仕事と生活を両立できる暮らしやすい社会の実現につながります。

※申請時とは、申請書を提出した申請日を指します。なお、過去3年間の数値を把握する際は基準日をそろえてください（例 2019年4月1日、2020年4月1日、2021年4月1日 など）。

3	配点	項目内容	項目趣旨	申請添付資料 ※項目ごとに「取組概要書（HP掲載のExcel）」を提出してください。																								
ア	1点	申請時、過去3年間で管理職に占める女性の割合が増加している（又は管理職に占める女性の割合が15%以上いる）。	女性管理職登用に向けた取組を計画的に行い、管理職に占める女性の割合が増加傾向にある。 ※管理職に役員は含みません。	<p>項目3ア取組概要書</p> <p>① 実績の概要</p> <p>ア 過去3年間の管理職に占める女性の割合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>管理職</th> <th>男性</th> <th>女性</th> <th>女性の管理職の割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019年度</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>2020年度</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>2021年度</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> </tbody> </table> <p>イ 申請時、管理職に占める女性の割合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>課長相当職</th> <th>男性</th> <th>女性</th> <th>女性の管理職の割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2021年度</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> </tbody> </table>	管理職	男性	女性	女性の管理職の割合	2019年度	人	人	%	2020年度	人	人	%	2021年度	人	人	%	課長相当職	男性	女性	女性の管理職の割合	2021年度	人	人	%
管理職	男性	女性	女性の管理職の割合																									
2019年度	人	人	%																									
2020年度	人	人	%																									
2021年度	人	人	%																									
課長相当職	男性	女性	女性の管理職の割合																									
2021年度	人	人	%																									

イ	1点	申請時、過去3年間で、これまで女性が少なかった職場や職種に女性を配置している。	配置における性別の偏りを是正するため、営業部門や技術部門など男性の配置が多くなっている職場や職域への女性の配置に取り組んでいる。	<p>項目3イ取組概要書</p> <p>① 実績の概要</p> <p>ア 女性の配置が少ない部署名や職種名および、女性配置に向けた取組</p> <p>イ 女性の配置が少ない部門における男女別配置数</p> <table border="1" data-bbox="774 320 1430 517"> <thead> <tr> <th>配置数</th> <th>男性</th> <th>女性</th> <th>女性の割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019年度</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>2020年度</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>2021年度</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> </tbody> </table>	配置数	男性	女性	女性の割合	2019年度	人	人	%	2020年度	人	人	%	2021年度	人	人	%								
配置数	男性	女性	女性の割合																									
2019年度	人	人	%																									
2020年度	人	人	%																									
2021年度	人	人	%																									
ウ	1点	申請時、過去3年間で、非正規から正規雇用になった女性従業員がいる。	意欲と能力のある女性が希望に応じて多様なキャリア形成を行えるよう、非正規から正規雇用への転換制度を設置し、積極的に運用している。	<p>項目3ウ取組概要書</p> <p>① 実績の概要</p> <p>過去3年間で非正規から正規雇用になった女性従業員数</p> <table border="1" data-bbox="774 701 1425 898"> <thead> <tr> <th></th> <th>非正規から正規雇用になった女性の人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019年度</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2020年度</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2021年度</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table>		非正規から正規雇用になった女性の人数	2019年度	人	2020年度	人	2021年度	人																
	非正規から正規雇用になった女性の人数																											
2019年度	人																											
2020年度	人																											
2021年度	人																											
エ	1点	申請時、過去3年間で、結婚・出産・育児・介護等により退職した従業員を再雇用した。	結婚・出産・育児・介護等を機に退職した女性が、退職前に培ったスキルや経験を再度発揮できるよう、希望に応じて再雇用を実施している。	<p>項目3エ取組概要書</p> <p>① 実績の概要</p> <p>過去3年間で再雇用した女性従業員</p> <table border="1" data-bbox="774 1133 1425 1379"> <thead> <tr> <th></th> <th>再雇用した女性従業員数(人)</th> <th>退職の理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019年度</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2020年度</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2021年度</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		再雇用した女性従業員数(人)	退職の理由	2019年度			2020年度			2021年度														
	再雇用した女性従業員数(人)	退職の理由																										
2019年度																												
2020年度																												
2021年度																												
オ	1点	申請時、過去3年間に於いて、女性の採用数が増加している。	男女別に採用人数を把握し、女性の積極的な採用に取り組んでいる。	<p>項目3オ取組概要書</p> <p>① 実績の概要</p> <p>過去3年間における男女別新規採用数 (うち正規雇用者数、非正規雇用者数)</p> <table border="1" data-bbox="774 1659 1501 2074"> <thead> <tr> <th rowspan="2">年度</th> <th colspan="2">新規女性採用者数(人)</th> <th colspan="2">新規男性採用者数(人)</th> </tr> <tr> <th>正規雇用者数</th> <th>非正規雇用者数</th> <th>正規雇用者数</th> <th>非正規雇用者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019年度</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2020年度</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2021年度</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table>	年度	新規女性採用者数(人)		新規男性採用者数(人)		正規雇用者数	非正規雇用者数	正規雇用者数	非正規雇用者数	2019年度	人	人	人	人	2020年度	人	人	人	人	2021年度	人	人	人	人
年度	新規女性採用者数(人)		新規男性採用者数(人)																									
	正規雇用者数	非正規雇用者数	正規雇用者数	非正規雇用者数																								
2019年度	人	人	人	人																								
2020年度	人	人	人	人																								
2021年度	人	人	人	人																								

カ	1点	申請時、過去3年間で、男女別の平均継続勤務年数の差異が縮小している。	結婚・出産などによる女性の離職を防止し、女性の継続的な雇用に向けて取り組んでいる。	<p>項目3カ取組概要書</p> <p>① 実績の概要</p> <p>過去3年間における男女別平均継続勤務年数</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>男性平均継続勤務年数(年)</th> <th>女性平均継続勤務年数(年)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019年度</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2020年度</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2021年度</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		男性平均継続勤務年数(年)	女性平均継続勤務年数(年)	2019年度			2020年度			2021年度		
	男性平均継続勤務年数(年)	女性平均継続勤務年数(年)														
2019年度																
2020年度																
2021年度																
キ	1点	申請時、過去3年間で、女性採用拡大に向けて、女性専用設備の設置又は女性求職者向け職場説明会の実施若しくは女性のインターンシップ生の受け入れを実施している。	女性の採用が少ない状況に対し、女性専用トイレや更衣室などの女性専用設備を設置するなど女性が働きやすい環境の整備に取り組んでいる。又は女性求職者向け職場説明会の実施若しくは女性のインターンシップ生の受け入れを実施している。	<p>項目3キ取組概要書</p> <p>① 取組の概要(内容・対象・利用者数)</p> <p>② 添付する参考資料の一覧表</p> <p>取組内容を証明する参考資料</p> <p>例) 女性専用設備を設置の外観が分かる写真や、女性求職者向け職場説明会の実施や女性のインターンシップ生の受け入れの周知資料や実施報告書の写し、など</p>												

〔選択項目〕

(認証要件) 選択項目4～8で5点以上取得する

選択項目4 長時間労働の是正

長時間労働を前提とした働き方や、男性の家事・育児等の家庭生活への参画が十分ではない状況は、女性が家庭生活を営みつつ職業生活において活躍することを困難にし、結果として女性に職業生活か家庭生活かの選択を迫る要因になっていると考えられます。女性の活躍推進のためには、長時間労働を前提とした従来の働き方の見直しを促進することが重要です。

※前年度とは2020年度を指します。

4	配点	項目内容	項目趣旨	申請添付資料
ア	1点	前年度、従業員の一年間の平均時間外労働時間が360時間未満	長時間労働の是正に向け、従業員の残業時間を把握し、従業員の一年間の平均時間外労働時間が360時間未満になるよう取組を行っている。 ※「従業員」とは、時間外労働をする者を対象とします。時間外労働の対象でない者は含みません。	<p>※項目ごとに「取組概要書(HP掲載のExcel)」(もしくは同様の内容を記載したもの)、項目4ウについては取組内容を示す参考資料(PDF)も併せて提出してください。</p> <p>項目4ア取組概要書</p> <p>① 実績の概要</p> <p>計算式</p> <p>「前年度の従業員(対象労働者)の(法定時間外労働+法定休日労働)の総時間数の合計」÷ 「従業員数(対象労働者数)」</p>

				<p style="text-align: center;">従業員の一年間の平均時間外労働時間</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">前年度の従業員（対象労働者）の（法定時間外労働＋法定休日労働）の総時間数の合計</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">(A)</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">h</td> </tr> <tr> <td>従業員数（対象労働者数）</td> <td style="text-align: center;">(B)</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td>従業員（労働者）の一年間の平均時間外労働時間</td> <td style="text-align: center;">(A/B)</td> <td style="text-align: center;">h</td> </tr> </table> <p>※対象労働者に中途採用等がある場合の計算式 1人×勤務月数÷12月 ※小数点以下第2位を四捨五入 (例) 4ヶ月の場合：1人×4ヶ月÷12月＝0.3人 上記により算出できない場合は [「前年度の従業員（対象労働者）の総労働時間の合計」－「前年度の法定労働時間の合計×従業員数（対象労働者数）」]÷「従業員数（対象労働者数）」</p>	前年度の従業員（対象労働者）の（法定時間外労働＋法定休日労働）の総時間数の合計	(A)	h	従業員数（対象労働者数）	(B)	人	従業員（労働者）の一年間の平均時間外労働時間	(A/B)	h
前年度の従業員（対象労働者）の（法定時間外労働＋法定休日労働）の総時間数の合計	(A)	h											
従業員数（対象労働者数）	(B)	人											
従業員（労働者）の一年間の平均時間外労働時間	(A/B)	h											
イ	1点	前年度、年次有給休暇取得率が70%以上	従業員の年次有給休暇取得を促進し、従業員全体の休暇取得率が70%以上となっている。	<p>項目4イ取組概要書</p> <p>① 年次有給休暇取得率（全従業員平均）</p> <p>計算式</p> $\text{取得率} = \frac{\text{前年度の取得日数計}}{\text{前年度の付与日数計}} \times 100(\%)$ <p>※前年度の付与日数計に繰越分は含みません。</p>									
ウ	1点	長時間労働の是正に向けて数値目標を設定し、達成に向けた取組及び定期的な実態把握を実施している。	<p>長時間労働の是正に向け、計画策定や数値目標を設定するとともに、計画や数値目標の達成に向け、取り組みや定期的な実態把握をしている。</p> <p>※目標設定だけに留まらず、目標達成に向けて継続的な取組がある場合に加点します。</p>	<p>項目4ウ取組概要書</p> <p>① 具体的な数値目標及びその達成状況</p> <p>② 目標達成に向けた取組の概要（目標の周知や達成に向けた働きかけの内容・時期・対象者等）</p> <p>③ 添付する参考資料の一覧表</p> <p>取組内容を証明する参考資料</p> <p>例) 社内会議等で従業員に対し、目標及びその達成状況を説明した資料、一斉退社日実施の通知文の写し、など</p>									
エ	1点	年次有給休暇取得促進に向けて数値目標を設定し、達成に向けた取組及び定期的な実態把握を実施している。	<p>年次有給休暇取得促進に向け、計画策定や数値目標を設定するとともに、計画や数値目標の達成に向け、取り組みや定期的な実態把握をしている。</p> <p>※目標設定だけに留まらず、目標達成に向けて継続的な取組がある場合に加点します。</p>	<p>項目4エ取組概要書</p> <p>① 具体的な数値目標及びその達成状況</p> <p>② 目標達成に向けた取組の概要（目標の周知や達成に向けた働きかけの内容・時期・対象者等）</p> <p>③ 添付する参考資料の一覧表</p> <p>取組内容を証明する参考資料</p> <p>例) 社内会議等で従業員に対し、目標及びその達成状況を説明した資料、年次有給休暇促進に向けた制度の実施に係る従業員向け通知文のコピー、など</p>									

選択項目5 希望に応じた多様な働き方の推進

少子高齢化の進展や共働き世帯の増加によって、今後育児や介護を同時に行うことなどにより、男女ともに時間的制約のある労働者の増加が見込まれます。仕事と育児・介護等の家庭生活の両立を可能とする働き方の整備が必要となっています。

5	配点	項目内容	項目趣旨	申請添付資料 ※項目ごとに「取組概要書（HP掲載のExcel）」（もしくは同様の内容を記載したもの）、及び就業規則など制度を明文化していることを示す参考資料(PDF)も併せて提出してください。												
ア	1点	申請時、過去3年間で、短時間勤務制度の利用者がいる。	育児・介護休業法で設置が義務となっている短時間勤務制度（所定労働時間の短縮の措置）の利用者が過去にいる。	<p>項目5ア取組概要書</p> <p>① 短時間勤務取得者数</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>男性</th> <th>女性</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2020年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2021年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> <p>参考資料 ※短時間勤務制度を規定した就業規則等の写しも添付</p>		男性	女性	2019年度	人	人	2020年度	人	人	2021年度	人	人
	男性	女性														
2019年度	人	人														
2020年度	人	人														
2021年度	人	人														
イ	1点	申請時、過去3年間で、フレックスタイムの利用者がいる。	労働時間を年月週の単位で把握し、従業員が業務に合わせて自分で出勤・退社の時間を決めることができるフレックスタイム制度を導入し、過去に利用者がいる。	<p>項目5イ取組概要書</p> <p>① フレックスタイム利用者数</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>男性</th> <th>女性</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2020年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2021年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> <p>参考資料 ※フレックスタイム制度規定した就業規則等の写しも添付</p>		男性	女性	2019年度	人	人	2020年度	人	人	2021年度	人	人
	男性	女性														
2019年度	人	人														
2020年度	人	人														
2021年度	人	人														
ウ	1点	申請時、過去3年間で、始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げの利用者がいる。	一日の決められた勤務時間帯の枠内で、従業員が自分で出勤・退社の時間を決めることができる始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ制度を導入し、過去に利用者がいる。	<p>項目5ウ取組概要書</p> <p>① 始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ利用者数</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>男性</th> <th>女性</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2020年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2021年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> <p>参考資料 ※始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ制度を規定した就業規則等の写しも添付</p>		男性	女性	2019年度	人	人	2020年度	人	人	2021年度	人	人
	男性	女性														
2019年度	人	人														
2020年度	人	人														
2021年度	人	人														

エ	1点	申請時、過去3年間で、在宅勤務制度・テレワークの利用者がいる。	自宅から就業する在宅勤務制度や、会社以外のサテライトオフィスで就業するテレワーク制度を導入し、過去に利用者がいる。	<p>項目5エ取組概要書</p> <p>① 在宅勤務制度・テレワークの利用者数</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>男性</th> <th>女性</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2020年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2021年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> <p>参考資料</p> <p>※在宅勤務制度・テレワークの制度を規定した就業規則等の写しも添付</p>		男性	女性	2019年度	人	人	2020年度	人	人	2021年度	人	人
	男性	女性														
2019年度	人	人														
2020年度	人	人														
2021年度	人	人														
オ	1点	申請時、過去3年間で、希望職員に対する職務、勤務地の限定制度の利用者がいる。	育児や介護等を理由に職務内容を大きく変えることや遠地に転勤することが難しい従業員に対し、職務、勤務地を限定する制度を導入し、過去に利用者がいる。	<p>項目5オ取組概要書</p> <p>① 希望職務・勤務地限定制度の利用者数</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>男性</th> <th>女性</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2020年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2021年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> <p>参考資料</p> <p>※希望職務・勤務地限定制度を規定した就業規則等の写しも添付</p>		男性	女性	2019年度	人	人	2020年度	人	人	2021年度	人	人
	男性	女性														
2019年度	人	人														
2020年度	人	人														
2021年度	人	人														

選択項目6 仕事と生活の両立支援

男女が共に仕事と生活を両立するためには、男女とも子育て・介護等をしながら働き続けることができるよう、制度の定着と利用の促進が必要です。特に男性は仕事中心の生活となりやすく、女性の活躍を推進するにあたっては、男性の家庭生活への参画を促進することが重要です。

※申請時とは、申請書を提出した申請日を指します。

6	配点	項目内容	項目趣旨	申請添付資料												
ア	1点	申請時、過去3年間で、育児休業を取得した男性従業員がいる。	男性従業員に対し育児休業制度の周知を行い、過去3年間で育児休業を取得した男性従業員がいる。	<p>※項目ごとに「取組概要書（HP掲載のExcel）」（もしくは同様の内容を記載したもの）及び、項目6エ・項目6オ〜キについては取組内容を示す参考資料も併せて提出してください。</p> <p>項目6ア取組概要書</p> <p>① 育児休業を取得した男性従業員数</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>取得者数</th> <th>平均取得日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019年度</td> <td>人</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>2020年度</td> <td>人</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>2021年度</td> <td>人</td> <td>日</td> </tr> </tbody> </table>		取得者数	平均取得日数	2019年度	人	日	2020年度	人	日	2021年度	人	日
	取得者数	平均取得日数														
2019年度	人	日														
2020年度	人	日														
2021年度	人	日														

イ	1点	申請時、過去3年間で、男女を問わず介護休業を取得した従業員がいる。	男女ともに従業員に対し介護休業制度の周知を行い、過去3年間で介護休業を取得した従業員がいる。	<p>項目6イ取組概要書</p> <p>① 介護休業制度の利用者数</p> <table border="1" data-bbox="858 174 1361 371"> <thead> <tr> <th></th> <th>男性</th> <th>女性</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2020年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2021年度</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table>		男性	女性	2019年度	人	人	2020年度	人	人	2021年度	人	人
	男性	女性														
2019年度	人	人														
2020年度	人	人														
2021年度	人	人														
ウ	1点	申請時、過去3年間で育児・介護休業の利用者がいた場合、人の補充等の取組を行っている。	従業員の育児・介護休業期間中、代替職員の配置、人員体制の見直しなどを行い、業務量の調整に向けた取組を行っている。	<p>項目6ウ取組概要書</p> <p>① 休業利用従業員数及び代替職員の配置数</p> <table border="1" data-bbox="858 510 1513 707"> <thead> <tr> <th></th> <th>休業利用従業員数</th> <th>代替職員の配置数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019年度</td> <td>人（うち女性 人）</td> <td>人（うち女性 人）</td> </tr> <tr> <td>2020年度</td> <td>人（うち女性 人）</td> <td>人（うち女性 人）</td> </tr> <tr> <td>2021年度</td> <td>人（うち女性 人）</td> <td>人（うち女性 人）</td> </tr> </tbody> </table>		休業利用従業員数	代替職員の配置数	2019年度	人（うち女性 人）	人（うち女性 人）	2020年度	人（うち女性 人）	人（うち女性 人）	2021年度	人（うち女性 人）	人（うち女性 人）
	休業利用従業員数	代替職員の配置数														
2019年度	人（うち女性 人）	人（うち女性 人）														
2020年度	人（うち女性 人）	人（うち女性 人）														
2021年度	人（うち女性 人）	人（うち女性 人）														
エ	1点	育児・介護休業、子の看護休暇制度に関して、育児・介護休業法を上回る制度がある。	従業員が制度を利用しやすくなるよう、育児・介護休業法で定められた期間の拡大や取得できる年数の拡大など、法を上回る制度を設定している。	<p>項目6エ取組概要書</p> <p>①法を上回る制度の内容</p> <table border="1" data-bbox="858 846 1497 1003"> <thead> <tr> <th></th> <th>法で定められた基準</th> <th>当社の規定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>制度名</td> <td>日</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>制度名</td> <td>子が○歳まで</td> <td>子が●歳まで</td> </tr> </tbody> </table> <p>参考資料</p> <p>※法を上回る内容がある制度を規定した就業規則等の写しも添付</p>		法で定められた基準	当社の規定	制度名	日	日	制度名	子が○歳まで	子が●歳まで			
	法で定められた基準	当社の規定														
制度名	日	日														
制度名	子が○歳まで	子が●歳まで														
オ	1点	育児・介護休業者が職場復帰しやすくするための取組をしている（利用制度等のガイダンスや管理職等との面談、休業中も職場状況が把握できる措置、職場復帰講習などの実施など）。	育児・介護休業を取得した従業員が、安心して制度を使用でき、復職しやすい環境の整備に向け、利用制度のガイダンスや、管理職等の面談、メール等で休業中に職場状況が把握できる措置や、職場復帰講習などの取組を行っている。	<p>項目6エ取組概要書</p> <p>① 取組の概要（内容・対象者数）</p> <p>② 添付する参考資料の一覧表</p> <p>取組内容を証明する参考資料</p> <p>例) 休業中や復帰の際に使用できる制度について広報した社内通知や取得者への通知などの写し、職場復帰講習などの案内通知や使用資料の写し、など</p>												
カ	1点	事業所内保育施設の設置・運営や育児・介護等に要する経費の援助を行っている。	育児中の従業員に向けて事業所内保育施設の設置・運営や、両立支援を目的とした子育て・介護に関するサービスを利用するための費用の援助（ベビーシッター代の援助）など、育児・介護等を行う従業員への支援金の給付などの取組を行っている。 ※扶養手当は含みません。	<p>項目6カ取組概要書</p> <p>① 取組の概要（内容・対象・利用者数）</p> <p>② 添付する参考資料の一覧表</p> <p>取組内容を証明する参考資料</p> <p>例) 事業所内保育施設の案内書の写しや経費援助制度を従業員向けに周知した資料の写し、など</p>												

キ	1点	健康・医療に係る両立支援（不妊治療や疾病治療に関する休暇制度や助成金等の取組）を実施している。	仕事と生活の両立支援として、不妊治療や自らの疾病治療をしながら働く従業員に対して、休暇制度の整備や助成金による費用の援助等の取組を行い、実際に利用者がいる。 ※対象に性別は問いません。	項目6キ取組概要書 ① 取組の概要（内容・対象・利用者数） ② 添付する参考資料の一覧表 取組内容を証明する参考資料 例) 就業規則の写し（休暇制度の場合）や、両立支援制度を従業員向けに周知した資料の写し、など
---	----	---	---	---

選択項目7 独自の取組

女性の活躍推進に向けては、各企業等が自社の分析や従業員への聞き取りを行い、ニーズにあった取組を推進することが重要です。「かわさき☆えるぼし」認証では、上記の項目に当てはまらない独自の女性活躍に向けた取組も評価します（加点の有無については川崎市男女平等推進審議会女性活躍推進中小企業認証部会の審議による。）。

7	配点	項目内容	項目趣旨	申請添付資料
	1点	その他、上記項目に当てはまらない独自の女性活躍の取組を行っている。	1から6までの取組に当てはまらない、社内の女性活躍に効果のある独自の取組を行っている。	※「取組概要書（HP掲載のExcel）」（もしくは同様の内容を記載したもの）及び、取組内容を示す参考資料（PDF）を併せて提出してください。 項目7取組概要書 ① 取組の概要（内容・対象・利用者数など） ② 添付する参考資料の一覧表 取組内容を証明する参考資料

選択項目8 女性活躍推進法関連

平成27（2015）年度に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（女性活躍推進法）が成立し、301人以上の従業員を雇用する企業に対しては、「一般事業主行動計画」を策定することが義務となっています。300人以下の企業の「一般事業主行動計画」の策定は努力義務となっており、300人以下かつ神奈川県で策定した企業数は461社（令和3年3月31日現在）に留まっています。「かわさき☆えるぼし」認証では先駆的に計画を策定している中小企業等を評価し、**2点**加点します。

8	配点	項目内容	項目趣旨	申請添付資料
	2点	女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、従業員に周知、外部に公表、労働局に届けている。	女性活躍推進法で300人以下の事業主は努力義務となっている一般事業主行動計画を策定し・公表等の取組を行っている。 ※この項目の一般事業主行動計画は、「次世代育成支援対策推進法」に基づく行動計画ではありません。 ※令和4年度からの申請は101人以上の従業者を雇用する企業は加点の対象外となる予定です。	※項目ごとに「取組概要書（HP掲載のExcel）」（もしくは同様の内容を記載したもの）及び、指定された参考資料を併せて提出してください。 項目8取組概要書 ① 策定日・従業員への周知日・公表しているHPのURL 労働局に提出した一般事業主行動計画の写し

なお、女性活躍推進法は令和元（2019）年6月に改正され、令和4（2022）年4月以降は、計画策定義務のある企業は101人以上の従業者を雇用する企業となります。詳細は厚生労働省ホームページを御確認ください。
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>



女性が活躍しています！

かわさき★えるぼし

認証企業

「かわさき★えるぼし」の認証マーク

【問合せ・申請窓口】

川崎市市民文化局人権・男女共同参画室

〒210-0007

川崎市川崎区駅前本町11-2 川崎フロンティアビル9階

TEL 044-200-2300 FAX 044-200-3914



川崎市は持続可能な開発目標(SDGs)を支援しています。

SUSTAINABLE
DEVELOPMENT
GOALS

