

## 令和4年度よこはまグッドバランス賞応募要領

### 1 募集期間

令和4年6月23日(木)～ 8月31日(水)【必着】

### 2 応募資格

次の(1)から(3)の全てに該当すること

- (1) 市内に本店又は本社がある総従業員数300人以下の企業、社会福祉法人、財団法人、社団法人、協同組合、NPO 法人、学校法人等(組織形態は問いませんが、雇用関係または同等の就労形態が認められる場合に限ります。)
- (2) 法人市民税、事業所税を滞納していないこと
- (3) 横浜市暴力団排除条例に規定する暴力団、暴力団員等、暴力団経営支配法人等のいずれかに該当しないこと

ア 法人単位で300人以下であることが応募の要件となります。幼稚園や病院、保育所など一法人で複数の事業所を運営している場合、各々で応募することはできません。

イ 総従業員数には、正社員、パート、アルバイトなどの名称に関わらず、①期間の定めなく雇用されている者、②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または雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者、のいずれかに該当する者を含みます。また、一定の期間を定めて雇用されている者または日々雇用される者であってその雇用期間が反復更新されていて、事実上①と同等と認められる者についても含みます。

ウ 役員等は総従業員数に含みません。ただし、雇用保険に加入しているなど、従業員を兼ねている場合は含みます。

### 3 審査項目

- (1) 経営者の理念表明と推進体制
- (2) 長時間労働の是正と休暇取得
- (3) 多様で柔軟な働き方
- (4) 仕事と育児・介護との両立
- (5) 女性活躍の推進
- (6) 働きやすく・働きがいのある職場づくり

### 4 認定期間

令和5年1月1日から令和6年12月31日までの2年間

## 5 審査方法

外部委員により構成された「よこはまグッドバランス賞認定委員会」において、書面審査を行います。

審査にあたり、取組内容等についてヒアリングなどを行う場合があります。その際は、横浜市が依頼する社会保険労務士などが連絡、ヒアリングすることがあります。

なお、審査結果については令和4年12月中旬頃通知する予定です。

## 6 応募方法

横浜市政策局男女共同参画推進課ホームページから応募申請書・応募用紙(エクセルデータ)をダウンロードし、電子申請でご提出ください。詳細はホームページをご覧ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/danjo/balance/hyoshou.html>

よこはまグッドバランス賞

検索

## 7 提出書類

- (1) よこはまグッドバランス賞応募申請書
- (2) よこはまグッドバランス賞応募用紙(様式1)
- (3) 就業規則、準拠規程(「育児・介護休業規程」等)

- 応募にあたっては、「よこはまグッドバランス賞 労働関係法令等確認シート(別紙1)」を必ずご確認ください(提出の必要はありません。)
- 就業規則等は、全条項(全文)提出してください。

## 8 表彰

- (1) 継続賞

認定回数が通算7回の企業を「7回継続賞」、5回を「5回継続賞」、3回を「3回継続賞」とし、継続した取組に対して賞を授与します。

- (2) 特別賞

顕著な取組をしている企業等に「特別賞」を授与します。

## 9 認定メリット

- (1) 横浜市の工事の総合評価落札方式や、委託契約のプロポーザル方式における評価項目に「よこはまグッドバランス賞認定」が設定されているため、公共調達における受注機会の増大につながります。
- (2) 「よこはまグッドバランス賞認定企業」であること対外的に表明することができます。
- (3) ワーク・ライフ・バランスの取組を、より良くしていくための認定企業限定セミナーを無料で受講することができます。
- (4) 様々な機会をとらえ、本市が認定企業の取組内容を積極的にPRします。
- (5) 横浜市中企業融資制度「SDGs よこはま資金」による金利優遇・信用保証料助成を受けることができます。

## 10 応募用紙の記入にあたって

### (1) 記入方法について

チェック(○)をつけた部分については、必ず具体的内容や取組等を「選択・記入欄」へ記入してください(○をつけただけでは加点されません。)

### (2) 記入欄の変更禁止について

記入欄が不足する場合等については、記入欄の幅・高さの拡大や行・列の追加を行わず、記入してください(印刷時に字が見切れていても構いません)。

### (3) 実施時期について

時点の記載がないものは、令和2(2020)年4月1日から申請日までの間に実施した取組内容について記入してください。

### (4) 年度について

年度に係る項目については、横浜市の年度(4月1日～3月31日)等ではなく、各企業等の事業年度で記入してください。

### (5) 色のついたセルとそうでないセルの違いについて

色のついたセルは認定審査に関わる回答必須項目です。

色のついていないセルは特別賞の選考に関わる項目であり、回答は任意です。

### (6) 加点項目について

応募用紙項目9・19・34は、加点項目です。3項目とも該当する場合は5点加点します。

## 11 応募用紙項目別注意事項

### ○項目1

ここでの理念とは、「ワーク・ライフ・バランスの実現や誰もが力を発揮することができる」を前提として「働きやすく働きがいのある職場環境づくりを行う」ことです。

そのため、「働き方改革」というより「生産性の向上」のような考え方や「従業員の教育訓練の実施」、「資格取得に対する協力」等の内容では該当しません。

「ホームページのとおり」や「行動計画の推進」ではなく、具体的(誰が・いつ・何の伝達媒体で・何を)に記入してください。

#### 記入例

代表取締役が、「年に○回」、「自社のホームページ・社内報・掲示板」で、「多様な人材が多様な働き方ができるような継続的取組/女性の活躍推進に取り組み企業価値を向上/すべての従業員がイキイキと活躍できる職場環境の実現等」を行っている旨、表明している。

### ○項目2

把握方法を具体的に記入してください。月1回、四半期ごと等、定期的に行われている取組みを記入してください。

#### 記入例

実施時期：年に2回(2021年11月16日、2022年3月22日)

取組内容：「全社員会議/職場懇談会/社内アンケート/個人面談/社員満足度調査」で、職場の状況・課題把握に取り組んでいる。

### ○項目3

委員会の設置や担当者の選定等、組織としての推進体制があり、推進体制による取組について、記録・共有するための文書を作成し、社内に共有することが求められます。

#### 記入例

「ワーク・ライフ・バランス推進委員会を設置／中堅社員を両立支援推進者として選定」し、働きやすい職場環境づくりについての取組内容について、年に〇回、社員等に書面で周知している。

### ○項目4

実施している研修等の意識啓発の内容を具体的に記入してください。

#### 記入例

実施時期：年2回（2021年5月31日、2021年11月30日）

実施内容：「外部講師（〇〇会社の〇〇氏）／社内担当者」によるワーク・ライフ・バランス研修を実施

### ○項目5

#### 記入例

経営者の理念を社内へ浸透させるため、ワーク・ライフ・バランスの実現・働きやすい職場づくりに関する経営者通信を定期的に配信している。

### ○項目6

「従業員」の定義は、P.1「2 応募資格」の「イ 総従業員数」についての記載のとおりです。

#### 記入例

特定の従業員（や業種）に残業が偏っている／残業が男性に偏っている／概ね課題は解決したが引き続き管理を行っている。

### ○項目7

#### 記入例

部署ごとに目標を設定し、毎月、結果を社内で公表している。

### ○項目8

対象となる従業員は、P.1「2 応募資格」の「イ 総従業員数」についての記載のとおりです。本社（本部）だけでなく支店等も合わせて、全社の平均値を記入してください。ここでの減少とは、2019年度の時間外労働時間より、2021年度の実績が減少している場合です。

一人あたりの月平均長時間労働＝月平均長時間労働（※）÷従業員数

※月平均長時間労働＝各年度の全従業員の全長時間労働時間×1/12

#### 記入例

2019年度：47.3時間、2020年度：50.4時間、2021年度：22.7時間（で〇）

## ○項目 9

平均年休取得率○%以上、全員○日以上休暇取得等、具体的に記入してください。既存の目標が達成済みの場合は、申請日までに新たな目標を設定し、周知してください。

なお、本項目は加点項目です。前述10(6)を参照してください。

### 記入例

数値目標：平均で年休取得率70%以上かつ従業員全員が年休取得50%以上

達成期限：5年以内

周知方法：個人面談時等に文書で説明している。／年に1回社内掲示板で提示している。

## ○項目 10

対象となる従業員は、P.1「2 応募資格」の「イ 総従業員数」についての記載のとおりです。本社（本部）だけでなく支店等も合わせて、全社の平均値を記入してください。ここでの増加とは、2019年度の年次有給休暇の平均取得率より、2021年度の実績が増加している場合です。または2021年度の実績が70%を超えている場合は、○となります。

年次有給休暇の平均取得率＝「年次有給休暇取得日数の総計」÷「年次有給休暇付与日数の総計（前年度繰り越し分を除く総数）」×100

### 記入例

2019年度：38.3%、2020年度：37.7%、2021年度：52.6%（で○）

## ○項目 11

### 記入例

夏季休暇と年休を連続して取得することを奨励し、2週間程度の連続休暇を全従業員が取得している。

## ○項目 12

### 記入例

毎月部署ごとの年休取得率を公表し、目標達成を促している。

## ○項目 13

### 記入例

打合せは管理職も極力同席し、意思決定を早めることにより効率化を図っている。

## ○項目 14

### 記入例

人事部作成の「働き方改革通信」を毎月発行している。

## ○項目 15

フレックスタイムとは、3か月以内の「一定期間（清算期間）」と、同期間における「総労働時間（総枠）」を定めておくことによって、始業及び終業時刻は労働者の決定に委ねるといふ制度のことです。なお、労使協定で所定の事項を定めている場合に限り（労使協定の写し（該当部分のみでも可）を提出してください）。また、清算期間が1か月を超える場合は、所轄監督署へ労使協定書と労使協定届の届出が必要です。

繰上・繰下勤務とは、実労働時間を変えずに、所定の始業時間と終業時間を早くしたり遅くしたりすることです。なお、会社都合のみによる場合は、○になりません（従業員の柔軟な働き方の一環として認めている場合に○）。

テレワークとは、在宅勤務（自宅や介護宅等）での勤務のことです。

サテライトオフィスとは、企業や団体の本社・本拠から離れた場所で、本社と同様の仕事ができるオフィスのことです。

制度が規程等に明文化されていない場合は、○になりません。

フレックスタイムと繰上・繰下勤務のいずれか（または両方）の取組があれば○、テレワークとサテライトオフィスのいずれか（または両方）の取組があれば○としてください。

### 記入例

就業規則第○条／臨時社員取扱規程第○条

## ○項目 16

職務限定正社員とは、職種や仕事内容を限定して働く正社員のことです。

勤務地限定正社員とは、就業する地域（ブロック、エリア）を限定した働き方をする正社員のことです。

短時間正社員とは、フルタイム正社員と比較して、1週間の所定労働時間が短い正規型の社員であって、「期間の定めのない労働契約（無期労働契約）を締結している」及び「時間当たりの基本給及び賞与・退職金等の算定方法等が同種のフルタイム正社員と同等」のいずれにも該当する社員のことです。

### 記入例

就業規則第○条／臨時社員取扱規程第○条

## ○項目 17

職種の転換制度は、従業員の柔軟な働き方の一環として認めている場合に限り（会社都合のみによる場合は認められません）。

### 記入例

就業規則第○条／臨時社員取扱規程第○条

## ○項目 18

### 記入例

スマートフォンで外出先から社内業務システムが使えるようにし、隙間時間を有効活用している。

## ○項目 19

対象者がいないため設定していない場合は、今後の雇用を想定して、申請日までに目標を設定し、周知してください。既存の目標が達成済みの場合は、申請日までに新たな目標を設定し、周知してください。

なお、本項目は加点項目です。前述10(6)を参照してください。

### 記入例

数値目標：男性30%、女性100%

達成期限：5年以内

周知方法：個人面談時等に文書で説明／年に1回社内掲示板で提示

## ○項目 20

### 記入例

実際に制度を利用した従業員の声を盛り込んだ制度の冊子を、毎年度当初に全社員に配付している。

## ○項目 21～23

育児休業、子の看護休暇、育児短時間の制度内容については、よこはまグッドバランス賞労働関係法令等確認シート（別紙1）を確認してください。

## ○項目 24

各々の制度、法令で定めている内容よりも上回っている場合、該当になります。

育児休業制度、子の看護休暇制度、育児短時間制度の法定事項については、労働関係法令等確認シート（別紙1）を確認してください。

### 記入例

育児休業制度	根拠規程・条項：育児介護休業規程第〇条 内容：保育所に入所できない等の場合は子が3歳まで取得可
子の看護休暇制度	根拠規程・条項：育児介護休業規程第〇〇条 内容：子が小学校3年生まで取得可
育児短時間制度	根拠規程・条項：育児介護休業規程第〇条 内容：子が就学前まで取得可

## ○項目 25

### 記入例

男性従業員への取得勧奨の声掛けを個別に実施している。

## ○項目 26

### 記入例

介護制度を分かりやすくまとめたものを独自に作成し、社員へ提供している。

## ○項目27・28

介護休業、介護休暇の内容については、労働関係法令等確認シート（別紙1）を確認してください。

## ○項目29

介護休業、介護休暇制度は、法令で定めている内容よりも上回っている場合、該当になります。労働関係法令等確認シート（別紙1）を確認してください。

### 記入例

介護休業制度 根拠規程・条項：育児介護休業規程第〇条  
内容：通算して100日を限度として、従業員が申し出た期間休業できる。  
介護休暇制度 根拠規程・条項：育児介護休業規程第〇〇条  
内容：就業時間の途中での取得（いわゆる「中抜け」）を認めている。

## ○項目30

対象となる従業員は、P.1「2 応募資格」の「イ 総従業員数」についての記載のとおりです。

## ○項目31

### 記入例

根拠規程・条項：①就業規則第〇〇条、②就業規則第〇条  
制度内容①：時間単位年休制度／アニバーサリー休暇  
制度内容②：配偶者出産に係る男性の特別休暇／男性のための育児参加休暇

## ○項目32

### 記入例

保育料やベビーシッター代の補助、子どもの職場参観、事業所内保育施設設置

## ○項目33

### 記入例

介護サービスの費用負担・補助

## ○項目34

社内で待遇に男女の区別がないのであえて目標を定める必要性がないと判断した場合も、「性別に関わらず管理職候補を育成する方針」等を記入してください。既存の目標が達成済みの場合は、申請日までに新たな目標を設定し、周知してください。

なお、本項目は加点項目です。前述10(6)を参照してください。



#### 記入例

目 標：女性管理職を30%／女性管理職を5名以上／  
すべての部署への女性管理職配置／性別に関わらず管理職候補を育成している／  
男女の区別はしていない／もともと男女による管理職登用の差がない  
達成期限：5年以内  
周知方法：年に1回社内掲示板で提示／個人面談時等に文書で説明

#### ○項目35

- (1) 管理職（課長相当職以上）とは、管理監督者と認められる者のことで、次の4条件を満たす者のことです（厚生労働省『労働基準法における管理監督者の範囲の適正化のために』より）。なお、本社（本部）だけでなく支店等も合わせて、全社の状況を記入してください。
- ① 労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な職務内容を有していること
  - ② 労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な責任と権限を有していること
  - ③ 現実の勤務態様も、労働時間等の規制になじまないようなものであること
  - ④ 賃金等について、その地位にふさわしい待遇がなされていること
- (2) 事業年度が4月1日～3月31日ではない場合、4月1日現在の管理職人数ではなく、各事業年度の当初日現在の管理職人数を記入して下さい。

#### ○項目36

正社員だけではなく契約社員等の非正規社員も含まれます。

#### ○項目37

上昇とは、2020年度の割合より2022年度の割合が増加している場合です。

#### ○項目38

人数を記入してください。

#### ○項目39

##### 記入例

根拠規程・条項：就業規則第〇〇条

制度内容：一旦育児・介護等で自社を退職しても、本人が望めば、簡単な面接のみで再度雇用  
が可

#### ○項目40

従業員数101人以上の企業等は法定義務項目のため、従業員数100人以下の企業等のみ対象となります。

自社ウェブサイトで公表している場合は、URLを記入してください。

**記入例**

インターネットが使用できない環境のため、行動計画を事務所へ備え付け、いつでも見られるような形で公表している。

**○項目41**

えるぼし・プラチナえるぼしについては、次のホームページをご参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>

**○項目42**

**記入例**

国や行政の動向をまとめ、社内へ定期的に配信／えるぼしの取得を目指し、社内プロジェクトを立ちあげて取組を進めている。

**○項目43**

**記入例**

実施時期：2020年12月

実施した取組・整備等のうち直近のものを記入：

現場事務所になかった女子トイレを整備／男女別休憩室の整備／

横浜市経済局の中小企業女性活躍推進助成金を活用し、女性専用更衣室を設置

**○項目44**

雰囲気づくりに関することではなく、研修の実施や資料の回覧等、具体的な取組を記入してください。

**記入例**

ハラスメント研修を年1回全員に実施

**○項目45**

**記入例**

事業所内食堂でバランスの取れた食事メニューを提供している／従業員の健診結果を把握している

**○項目46**

シフト調整や雰囲気づくりなどの配慮ではなく、具体的な取組を記入してください。

**記入例**

女性特有のがん検診への助成／不妊治療の費用に対する補助／妊産婦の保健指導・健康診査のための休暇制度・休憩室の用意

**○項目47**

**記入例**

MBOによる評価／定期個人面談結果を昇給に反映

## ○項目48

### 記入例

育休復帰3年目までの従業員を対象とした育児をしながらのキャリア形成について考える研修を実施している／採用2年目の従業員を対象とした、働く目的や目標を早期から考える研修を実施している。

## ○項目49

### 記入例

5日を上限とした、ボランティアなどの社会貢献活動のための休暇／2年を上限とした、大学や専門学校等の課程を履修するための自己啓発休業

## ○項目50

従業員数101人以上の企業等は法定義務項目のため、従業員数100人以下の企業等のみ対象となります。

自社ウェブサイトで公表している場合は、URLを記入してください。

### 記入例

インターネットが使用できない環境のため、行動計画を事務所へ備え付け、いつでも見られるような形で公表している。

## ○項目51

くるみん・プラチナくるみんについては、次のホームページをご参照ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba\\_kosodate/kurumin/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/kurumin/index.html)

## ○項目52

従業員50人以上の事業場については、年1回の実施が義務付けられています。

## ○項目53

横浜健康経営認証については、次のホームページをご参照ください。

[https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kenko-iryo/kenkozukuri/kakushu/life\\_style/ninsho/page01.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kenko-iryo/kenkozukuri/kakushu/life_style/ninsho/page01.html)

## ○項目54

ハマふれんどについては、次のホームページをご参照ください。

<https://www.hamafriend.jp/about.html>

### ○項目55

障害者雇用率制度については、次のホームページをご参照ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/jigyounushi/page10.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page10.html)

記入例

2.5%

### ○項目56

記入例

社内メンター制度を設け、部署を越えて助言・サポートできる体制を1年前から整えている。

### ○※

特別賞選考にあたっての参考資料となりますので、具体的な取組を詳細に記入してください。

記入例

フレックスタイム制度やテレワークについて、制度の活用が進むよう、「働き方改革通信」で全体に周知し、個別面談の際に趣旨や効果を説明した／女性管理職割合について数値目標を設定し、目標達成に向けて女性従業員を対象とした育成プログラムやキャリアアップ研修を実施した