

都道府県センター事業専門家登録簿

1	活動するセンター名	
2	ふりがな	
3	氏名	
4	生年月日	1970年12月27日
	年齢	53
5	メールアドレス	
6	電話番号 ※日中連絡が取れるもの・携帯電話可	
7	自宅住所	
	郵便番号	住所
8	事務所所在地（非開業の場合は記入不要）	
	郵便番号	住所
9	経歴	
10	保有資格、得意分野、支援経験等	
11	建設業、自動車運転の業務、情報サービス業の各業界に対する支援経験の有無	職務分析・職務評価の手法を習得し、企業支援を行った経験の有無
12	訪問可能なエリア（沿線、地区名等）	
13	その他特記事項	
14	謝金・旅費等振込口座情報	
	金融機関名	
	支店名	
	口座種別	
	口座番号	
	口座名義（※必ず本人名義の口座にしてください）	

※当該様式は参考のため、センターの状況や連絡調整会議の内容により委託者と受託者の協議により適宜変更可。

●●働き方改革推進支援センター 月間計画

- 1 委託先 株式会社●●(代表取締役社長●●)
- 2 事業期間 令和 6年 4月 1日 令和 7年 3月 31日
- 3 所在地
 - (1) 本所
 - (2) 支所
- 4 実施体制
 - (1) 都道府県センター長 名
 - (2) 副都道府県センター長 名 (登録 名)
 - (3) 窓口支援専門家 名 (登録 名)
 - (4) コンサルティング専門家 名
 - (5) 事務職員・事務補助員 名 (うち補助員 名)

【凡例】

- : 自動入力
- : 手入力
- : 手入力 (※任意)

- 5 実施状況
 - (1) 電話・メール・来所による相談件数 (目標件数: 年間〇件以上)

※窓口相談派遣やセミナー後の個別相談会での相談件数を含む

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計(速報値)
相談件数													0
うち セミナー後の個別相談会													0
うち 窓口相談派遣													0
窓口相談派遣実施件数													0

- (2) コンサルティング件数 (目標件数: 年間〇件以上)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計(速報値)	目標件数
実施件数													0	
うち 同一労働同一賃金に関する件数													0	
うち 職務分析・職務評価の取組支援件数													0	
うち 砂糖製造業に関する件数													0	60

- (3) セミナーの開催 (目標件数: 年間〇回以上 (うち同一同一: 〇回以上))

※セミナー進捗率

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計(速報値)
セミナー目標													0
セミナー実施回数													0
うち 同一労働同一賃金に関するテーマ													0
セミナー参加者数													0
セミナー後の個別相談会回数													0

年間〇回

0.0%

- 6 センターの周知・利用勧奨の実施状況(都道府県センターHPの更新状況を含む)

- 7 センター長による建設業、自動車運転の業務(道路貨物運送業)、砂糖製造業(沖縄局のみ)に関する団体への利用勧奨の状況

- 8 委託者への共有事項

相談票（都道府県センター）

相談日	ここをクリックして日付を入力してください。	方法	ここをクリックして選択してください。
相談内容 （該当する項目にレ点）（複数選択可）			
<p>【相談項目】※複数回答可。「その他」の場合は具体的に記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 同一労働同一賃金（不合理な待遇差の解消）（<input type="checkbox"/>パート・有期 <input type="checkbox"/>派遣）→左のうち<input type="checkbox"/> 職務分析・職務評価</p> <p><input type="checkbox"/> 長時間労働の是正（時間外労働の上限規制）<input type="checkbox"/> 年次有給休暇・特別休暇の取得促進 <input type="checkbox"/> 36協定 <input type="checkbox"/> 就業規則</p> <p><input type="checkbox"/> 生産性向上による賃金引上げ <input type="checkbox"/> 人手不足の解消 <input type="checkbox"/> 業務改善助成金 <input type="checkbox"/> キャリアアップ助成金</p> <p><input type="checkbox"/> その他助成金 <input type="checkbox"/> しわ寄せ防止 <input type="checkbox"/> テレワーク <input type="checkbox"/> 兼業・副業 <input type="checkbox"/> ハラスメント防止 <input type="checkbox"/> 女性活躍</p> <p><input type="checkbox"/> 仕事と育児・介護等との両立支援 <input type="checkbox"/> その他（ ）</p>			
<p>【企業からの質問・相談内容】 ※企業からの相談内容（個別の企業の状況等を具体的に記載すること。）</p>			
<p>【センター事業専門家からの助言・提案内容】</p> <p>※センター事業専門家からのアドバイスの内容（具体的に）（アドバイスの結果改善した場合はその改善内容も記載）</p>			
<p>【働き方改革推進支援センターをどこで知ったか】※主なものを一つ選択 ※継続支援の場合は回答不要</p> <p><input type="checkbox"/> 商工会議所 <input type="checkbox"/> 商工会 <input type="checkbox"/> 中小企業団体中央会 <input type="checkbox"/> 業界団体(事業協同組合等) <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> よろず支援拠点</p> <p><input type="checkbox"/> センターHP（働き方改革特設サイト）<input type="checkbox"/> 厚生労働省HP <input type="checkbox"/> 労働局HP <input type="checkbox"/> 労働局・ハローワーク・監督署からの案内</p> <p><input type="checkbox"/> 地方自治体 <input type="checkbox"/> 知人・取引先企業 <input type="checkbox"/> センターからの利用勧奨（架電、DM等） <input type="checkbox"/> ポスター・ちらし <input type="checkbox"/> SNS</p> <p><input type="checkbox"/> センターのセミナー <input type="checkbox"/> 過去にセンターを利用したことがある <input type="checkbox"/> その他（ ）</p>			
<p>【案件の種別、支援の状況など】</p> <p>（電話・メール・来所相談による個別相談支援の場合）</p> <p>コンサルティングの利用勧奨後、申込み <input type="checkbox"/> 繋がった <input type="checkbox"/> 繋がらなかった</p> <p>（コンサルティングの場合） ※同じテーマでの支援は最大6回</p> <p>●支援時間（ ）分 支援回数（ ）回目 今後の継続支援の予定：<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし（支援終了） <input type="checkbox"/> 未定</p> <p><input type="checkbox"/> 改善提案書の交付あり <input type="checkbox"/> 満足度調査の実施あり</p> <p>●チェックリスト案件かどうか：<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当 <input type="checkbox"/> 不明 ←※同じテーマ内で2回目以降は記入不要</p> <p>●同一労働同一賃金自主点検表の配付： ←※パートタイム・有期雇用労働法にかかる相談以外で非正規雇用労働者がいる場合のみ記入</p> <p><input type="checkbox"/> 配付して点検を実施 →コンサルティング希望：<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし（支援終了） <input type="checkbox"/> 未定（検討中）</p> <p><input type="checkbox"/> 配付のみ →<input type="checkbox"/> 後日フォローアップ実施 <input type="checkbox"/> 配付しなかった</p>			
企業名 相談者名		全労働者数	○名 (うち 非正規雇用労働者 ○名)
所在地	(電話 - -)	主な業種	ここをクリックして選択してください

●●働き方改革推進支援センター 都道府県センター事業専門家氏名

満足度調査票

今般は働き方改革推進支援センターをご利用頂きありがとうございました。
今後の支援内容の向上を図るため、以下の点について記入のご協力をお願いいたします。

企業名

1 今回の相談支援を希望したきっかけは何ですか。(複数回答可)

- ア 働き方改革関連法の内容について知りたいため。
- イ 時間外労働の上限規制や長時間労働の是正への対応に向けた相談。(36協定等)
- ウ 年次有給休暇への対応に向けた相談。
- エ 同一労働同一賃金(不合理な待遇差の解消)に関する相談。
- オ 賃金制度全般に係る相談。
- カ 生産性向上への対応に向けた相談。
- キ 人手不足を解消するための相談
- ク 就業規則・賃金規程の作成方法・見直し方法についての相談。
- ケ 労働関係助成金に関する相談。
- コ その他 ()

2 今回の相談支援は上記1を検討するにあたって有益でしたか。

- ア 有益であった
- ウ あまり有益でなかった
- イ 概ね有益であった
- エ 全く有益でなかった

回答理由 ()

3 上記1の相談支援について、どれくらい理解できましたか。

- ア 理解した
- ウ あまり理解できなかった
- イ 概ね理解した
- エ 全く理解できなかった

4 今回の相談支援で抱えていた課題はどの程度解決しましたか。

- ア 全て解決した
- ウ あまり解決しなかった
- イ 概ね解決した
- エ 全く解決しなかった

5 対応した専門家の説明は分かりやすかったですか。

- ア 分かりやすかった
- ウ やや分かりにくかった
- イ やや分かりやすかった
- エ 分かりにくかった

6 来年度以降、今回と同趣旨の相談支援が継続される場合、引き続き相談をしてみたいと思いますか。

- ア ぜひ相談したい
- ウ あまり相談したくない
- イ 相談したい
- エ 相談したくない

ご記入いただき、ありがとうございました。

【改善提案書をお渡ししている場合】

改善提案書についてもお聞きしたいので、お手数ですが、裏面につきましてもご記入をお願いいたします。

→裏面へ

(裏面：改善提案書をお渡ししている場合に記入をお願いします。)

都道府県センター事業専門家業務日誌

〇〇 働き方改革推進支援センター
(窓口支援専門家 ・ コンサルティング専門家)

※いずれかに○をすること。

氏名 _____

活動日	
-----	--

◆活動内容

従事時間帯 (24時間制で時刻入力)		除外する 時間数	従事した 時間数	具体的な活動内容	相談件数
開始時刻	終了時刻				

◆特記事項

※コンサルティング等により旅費が発生した場合は、裏面の旅費申請書を記入すること

コンサルティング等実施報告書兼旅費申請書

都道府県センター事業専門家氏名： _____

支援項目				
支援先名称	〇〇株式会社			
支援実施日	日付	開始時間	～	終了時刻
	〇月〇日	〇：〇	～	〇：〇
	休憩時間を除いた活動時間：			分
支援継続の有無 当該理由	有・無	支援継続の理由		

チェック	要件
	本事業趣旨に則った支援を実施した
	記載内容に一切虚偽無し

【交通費の発生の有無】

	※「発生なし」を選択した場合、以下の項目は記載不要
	※「発生あり」を選択した場合、以下の項目を記載

用務先			
用務先住所			
出張日			
用務日①		宿泊日①	
用務日②		宿泊日②	
用務日③		宿泊日③	

交通費						
移動年月日	交通機関	区間		片道/ 往復	金額	備考
			～			
			～			
			～			
			～			
			～			

片道のみ旅費請求がある場合、下記にその理由を記載

--

以下、都道府県センターが記載

○宿泊費

宿泊日数		宿泊費計	円
移動距離 (私有車を利用した場合のみ記載)			km
旅費合計額			円

※1：宿泊を伴う出張の場合、実際に訪問コンサルティング専門家が業務を行った日を記載すること。

※2：公共交通機関の場合、「JR」、「●●バス」、私有車の場合は「私有車」等と記載すること。

※3：交通機関ごとに分けて記載すること。

〇〇働き方改革推進支援センター

あて

企業名	
所在地	

支援証明書

私は、訪問もしくはオンラインによるコンサルティングを受けましたので、下記のとおり証明します。また、支援内容をはじめとした企業情報等が、〇〇働き方改革推進支援センターから、都道府県労働局、厚生労働省が委託する全国センター事業の受託者に対して、事務処理等を目的に提供されることに同意します。

1 支援を受けた専門家の氏名

--

2 支援内容

--

3 支援を受けた日時

日付	開始時刻		終了時刻
		～	
休憩時間を除いた支援時間数			分

4 支援を受けた場所 ※該当する項目に○を記入してください

ア 支援を受けた中小企業・商工団体等の所在地と同じである。	
イ 支援を受けた中小企業・商工団体等の所在地と異なる	

※イに該当する場合のみ、名称、所在地を都道府県から記入

名称	
所在地	

支援を受けた者の氏名

--

労務管理等改善提案書

令和 年 月 日

(支援先企業名)

御中

1 現状の問題点

2 問題点に対する解決策の提案

〇〇 働き方改革推進支援センター
専門家氏名

■【コンサルタント用ワークシート2_職務評価の対象範囲(部署/職種)の決定】

改訂版コンサルティングマニュアル 15ページ参照

①選択した社員タイプ、各社員タイプにおける「部署/職種」「正社員の人数」「選択した社員タイプの人数」「対象とする部署/職種における評価者」を確認し、下表に記載します。

※非正規社員の人材活用の仕組みや運用が1タイプの場合は、「社員タイプ」を“非正規社員”と記入し、「部署または職種」に非正規社員が多い部署/職種を記入

※(例)は削除して記入してください

ワークシート1で選択した社員タイプ	部署または職種 (選択した社員タイプの人数が多いものから記載)	正社員の人数	選択した社員タイプの人数	対象とする部署/職種 における評価者
① (例) エキスパート社員	(例)営業部	5	10	〇〇様
	(例)経理部	8	5	〇〇様
②				
③				

■【コンサルタント用ワークシート3_職務評価の対象範囲(部署/職種)の決定】

対象とする 社員タイプ	対象とする部署または職種 (複数ある場合は全て記載)	評価者
		氏名 ()
		部署 ()
		役職 ()

■ 選択理由記載欄

--

■ 【コンサルタント用ワークシート4_選択した社員タイプの活用方針】
改訂版コンサルティングマニュアル 16ページ参照

※(例)は削除して記入してください

パートタイム・有期雇用労働者のうち、対象に選択した社員タイプを下欄に記載

- | | |
|---|---------|
| ① | (例)パートA |
| ② | (例)パートB |
| ③ | (例)パートC |

①(例)パートAの活用をどのような形で図っていくことが必要だとお考えですか。(一つを○)

①
の
活
用
戦
略
パ
ー
ト
A

1. 選択した社員タイプのほぼ全員を正社員なみに活用したい
2. 選択した社員タイプの一部を正社員なみに活用したい
3. 選択した社員タイプの大半は、補助業務に活用したい

1～3を選択した方は、具体的な内容を教えてください。

--

②(例)パートBの活用をどのような形で図っていくことが必要だとお考えですか。(一つを○)

②
の
活
用
戦
略
パ
ー
ト
B

1. 選択した社員タイプのほぼ全員を正社員なみに活用したい
2. 選択した社員タイプの一部を正社員なみに活用したい
3. 選択した社員タイプの大半は、補助業務に活用したい

1～3を選択した方は、具体的な内容を教えてください。

--

③(例)パートCの活用をどのような形で図っていくことが必要だとお考えですか。(一つを○)

③
の
活
用
戦
略
パ
ー
ト
C

1. 選択した社員タイプのほぼ全員を正社員なみに活用したい
2. 選択した社員タイプの一部を正社員なみに活用したい
3. 選択した社員タイプの大半は、補助業務に活用したい

1～3を選択した方は、具体的な内容を教えてください。

--

■ 【コンサルタント用ワークシート5_職務ポイント合計点の確認】

改訂版コンサルティングマニュアルP.27参照

企業担当者から提示された、職務(役割)評価ツールを見て、職務(役割)評価の対象社員に係る職務ポイント合計点に異常値がないか、下記に書き込みながら、確認します。

1. 職務(役割)評価の対象社員の職務(役割)評価ポイント合計点に異常値がありますか

※ "はい" を選択した場合、該当社員の氏名を記載します

2. 該当社員の職務（役割）ポイントを記載、異常値の要因となっている評価項目を選択し、その点数を記載します。

職務（役割ポイント）	<input type="text"/>	点
異常値の要因となっている評価項目	<input type="text"/>	
ウェイト	<input type="text"/>	点
スケール	<input type="text"/>	点

職務（役割ポイント）	<input type="text"/>	点
異常値の要因となっている評価項目	<input type="text"/>	
ウェイト	<input type="text"/>	点
スケール	<input type="text"/>	点

3. 異常値の要因となった評価項目について、スケールの設定理由を記載します

4. 異常値の要因となった評価項目について、ウェイトの設定理由を記載します

■ 【コンサルタント用ワークシート6_活用係数の設定・理由】

改訂版コンサルティングマニュアルP.31参照

企業担当者が設定した活用係数(案)の値と、設定理由を下欄に記載します。

パートタイム・有期雇用労働者のうち、対象に選択した社員タイプ

①

活用係数(案)の値



設定理由

パートタイム・有期雇用労働者のうち、対象に選択した社員タイプ

②

活用係数(案)の値



設定理由

パートタイム・有期雇用労働者のうち、対象に選択した社員タイプ

③

活用係数(案)の値



設定理由

■【コンサルタント用ワークシート7_時間賃率の計算方針】

改訂版コンサルティングマニュアルP.35参照

正社員とパート・有期に係る時間賃率の計算方法を下欄に記載します。

正社員の“職務の内容”に支払われている部分の時間賃率	=	時間あたり基本給	×	活用係数((5)活用係数の設定にて決定した値)
		⋮		
		基本給に定める賃金項目		
			×	

選択した社員タイプ①

パート・有期の時間賃率	=	時間あたり基本給
		⋮
		基本給に定める賃金項目

選択した社員タイプ②

パート・有期の時間賃率	=	時間あたり基本給
		⋮
		基本給に定める賃金項目

選択した社員タイプ③

パート・有期の時間賃率	=	時間あたり基本給
		⋮
		基本給に定める賃金項目

■ 【コンサルタント用ワークシート8_均等・均衡待遇の確保状況を判断】

改訂版コンサルティングマニュアルにはフォーム未掲載

パートタイム・有期雇用労働者のうち、対象に選択した社員タイプを下欄に記載

①	
②	
③	

均等・と均衡社員との確認

【均等・均衡待遇の確保状況】

均等・均衡待遇が確保されている
均等・均衡待遇が確保されていない

【企業担当者ご意見】

判断した根拠を伝えた際、担当者から寄せられたコメントを記入する。

--

均等・と均衡社員との確認

【均等・均衡待遇の確保状況】

均等・均衡待遇が確保されている
均等・均衡待遇が確保されていない

【企業担当者ご意見】

判断した根拠を伝えた際、担当者から寄せられたコメントを記入する。

--

均等・と均衡社員との確認

【均等・均衡待遇の確保状況】

均等・均衡待遇が確保されている
均等・均衡待遇が確保されていない

【企業担当者ご意見】

判断した根拠を伝えた際、担当者から寄せられたコメントを記入する。

--

■ 【コンサルタント用ワークシート10_正社員とパート・有期に係る等級制度の確認】
改訂版コンサルティングマニュアルP.46参照

Q1. 等級制度の有無

正社員	ある	なし
パート・有期	ある	なし

Q2. 等級制度の基準

正社員	ある	なし
パート・有期	ある	なし

Q3. 等級制度に係る詳細

正社員

--

パート・有期

--

Q4. 今後、パート・有期に導入を希望する等級制度

職務	役割	職能	その他 ()
----	----	----	---------

以上の確認を通じて、パート・有期に対して職務等級制度／役割等級制度の導入を希望されない場合、企業担当者からの疑問点等に回答した後、支援を終了します。

■ 【コンサルタント用ワークシート11_正社員とパート・有期に係る基本給設定基準の確認】
改訂版コンサルティングマニュアルP.47参照

Q1. 基本給設定基準の有無

正社員	ある	なし
パート・有期	ある	なし

Q2. 基本給設定基準

正社員	職務	役割	職能	その他 ()
パート・有期	職務	役割	職能	その他 ()

Q3. 基本給設定基準に係る詳細

正社員

--

パート・有期

--

Q4. 今後、パート・有期に導入を希望する基本給設定基準

職務	役割	職能	その他 ()
----	----	----	---------

以上の確認を通じて、パート・有期に対して職務給／役割給の導入を希望されない場合、企業担当者からの疑問点等に回答した後、支援を終了します。

■【コンサルタント用ワークシート13_等級の段階数検討】

改訂版コンサルティングマニュアルP.56参照

正社員、パート・有期の職務ポイントと格付け(等級)、および、パート・有期に係る活用戦略を基に、等級制度の段階数を検討します。

40										
39										
38										
37										
36										
35										
34										
33										
32										
31										
30										
29										
28										
27										
26										
25										
24										
23										
22										
21										
20										
19										
18										
17										
16										
15										
14										
13										
12										
11										
10										
9										
8										
等級名										
パート・有期 /正社員	パートタイム・有期雇用労働者					正社員				

■ 【コンサルタント用ワークシート14_等級定義の作成】

改訂版コンサルティングマニュアルP.58参照

等級の段階に応じた定義を作成します。

ランク	定義

■ 【コンサルタント用ワークシート15_賃金制度の設計】

改訂版コンサルティングマニュアルP.62参照

職務(役割)評価を用いた格付け(役割等級)制度の設計にて作成した格付け(役割等級)制度について、賃金水準を設定します。

新・等級名称	職務 ポイント	新・等級定義	新・基本給 ※時間賃率			対応する正社員 格付け制度	時間賃率(参考値) ※基本給÷所定内労働時間×活用係数		
			上限値	中央値	下限値		上限値	中央値	下限値
①						①			
②						②			
③						③			
④						④			
⑤						⑤			
⑥						⑥			
⑦						⑦			

■【企業用ワークシート1_基礎情報】

① 顕在化している人事課題（パートタイム・有期雇用労働者に限らず）（あてはまるものすべて○）

1.人材の確保、定着	6.業務繁閑への対応
2.能力開発・人材育成	7.正社員の処遇改善
3.モチベーションの維持・向上	8.パートタイム・有期雇用労働者の処遇改善
4.パートタイム・有期雇用労働法等の法令順守	9.その他（ ）
5.ワークライフバランス支援	

② 正社員とパートタイム・有期雇用労働者の合計人数、表の各行に社員の雇用区分の呼称、パートタイムかフルタイムか、有期か無期か、社員数、部署または職種を記載

※定年後再雇用の社員、直接雇用していない社員（派遣社員等）は含めずに記載

※パートタイム…正社員以外で1週間の所定労働時間が正社員よりも短い社員

※フルタイム…正社員以外で1週間の所定労働時間が正社員と同じ社員

※社員の雇用区分の呼称…当該雇用区分について、企業内で使っている呼称（例：エキスパート社員、エリア社員など）

※有期雇用労働者が無期転換し、雇用期間の定めは無いが正社員とは異なる雇用区分として扱われているフルタイム社員（いわゆる、「タダ無期」）は、他の社員タイプと分けて記載し、正社員に含めない

正社員の合計人数：

パートタイム・有期雇用労働者の合計人数：

社員の雇用区分の呼称	パートタイムかフルタイムか	有期か無期か	社員数	部署または職種 (該当するものを全て記載)
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				

③ ①で回答した課題が、特に顕在化している雇用区分の呼称（エキスパート社員、エリア社員など）

④ ①で回答した課題が、特に顕在化している部署または職種（職場、支店など）

■【企業用ワークシート2_職務(役割)評価の試行】

1. 業務内容の洗い出し

ピックアップした2名の社員(パート・有期、正社員)各々の典型的な1日を取り上げて、日々の業務について、何をどれくらいの時間やっているのか、下表に記載します。

	パート・有期	比較対象の正社員
氏名		
日々の業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間)

2. 職務(役割)評価の実施

洗い出した業務内容を見ながら、下表(職務(役割)評価表)を使いながら、職務(役割)評価を実施します。

評価項目	ウェイト	正社員に近いパート・有期		ウェイト	比較対象の正社員	
		スケール	ポイント		スケール	ポイント
①人材代替性	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
②革新性	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
③専門性	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
④裁量性	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
⑤対人関係の複雑さ(部門外/社外)	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
⑥対人関係の複雑さ(部門内)	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
⑦問題解決の困難度	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
⑧経営への影響度	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
職務(役割)ポイント合計						

■【企業用ワークシート2_職務(役割)評価の試行】(記入例)

1. 業務内容の洗い出し

ピックアップした2名の社員(パート・有期、正社員)各々の典型的な1日を取り上げて、日々の業務について、何をどれくらいの時間やっているのか、下表に記載します。

	パート・有期	比較対象の正社員
氏名	〇〇 陽子	×× 浩二
日々の業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・売上日報の作成(1時間) ・会議資料の準備(1時間) ・顧客からの照会対応のうち、自分で答えられるもの(2時間) ・顧客からの照会対応のうち、自分で答えられない新規案件への対応(1時間) ・担当顧客への商品説明(1時間) 	<ul style="list-style-type: none"> ・売上日報の内容確認(1時間) ・営業会議への出席(1時間) ・営業職員の活動内容の確認・指導(2時間) ・顧客からの照会対応で、パート・有期が答えられない案件への対応(1時間) ・担当顧客との折衝(3時間)

2. 職務(役割)評価の実施

洗い出した業務内容を見ながら、下表(職務(役割)評価表)を使いながら、職務(役割)評価を実施します。

評価項目	ウェイト	正社員に近いパート・有期			ウェイト	比較対象の正社員								
		スケール		ポイント		スケール		ポイント						
①人材代替性	1	1	2	3	4	5	3	1	1	2	3	4	5	3
②革新性	1	1	2	3	4	5	2	1	1	2	3	4	5	2
③専門性	1	1	2	3	4	5	3	1	1	2	3	4	5	3
④裁量性	1	1	2	3	4	5	5	1	1	2	3	4	5	4
⑤対人関係の複雑さ(部門外/社外)	1	1	2	3	4	5	3	1	1	2	3	4	5	3
⑥対人関係の複雑さ(部門内)	1	1	2	3	4	5	3	1	1	2	3	4	5	3
⑦問題解決の困難度	1	1	2	3	4	5	3	1	1	2	3	4	5	2
⑧経営への影響度	1	1	2	3	4	5	3	1	1	2	3	4	5	3
職務(役割)ポイント合計							25	23						

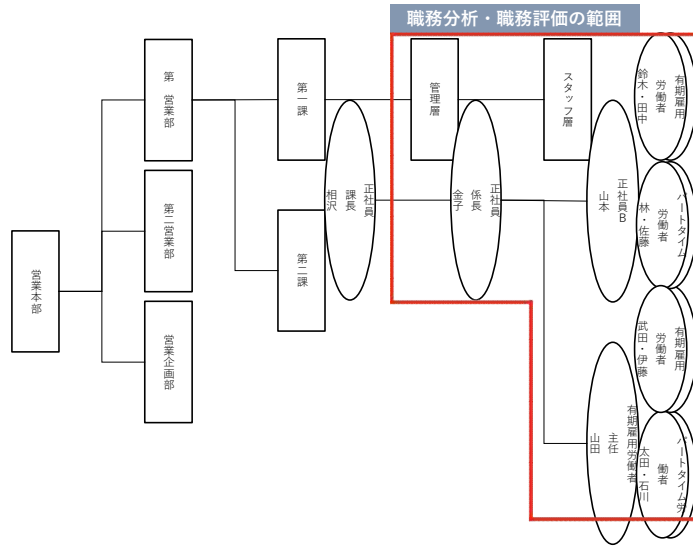
■【企業用ワークシート3_職務構造表に基づいた職務の棚卸】

記入例を参考に、職務(役割)評価の対象となるパート・有期、正社員に係る職務構造表を作成します。

第1階層		第2階層		第3階層	
区分・氏名	職務内容	区分・氏名	職務内容	区分・氏名	職務内容
	◆主な業務内容 . .		◆主な業務内容 . .		◆主な業務内容 . . ◆権限・責任の程度 . .
			◆権限・責任の程度 . .		◆主な業務内容 . . ◆権限・責任の程度 . .
	◆権限・責任の程度 . .		◆主な業務内容 . .		◆主な業務内容 . . ◆権限・責任の程度 . .
			◆権限・責任の程度 . .		◆主な業務内容 . . ◆権限・責任の程度 . .

■ 【企業用ワークシート3_職務構造表に基づいた職務の棚卸(記入例)】

小売業A社 営業本部 人員配置図



各階層に応じた職務内容を別紙の職務構造表に、以下のような形で記載

複数の従業員をひとつのボックスに書き込む際には、職務の異なる従業員を含めないように注意する

【職務内容の記載例】

職位/氏名	業務内容 権限・責任の程度	職位/氏名	業務内容 権限・責任の程度	職位/氏名	業務内容 権限・責任の程度
正社員 係長 金子	<ul style="list-style-type: none"> ◆主な業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 大口顧客営業 ・ 予算・スケジュール管理 	正社員 主任 山本	<ul style="list-style-type: none"> ◆主な業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 大口顧客営業の補助 ・ 製品開発部門へのフィードバック 	有期雇用 労働者 鈴木・田中	<ul style="list-style-type: none"> ◆主な業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 小口顧客営業 ・ 営業関連資料の作成 ◆権限・責任の程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下なし ・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ
	<ul style="list-style-type: none"> ◆権限・責任の程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 複数の部下あり ・ イレギュラー事象に係る初動対応が求められている 		<ul style="list-style-type: none"> ◆権限・責任の程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下あり ・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ 	パートタイム 労働者 林・佐藤	<ul style="list-style-type: none"> ◆主な業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 小口顧客営業 ・ 電話でのアポイントメント ◆権限・責任の程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下なし ・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ
		有期雇用 労働者 主任相当 山田	<ul style="list-style-type: none"> ◆主な業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業データ分析 ・ 営業マンへの連携 	有期雇用 労働者 武田・伊藤	<ul style="list-style-type: none"> ◆主な業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業データ分析補助 ◆権限・責任の程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下なし ・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ
			<ul style="list-style-type: none"> ◆権限・責任の程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下あり ・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ 	パートタイム 労働者 太田・石川	<ul style="list-style-type: none"> ◆主な業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書の作成 ◆権限・責任の程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下なし ・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ

階層ごとに業務内容を書き込む際には、前後の職位との対応関係を意識する

■【企業担当者用ワークシート4_等級定義の作成】

改訂版コンサルティングマニュアルP.58参照

P.56の作業欄にて策定した、等級の段階に応じた定義を作成します。

ランク	定義

■【企業担当者用ワークシート5_賃金制度の設計】

改訂版コンサルティングマニュアルP.62参照

パート・有期に係る等級制度について、職務(役割)評価結果を活用して、賃金水準を検討します。

新・等級名称	職務 ポイント	新・等級定義	新・基本給 ※時間賃率			対応する正社員 格付け制度	時間賃率(参考値) ※基本給÷所定内労働時間×活用係数		
			上限値	中央値	下限値		上限値	中央値	下限値
①						①			
②						②			
③						③			
④						④			
⑤						⑤			
⑥						⑥			
⑦						⑦			

都道府県センター セミナー開催表

(様式11)

働き方改革推進支援センター

実施日 ※西暦表示で記入	時間	実施場所 ※所在地・会場等を記入	オンラインによる実施 (全部/一部)	テーマ													共催/独自 講師派遣	共催の場合の連携先 や講師派遣先の名称 ※共催や講師派遣の場合の 企業・団体等の名称を記入	ワーク ショップ 形式 ※ワーク ショップ形式の場合は ○を記入	参加人数	アンケートの 実施 ※実施した場合は○を記入	アンケートの 回答回収数	個別相 談会の 開催 ※開催 した場 合は○ を記入	個別相談 会の相談 件数	備考			
				同一労働同一賃金(不合理な待遇差の解消)	同一労働同一賃金に係る職務分析・職務評価	長時間労働の是正(時間外労働の上限規制)	年次有給休暇・特別休暇の取得促進	生産性向上による賃上げ	人手不足の解消	業務改善助成金	キャリアアップ助成金	その他助成金	ハラスメント防止	仕事と育児・介護等との両立支援	その他													
2024/4/12	9:00～12:00	〇〇市〇〇1-1 〇〇会館●階	一部			○	○											共催	〇〇商工会	50	○	42	○	5				

○記載要領

- 労働局の職員向けに行うセンターの事業内容に関する「説明」は「セミナー」に該当しないので記載しないこと。
- 労働局（監督署・ハローワーク含む）、他省庁、地方自治体（教育委員会含む）、団体・企業とのセミナーに関する打合せ・問合せ（講師依頼、日程調整、セミナーの企画内容の打合せ）は「セミナー」には該当しないので記載しないこと。
- 「オンラインによる実施」：参加者の全員がオンラインで参加する場合は「全部」、参加者の一部がオンラインで参加する場合は「一部」を記載。
- 一定期間、セミナーの動画を配信する方法により実施する場合は、セミナーの実施日を配信期間の最終日として記載し（報告は、当該最終日の属する月の報告となる）、備考欄に配信期間を記載すること。例：R6.5/13～6/14の場合、実施日は6/14とし、6月報告にて報告する。月をまたいで配信する場合、参加人数（視聴人数）が確定させるため、最終日の属する月の報告とする。
- 「テーマ」：当てはまるもの全てに「○」を記載。
- 「同一労働同一賃金に係る職務分析・職務評価」とは、正社員とパートタイム労働者や有期契約労働者の間の不合理な待遇差の解消を図るための職務分析・職務評価であって、それを目的としない企業全体の人事・評価制度に関するものは除く。
- 「共催/独自/講師派遣」：共催→商工団体や業界団体・労働局等との共同開催、独自→センターが単体で主催、講師派遣→商工団体等が主催するセミナーにセンターの専門家を講師として派遣する場合
- 「共催の場合の連携先や講師派遣先の名称」：連携先等として、商工会や商工会議所に限定せず、その他業界団体なども含む。
- 「ワークショップ形式」：ワークショップ形式によりセミナーを行う場合は「○」を記載。
- 「アンケートの実施」：アンケートの回収数が0件であっても、アンケートを配付して実施した場合は、アンケートの実施を「○」とすること。
- 「アンケートの回答回収数」：何も記入されていない白紙のアンケートは回収数にカウントしないこと。また、様式13（セミナーアンケート集計表）にも記載しないこと。
- 「個別相談会の開催」：セミナー後の個別相談会を開催する場合は「○」を記載。個別相談会の開催を予定していなかったが、当日相談があり対応した場合は個別相談会の開催を「○」として「相談件数」に受けた相談の件数を計上すること。また、「相談件数」が0件であっても、個別相談会の開催を事前に、又は、当日に参加者に伝えていた場合は、個別相談会の開催を「○」とすること。

セミナーアンケート

(様式 12)

開催日：令和〇年〇月〇日
〇〇働き方改革推進支援センター

今後の支援の参考にさせていただきたいので、貴社に該当するものに☑を付けてください。

1. 本日のセミナーの内容は分かりやすかったですか※☑は1つ

- (1) 分かりやすかった
 (2) 分かりにくかった

〔 具体的に感想などあればご記入ください。 〕

2. 本日のセミナーは何をきっかけに知りましたか※☑は1つ

- (1) 直送のちらし
 (2) 商工団体（商工会議所・商工会・中小企業団体中央会）を通じて
 (3) 業界団体（事業協同組合等）を通じて
 (4) 働き方改革推進支援センターHP（働き方改革特設サイト）
 (5) 労働局 HP
 (6) 働き方改革推進支援センターの専門家（社会保険労務士等）
 (7) 労働局・ハローワーク・労働基準監督署からの案内
 (8) 地方自治体
 (9) SNS
 (10) その他（ ）

3. 働き方改革推進支援センターを本日のセミナーに参加する前から知っていましたか※☑は1つ

- (1) 知っていた (→4へ)
 (2) 知らなかった (→5へ)

4. 3(1)を選んだ方は何をきっかけに知ったのかを教えてください

※☑は主なものを1つ

- (1) 商工団体（商工会議所・商工会・中小企業団体中央会）
 (2) 業界団体（事業協同組合等）
 (3) 金融機関
 (4) よろず支援拠点
 (5) 働き方改革推進支援センターHP（働き方改革特設サイト）
 (6) 厚生労働省 HP
 (7) 労働局 HP
 (8) 労働局・ハローワーク・労働基準監督署からの案内
 (9) 地方自治体
 (10) 知人・取引先企業
 (11) ポスター・ちらし
 (12) SNS
 (13) 過去にセンターに相談をした・支援を受けたことがある
 (14) その他（ ）

※裏面につづく

5. 貴社の働き方改革を進めるにあたって、求める国の支援を教えてください

※複数回答可

- (1) 自社の状況の改善に向けてアドバイスをする専門家の派遣
- (2) 他社の働き方改革の取組事例の紹介
- (3) 働き方改革の内容を解説するセミナーの開催
- (4) 働き方改革を進める上で使える助成金の紹介
- (5) 働き方改革について自社の状況を相談できる相談窓口の設置
- (6) その他 ()

企業情報

所在の都道府県：

主な業種：

資本金額：

従業員数：

参加者情報 ※☑は1つ

- (1) 経営者・役員
- (2) 人事・総務部門担当者
- (3) 社会保険労務士等の専門家
- (4) その他 ()

御協力ありがとうございました。

働き方改革推進支援センターでは、社会保険労務士等の専門家が、訪問又はオンラインにより、企業の労務管理等に関する相談対応やコンサルティングを無料で行っています。支援をご希望される場合は、以下の非公表情報欄に企業名や連絡先の記入をお願いします。ぜひ働き方改革推進支援センターをご活用ください。

後日、働き方改革推進支援センターからご連絡させていただきます。

非公表情報

企業名：

連絡先ご担当者名：

電話番号：

メールアドレス：

課題に思っていること（相談したいこと）などあればご記入ください。

ご協力ありがとうございました。

ご記入いただいた情報は、働き方改革推進支援センターからの連絡のために利用させていただきます。

都道府県センター業務実施状況報告書

都道府県名

働き方改革推進支援センター

活動月	(参考) 相談件数とコンサルティ ングの合計 (①~④の合 計) (※様式14と 一致すること)	相談件数計 (①+②+ ③)	電話・メー ル・来所(営 業時相談含 む)による 相談件数 ①	窓口相談派遣		セミナー						コンサルティング(訪問・オンライン)					備考	
				実施件数	相談件数 ②	開催回数 A	同一労働同一 賃金に関する テーマの 開催回数 (職務分析・職 務評価に関す るテーマも含 む) (Aの内数) B	参加者数 C	同一労働同一 賃金に関する テーマの 参加者数 (職務分析・職 務評価に関す るテーマも含 む) (Cの内数) D	開催後の個別相談会		支援件数 ④	支援方法 オンラインによ る支援件数 (④の内数) ⑤	支援テーマ				
										開催後の個別 相談会の開催 回数 E	開催後の個別 相談会の相談 件数 ③			同一労働同一 賃金に関する 支援件数 (④の内数) ⑥	職務分析・職 務評価の取組 支援件数 (⑥の内数) ⑦	チェックリスト 案件による件 数 (⑥の内数) ⑧		
4月	0	0																
5月	0	0																
6月	0	0																
7月	0	0																
8月	0	0																
9月	0	0																
10月	0	0																
11月	0	0																
12月	0	0																
1月	0	0																
2月	0	0																
3月	0	0																
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
目標件数																		
目標進捗度																		

◆記入上の留意点

- ・白欄に記載すること。(薄緑欄は計算式を設定しているので留意すること)。
- ・営業時相談とは、センターの周知・利用動奨等で関係団体等に訪問した際に都道府県センター長等が受けた相談のことを指し、①に計上すること。
- ・①+②+③+④の件数と様式14の件数は一致させること。
- ・コンサルティングの支援件数については、報告月に支援を実施した件数を記載すること(申込みが報告月にあって支援時期が翌月以降のものは支援を実施した月に報告すること)。
- ・個別企業の従業員向けのセミナーは④コンサルティングに計上すること。なお、コンサルティングやセミナーの申込み・受付対応のみの場合は相談件数には計上しないこと。また、電話等でセンターの営業時間や所在地をさくなど単なる問い合わせのみの場合も相談件数には計上しないこと。
- ・セミナー開催後の個別相談会の開催を予定していなかったが当日相談があり対応した場合は個別相談会の開催回数に計上し相談件数に受けた相談の件数を計上すること(様式11と整合すること)。
- ・コンサルティングの④は、報告月に同じ会社への支援を複数回実施した場合はその回数を計上すること。
⑤⑥は④の内数であり、⑦⑧は⑥の内数である。
なお、④は⑤⑥の合計ではない(⑤⑥は独立の項目)。また、⑥は⑦⑧の合計ではない(⑦⑧は独立の項目)。

<例>

- 「報告月に同じ会社に2回支援し、チェックリスト案件。1回目が訪問で2回目がオンラインで支援。支援内容が1回目は同一労働同一賃金に関するテーマで、2回目は職務分析・職務評価の取組支援を行った」場合は次のように計上。
・1回目の訪問(同一労働同一賃金):④に1件、⑤は非該当、⑥に1件、⑦は非該当、⑧は1件
・2回目のオンライン(職務分析・職務評価):④に1件、⑤に1件、⑥に1件、⑦に1件、⑧に1件 を計上
- 「報告月に同じ会社に2回訪問。支援内容は、初回訪問は就業規則の見直しテーマで1回で終了したが、同一労働同一賃金自主点検表を実施し、その点検結果により、2回目の訪問は同一労働同一賃金に関するテーマで実施(テーマ変更)。職務分析・職務評価の取組支援は行っていない」場合は次のように計上。
・1回目の訪問(就業規則の見直し):④に1件、⑤~⑧は非該当 を計上。
・2回目の訪問(同一労働同一賃金):④に1件、⑤は非該当、⑥に1件(同一労働同一賃金自主点検表によるもののため)、⑦⑧は非該当 を計上。

◆計上の留意点
【セミナー】
A≥B、C≥D、A≥E
Aが0件の場合、B~Eと③も0件となる。
【コンサルティング】
④≥⑤、④≥⑥
⑥≥⑦、⑥≥⑧
④が0件の場合、⑤~⑧も0件となる。
・チェックリスト案件の支援テーマは、原則として同一労働同一賃金に関するテーマ(職務分析・職務評価を含む)のみ。
・コンサルティングが、⑦又は⑧に該当(計上)するときは、必ず、④及び⑥にも該当(計上)することになる。(⑦又は⑧は、単独で計上しない。)

都道府県センター業務実施状況報告書

沖縄 働き方改革推進支援センター

活動月	(参考) 相談件数とコンサルティングの合計 (①~④の合計) (※様式14と一致すること)	相談件数計 (①+②+③)	電話・メール・米所(営業時相談含む)による相談件数 ①	窓口相談派遣		セミナー						コンサルティング(訪問・オンライン)					備考		
				実施件数	相談件数 ②	開催回数 A	同一労働同一賃金に関するテーマの開催回数(職務分析・職務評価に関するテーマも含む) (Aの内数) B	参加者数 C	同一労働同一賃金に関するテーマの参加者数(職務分析・職務評価に関するテーマも含む) (Cの内数) D	開催後の個別相談会		支援件数 ④	支援方法 (④の内数) ⑤	支援テーマ				砂糖製造業に関する支援件数 (④の内数) ⑪	
										開催後の個別相談会の開催回数 E	開催後の個別相談会の相談件数 ③			職務分析・職務評価の取組支援件数 (⑥の内数) ⑦	チェックリスト案件による件数 (⑥の内数) ⑧				
4月	0	0																	
5月	0	0																	
6月	0	0																	
7月	0	0																	
8月	0	0																	
9月	0	0																	
10月	0	0																	
11月	0	0																	
12月	0	0																	
1月	0	0																	
2月	0	0																	
3月	0	0																	
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
目標件数																			60
目標進捗度																			0.0%

◆記入上の留意点

- ・白欄に記載すること。(薄緑欄は計算式を設定しているので留意すること)。
- ・営業時相談とは、センターの周知・利用勧奨等で関係団体等に訪問した際に都道府県センター長等が受けた相談のことを指し、①に計上すること。
- ・①+②+③+④の件数と様式14の件数は一致させること。
- ・コンサルティングの支援件数については、報告月に支援を実施した件数を記載すること(申込みが報告月にあつて支援時期が翌月以降のものは支援を実施した月に報告すること)。
- ・個別企業の従業員向けのセミナーは④コンサルティングに計上すること。なお、コンサルティングやセミナーの申込み・受付対応のみの場合は相談件数には計上しないこと。また、電話等でセンターの営業時間や所在地をきくなど単なる問い合わせのみの場合も相談件数には計上しないこと。
- ・セミナー開催後の個別相談会の開催を予定していなかったが当日相談があり対応した場合は個別相談会の開催回数に計上し相談件数に受けた相談の件数を計上すること(様式11と整合すること)。
- ・コンサルティングの④は、報告月に同じ会社への支援を複数回実施した場合はその回数を計上すること。
⑤⑥は④の内数であり、⑦⑧は⑥の内数である。
なお、④は⑤と⑥の合計ではない(⑤と⑥は独立の項目)。また、⑥は⑦と⑧の合計ではない(⑦と⑧は独立の項目)。

◆計上の留意点
【セミナー】
A≥B、C≥D、A≥E
Aが0件の場合、B~Eと③も0件となる。
【コンサルティング】
④≥⑤、④≥⑥
⑥≥⑦、⑥≥⑧
④が0件の場合、⑤~⑧も0件となる。
・チェックリスト案件の支援テーマは、原則として同一労働同一賃金に関するテーマ(職務分析・職務評価を含む)のみ。
・コンサルティングが、⑦又は⑧に該当(計上)するときは、必ず、④及び⑥にも該当(計上)することになる。(⑦又は⑧は、単独で計上しない。)

<例>

- 「報告月に同じ会社に2回支援し、チェックリスト案件。1回目が訪問で2回目がオンラインで支援。支援内容が1回目は同一労働同一賃金に関するテーマで、2回目は職務分析・職務評価の取組支援を行った」場合は次のように計上。
・1回目の訪問(同一労働同一賃金):④に1件、⑤は非該当、⑥に1件、⑦は非該当、⑧は1件
・2回目のオンライン(職務分析・職務評価):④に1件、⑤に1件、⑥に1件、⑦に1件、⑧に1件 を計上
- 「報告月に同じ会社に2回訪問。支援内容は、初回訪問は就業規則の見直しでテーマで1回で終了したが、同一労働同一賃金自主点検表を実施し、その点検結果により、2回目の訪問は同一労働同一賃金に関するテーマで実施(テーマ変更)。職務分析・職務評価の取組支援は行っていない」場合は次のように計上。
・1回目の訪問(就業規則の見直し):④に1件、⑤~⑧は非該当 を計上。
・2回目の訪問(同一労働同一賃金):④に1件、⑤は非該当、⑥に1件(同一労働同一賃金自主点検表によるものため)、⑦⑧は非該当 を計上。

チェックリスト案件の次年度への引き継ぎ企業一覧

(様式16)

チェックリストの内容								企業に働きかけを行い、既に企業から訪問日の希望等がある場合は訪問希望日を記載	備考
委託者からの提供月	No.	企業名	事業所名	住所	連絡先	担当者	分類		
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								
	19								
	20								

(様式 17)

令和 年 月 日

令和6年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業
(都道府県センター事業)に係るデータ等の利用後の廃棄について

受託者名

業務履行中に作成・活用されたデータ等については、下記のとおり廃棄しましたので、報告します。

記

1 データの媒体等及び廃棄方法

(該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○をつけてください。)

- ・ ①電磁的記録媒体 — ②裁断
- ・ ①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
- ・ ①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
- ・ その他 ① (媒体等の種類を記載) — ② (廃棄方法を記載)

※ ①と②の組み合わせがない場合も「その他」に記載願います。

2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記1の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。