

ご依頼事項1「行動宣言の記入」

既存制度/取組状況のアイコンの表示

行動宣言分野のカテゴリを整理

行動宣言に対する実施状況について、目標達成時期が来ましたら、ご記入・提出をいただきます。

「企業情報」の内容を表示します

メッセージ(ワンフリーズ)の表示

「目標」と「行動宣言」を表示

京都市

株式会社テスト

印刷ページへ

子育て環境 日本一に向けて /
職場づくり行動宣言



所在地

京都市

業種

建設・建築

事業内容

・住宅の新築
・リフォーム

従業員数

46人（正社員41人、パート5人）

企業HP

<http://test.jp/>

PR

住宅の新築・改築からリフォームまで！
伝統を尊重しつつ時代に合わせた家づくりをめざします。

既存制度 / 取組状況

育児休暇の取得促進

育児からの復帰支援

男性育児の支援

子育てに関する特別休暇

相談窓口の設置

社内勉強会など普及啓発

時間外労働の削減

マークの説明

☐

既に導入されている制度

☒

行動宣言し、達成に向けて取組中

☐

行動宣言して取組みを行った後、達成

メッセージ

社員一人ひとりが働きやすい職場づくりを目指します。

130年以上の歴史の中で培ってきた当社の技術は、社員あつてのものであり、それ無くして、当社の存続はあり得ません。当社が今後も社会に貢献していくためには、社員が働きやすい環境を整備し、仕事を続けることができる会社である必要があると考えております。

行動宣言の取組内容と効果

1回目

目標①

目標についてのテキストが入ります。

取組内容

・取組内容についてのテキストが入ります。
・取組内容についてのテキストが入ります。
・取組内容についてのテキストが入ります。

目標②

目標についてのテキストが入ります。

取組内容

・取組内容についてのテキストが入ります。
・取組内容についてのテキストが入ります。
・取組内容についてのテキストが入ります。

目標③

目標についてのテキストが入ります。

取組内容

・取組内容についてのテキストが入ります。
・取組内容についてのテキストが入ります。
・取組内容についてのテキストが入ります。

取組効果

取組の効果についてのテキストが入ります。

従業員の声

従業員の声についてのテキストが入ります。

行動宣言

1回目

目標①

目標についてのテキストが入ります。

行動計画①

・取組内容についてのテキストが入ります。
・取組内容についてのテキストが入ります。
・取組内容についてのテキストが入ります。

目標②

目標についてのテキストが入ります。

行動計画②

・取組内容についてのテキストが入ります。
・取組内容についてのテキストが入ります。
・取組内容についてのテキストが入ります。

具体的な手順は次ページ以降をご覧ください。

1 新規登録・ログイン方法

下記の URL にアクセスいただき、新規登録時の「メールアドレス」と「パスワード」でログインしてください。 URL : <https://pref-kyoto-kodomohagukumu.jp/login/>

2 入力方法

ログイン後、「企業名」をクリックして編集画面にお進みください。

(1) 企業概要タブ： 各項目のご入力をお願いいたします。

画像（公開）

最大4枚まで（推奨サイズ：横450px x 縦300px 以上）

	画像
1	画像が選択されていません 画像を追加する
2	画像が選択されていません 画像を追加する
3	画像が選択されていません 画像を追加する
4	画像が選択されていません 画像を追加する

こちらから画像を設定いただけます。

メッセージ（ワンフレーズ）（公開）【50文字以内】

行動宣言企業一覧ページで表示されます。

宣言にあたっての想いや目指すものを端的にご記入ください。

メッセージ（詳細）（公開）

貴社の企業紹介ページで行動宣言についてのメッセージとして掲載されます。メッセージ（ワンフレーズ）で書ききれなかった想い等をご記載ください。

メッセージの詳細等をご記入ください。

「メッセージ（ワンフレーズ）」…宣言にあたっての想いや目指すものを端的に記入してください。
「メッセージ（詳細）」…ワンフレーズで書ききれなかったことや詳細についてご記入ください。

画像の追加は以下の方法で行っていただけます。

① 「画像を追加する」をクリック

画像（公開）
最大4枚まで（推奨サイズ：横450px x 縦300px 以上）

	画像
1	画像が選択されていません 画像を追加する
2	画像が選択されていません 画像を追加する
3	画像が選択されていません 画像を追加する
4	画像が選択されていません 画像を追加する

② 「ファイルをアップロード」タブから、中央の「ファイルを選択」をクリックし画像を選択

※PDFファイルはご使用いただけません。

画像を選択する

ファイルをアップロード [メディアライブラリ](#)

ファイルをドロップしてアップロード
または
[ファイルを選択](#)

最大アップロードサイズ: 50 MB.

Select

③ 選択したい画像に青いチェックが入っていることを確認し、右下の「Select」をクリック

画像を選択する

ファイルをアップロード [メディアライブラリ](#)

メディアを絞り込む
全ての画像 [すべての日付](#)

検索

2件 (2件中) のメディア項目を表示中

添付ファイルの詳細
image.jpg
2022年1月12日
969 KB
2560 x 1708 ピクセル
[画像を編集](#)

代替テキスト

画像の意味を説明しましょう。
画像が装飾目的のみであれば空欄にします。

タイトル image

キャプション

説明

ファイルの URL: <https://pref-kyoto-kodori>

Select

以下の項目は任意となります。

・「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス認証企業：チェックを入れると「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス認証企業のマークを表示できます。認証企業の方はご活用ください。

・求人中：チェックを入れると検索条件の「求人中」でヒットし、企業の一覧表示や詳細ページでも「求人中」が表示されるようになります。期間を指定すると、その期間のみ反映されます。

・説明：企業詳細ページで表示される求人に関する説明文を入力いただけます。

「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス認証企業

「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス認証企業の方はマークを表示いただけます。

☐ 認証企業

求人中

チェックを入れると検索条件の「求人中」でヒットし、企業の一覧表示や詳細ページでも「求人中」が表示されるようになります。期間を指定すると、その期間のみ反映されます。

「求人中」の表示

☒ 表示する

求人期間の設定

☒ 期間を設定する

募集開始日

募集終了日

説明

自由入力出来ます *企業詳細ページで表示

ビジュアル テキスト

b i link b-quote del ins img ul ol li code more タグを閉じる

チェックを入れると入力欄が表示されます。

【ご参考：表示例】

PR

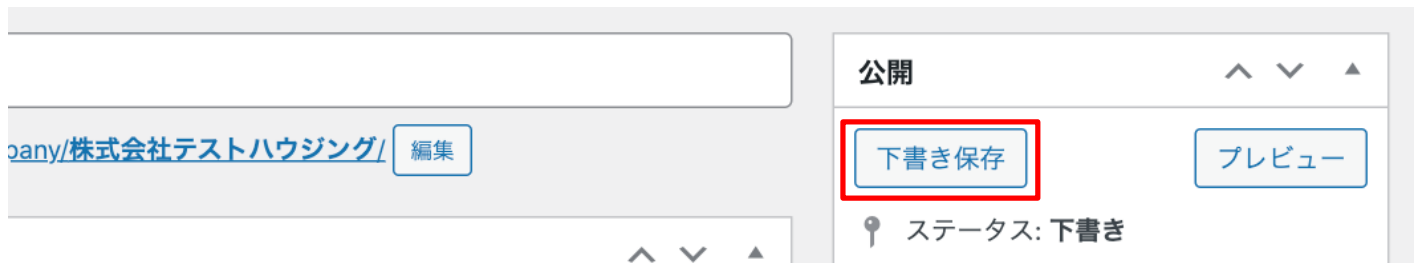
京都モデル
ワーク・ライフ・バランス
推進宣言企業

求人中

ここに説明が入ります。ここに説明が入ります。ここに説明が入ります。ここに説明が入ります。ここに説明が入ります。

【ご参考：下書き保存の方法について】

編集画面右上にある「下書き保存」ボタンを押すと編集内容を保存できます。次回その続きから入力を行う場合は、管理画面左メニュー「宣言企業一覧」で表示されるページの企業名をクリックすると、編集画面にアクセスすることができます。



(2) 既存制度タブ

①「既存制度」
タブを選択

企業情報

既存制度

行動宣言

目標2

目標3

既存制度（公開）

既に導入されている制度について、該当するものにチェックを入れてください。＊複数選択可
チェックを入れた項目は企業紹介ページで赤色でアイコン表示されます。

- ☐ 1 育児休業等を取得しやすい環境づくり
- ☐ 2 育休からの復帰を支援する取組
- ☐ 3 男性の育児休業等に関する支援
- ☐ 4 子育て等に関する特別休暇（学校行事参加、乳幼児健診等のための特別休暇制度の導入など）
- ☐ 5 不妊治療等に関する休業・休暇制度
- ☐ 6 時間単位の年次有給休暇制度
- ☐ 7 所定外労働時間の削減
- ☐ 8 子連れ出勤できる環境の整備
- ☐ 9 在宅勤務制度
- ☐ 10 フレックスタイム制度
- ☐ 11 法を上回る育児短時間勤務制度
- ☐ 12 相談窓口の設置
- ☐ 13 社内勉強会など普及啓発
- ☐ 14 育児のための費用助成等（児童手当・シングルペアレント手当の支給など）
- ☐ 15 その他子育てにやさしい職場づくりにつながる取組

貴社で既に実施している取組にチェックをいれてください（複数選択可）。

※チェック項目は、企業紹介ページにて、赤色のアイコン表示されます

(3) 行動宣言・概要タブ

①「行動宣言：概要」
タブを選択

企業情報

既存制度

行動宣言：概要

目標1

目標2

目標3

行動宣言 職場環境づくりの向上への取組として、これから目標を掲げ、取組を行うものをご記入ください

宣言日

宣言日をご記入ください。

目標達成時期

行動宣言の全体の目標達成時期をご記載ください。この設定年月に振り返りとして
実践状況を記載いただきます。

目標達成時期（年）

（例）2021

年

目標達成時期（月）

（例）4

月

「宣言日」…行動宣言を行う日を選択してください

「目標達成時期」…行動宣言の目標達成時期をご記入ください。設定をいただいた翌月に、
実践状況の提出のご依頼メールを送信させていただく予定です。

(4) 目標 1～3 タブ

①「目標 1 (～3)」 タブを選択

企業情報 既存制度 行動宣言: 概要 **目標1** 目標2 目標3

行動宣言目標1

大分類
もっとも当てはまるものを1つ選択してください。

(1) 育児休業等の取得促進

小分類
もっとも当てはまるものを1つ選択してください。

2 育休からの復帰を支援する取組

目標1の具体的な内容
(記載例1) 男性の育児休業取得率の向上や出産立ち会いなど、男性の育児参加を推進します。

具体的な行動計画

内容	達成時期
(記載例) ・年次有給休暇を4月採用時から付与。・クラウドを利用し、出社することなく在宅でも情報が確認できるようにする	(例) 2021 年 (例) 4 月
(記載例) ・年次有給休暇を4月採用時から付与。・クラウドを利用し、出社することなく在宅でも情報が確認できるようにする	(例) 2021 年 (例) 4 月
(記載例) ・年次有給休暇を4月採用時から付与。・クラウドを利用し、出社することなく在宅でも情報が確認できるようにする	(例) 2021 年 (例) 4 月

「大分類」・「小分類」…行動宣言の目標の性質に応じた分類です。適するものを選択してください。

「目標1の具体的な内容」…貴社の具体的な行動宣言の内容をご記入ください。

「具体的な行動計画」…「目標1の具体的な内容」を達成するための内容と時期をご記入ください。

※必要に応じて「目標2」、「目標3」についてもご記入ください。

【ご参考】実践状況の入力

宣言企業一覧
宣言企業一覧 一覧
リビジョン
プロフィール
メニューを開く

メッセージ (詳細) (公開)
貴社の企業紹介ページで行動宣言についてのメッセージとして掲載されます。
メッセージ (ワンフレーズ) で書ききれなかった想い等をご記載ください。

メッセージの詳細等をご記入ください。

目標達成時期
行動宣言の全体の目標達成時期をご記載ください。この設定年月に繰り返しとして実践状況を記載いただけます。

2021 年 3 月

実践状況
実践状況については、上記「目標達成時期」以降にご記入いただけます。

取組の効果 (公開)
取組を行ったことによる効果を記入してください。

「所定外労働時間が〇〇%削減。〇〇名の男性社員が育休を取得」など、取組を行ったことによる効果を記入してください。

従業員の声等 (公開)
取組に対する従業員の感想を記入してください。

「年次有給休暇を時間単位で取得できるようになったことで、子どものけが等の急な用事ができた際も、周囲の従業員に気兼ねなく休みを活用できると好評」など、取組に対する従業員の方からの声や評価を記入してください。

制度導入や実施にあたって一番困難だったこと

制度導入や実施にあたって一番困難だったことを記入してください。

☐ 特になし

設定したスケジュール通りに実行できなかった場合、弊害になったこと

設定したスケジュール通りに実行できなかった場合、弊害になったことを記入してください。

☐ 特になし

実践にあたって活用した京都府補助金
活用した補助金などがあれば記入してください。複数ある場合は「行を追加」ボタンを押して2目以降を入力してください。

補助金名	補助金額
1	

行を追加

実践内容の公表可否
実践した内容の公表を希望しない場合、以下にチェックを記入してください。

☐ 否：HPに公開しない

次期行動宣言の意向について
さらなる職場環境の向上について、ぜひご検討ください。
(好事例はこちら)

☒ あり
☐ なし

「目標達成時期」に、行動宣言の実践状況について、改めてご記入・ご提出をお願いさせていただきます。目標達成時期の翌月にメールにてご案内予定です。

●提出方法

各項目の記入が終わったことを確認いただき、提出します。

「提出確認」欄のチェックを入れた上で、「レビュー待ちとして送信」ボタンを押してください。

※チェックを入れずに、「更新」ボタンを押した場合は、
「下書き保存」の状態にとどまり、事務局には提出されません。

The screenshot shows a web form interface. On the left, there's a text input field with a URL and a '編集' (Edit) button. Below it are several tabs: '目標1', '目標2', '目標3', '【2回目】行動宣言：概要', and '【2回目】目標1'. A blue callout box with the text '① 編集を完了し、事務局に提出する場合は、チェックを入れる' points to a checkbox in the '提出確認' section. Another blue callout box with the text '② ボタンを押す' points to the 'レビュー待ちとして送信' button. The right sidebar contains sections for '公開' (Public) with buttons '下書き保存' and 'レビュー', status indicators for 'ステータス: 下書き', '公開状態: 公開', and '修正日を更新しない'. Below that is 'イベント出展等' with a list of events and a checkbox for '京都ジョブ博2021'. The '提出確認' section at the bottom right contains a checkbox and explanatory text.

編集

ださい

ださい

目標1 目標2 目標3 【2回目】行動宣言：概要 【2回目】目標1

① 編集を完了し、事務局に提出する場合は、チェックを入れる

② ボタンを押す

公開

下書き保存 プレビュー

ステータス: 下書き

公開状態: 公開

修正日を更新しない

レビュー待ちとして送信

イベント出展等

その他の表示 よく使うもの

京都ジョブ博2021

提出確認

編集を完了し、事務局に「行動宣言・実践状況」を提出する場合はチェックをいれて上の青いボタンを押してください。

【ボタンの説明】

プレビュー：記入した内容の HP 上での表示を確認します。

【ご参考：イベント出展等について】

「その他の表示」欄にあるイベント名をクリックすることで、イベント出展等の表示を行うことができます。

以上で終了です。御協力いただき、誠にありがとうございました。