

「育児をしながら働きやすい奈良」推進セミナー

令和5年12月20日(水) 13:30~16:00

奈良労働局地下1階会議室

1 開会挨拶

奈良労働局雇用環境・均等室長 楠田 裕世

2 説明

①育児休業を取得しやすい環境整備について

奈良労働局雇用環境・均等室
福井 雅代

②くるみん・えるぼし認定手続きについて

奈良労働局雇用環境・均等室
高山沙由理

③ハラスメント対策のポイントについて

奈良労働局雇用環境・均等室
友田 和弘

④基本給の職務分析・職務評価実施方法について

奈良働き方改革推進支援センター
社会保険労務士 森田 修 氏

3 個別相談

配付資料

- ①「育児休業を取得しやすい環境整備について」レジュメ
 - ②「くるみん・えるぼし認定手続きについて」レジュメ
 - ③くるみん・えるぼし認定リーフレット
 - ④女性の活躍・両立支援総合サイト
 - ⑤県内のくるみん・えるぼし認定企業
 - ⑥「ハラスメント対策のポイントについて」レジュメ
 - ⑦ハラスメントは許しません！
 - ⑧職場におけるパワーハラスメント対策・セクシュアルハラスメント対策・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策は事業主の義務です！
 - ⑨職場のハラスメント対策リーフレット
 - ⑩カスタマーハラスメント対策リーフレット
 - ⑪就活ハラスメント対策リーフレット
 - ⑫「基本給の職務分析・職務評価実施方法について」レジュメ
- (参考資料)
- ⑬賃上げに取り組む中小企業・小規模企業・個人事業者の皆さまへ（奈良県）

育児休業を取得しやすい 環境整備について

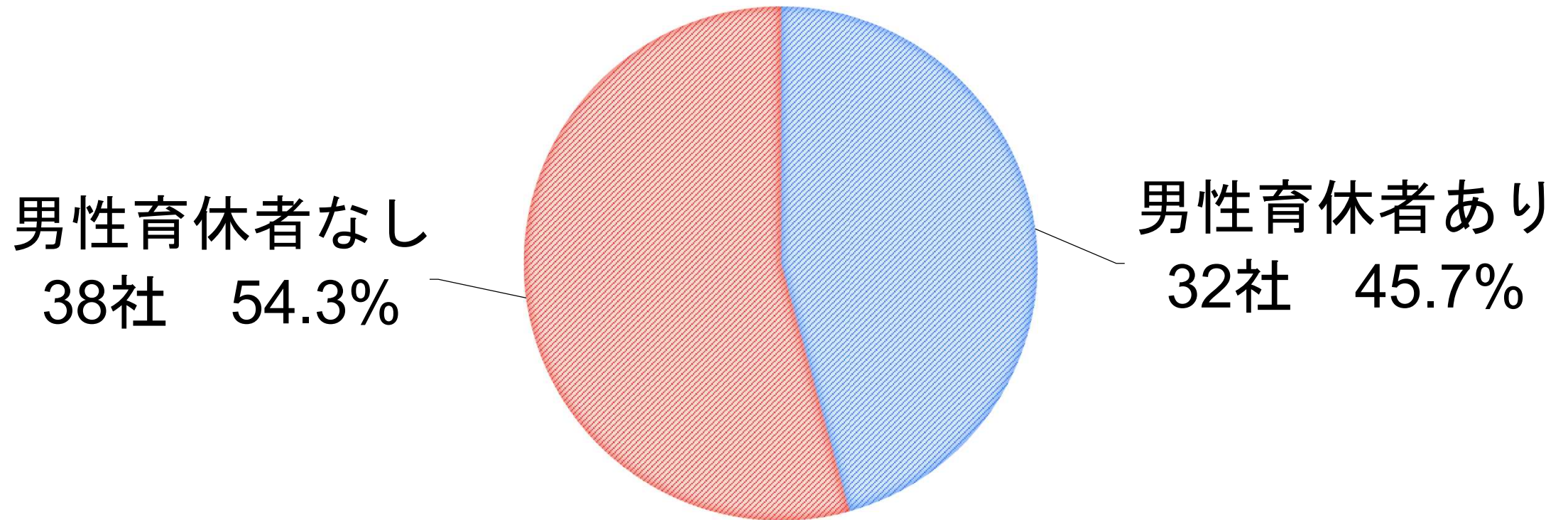
令和5年12月20日（水）

「育児をしながら働きやすい奈良」推進セミナー

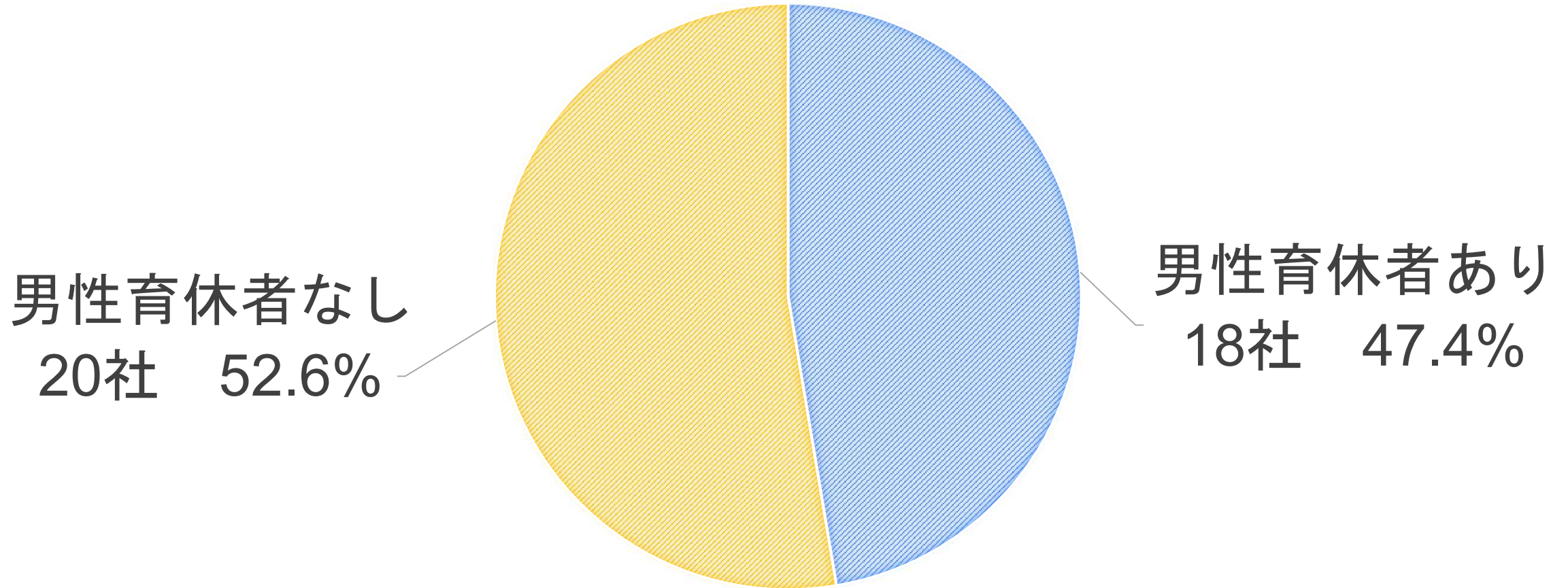
奈良労働局雇用環境・均等室

男性労働者の育児休業取得状況 (令和4年10月以降)

アンケート回答企業 70社

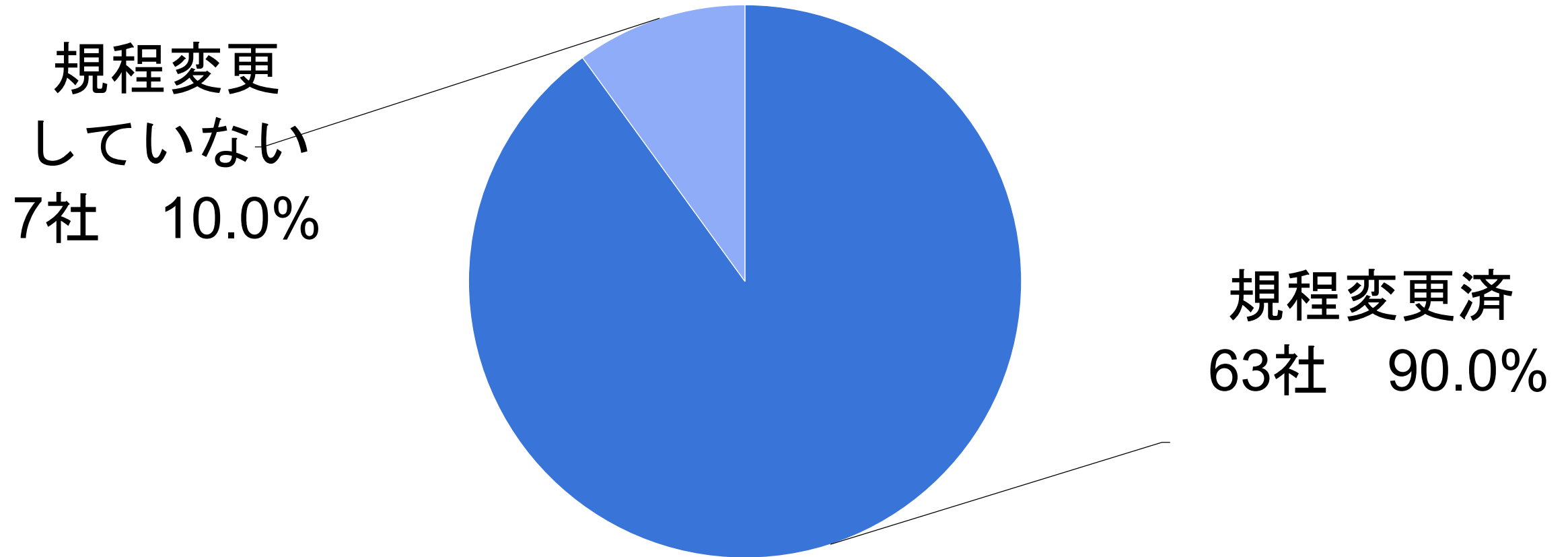


本セミナー参加申込企業 38社



育児・介護休業規程の整備状況

アンケート回答企業 70社



育児・介護休業規程の整備のポイント

- 1 有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和
引き続き雇用された期間が1年以上の要件を撤廃
- 2 1歳までの育児休業の分割取得（**休業申出は2回まで**）
- 3 産後パパ育休（**出生時育児休業**）の創設
- 4 1歳以降の育児休業の開始日の柔軟化（**期間中に夫婦交代可能**）
- 5 **特別な事情**がある場合は、**1歳以降の育児休業の再取得**が可能
 - ・他の子の産休等の開始で育児休業が終了した場合、産休等の対象だった子等が死亡等したとき

「育児・介護休業等に関する規則の規定例」の訂正

第2条

- 1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期雇用従業員にあっては、申出時点において、子が1歳6か月（本条第5項又は第6項の申出にあっては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、育児休業をすることができる。
- 3 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
 - イ 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - ロ 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
 - ハ 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと
- 4 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項**又は第3項**に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

- 5 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月の誕生日応当日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
- イ 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
- ロ 次のいずれかの事情があること
- (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
- (イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- ハ 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと
- 6 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条**第1項**、第3項、~~又は~~**第4項又は第5項**に基づく休業が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

第3条

- 3 第2条第3項~~又は第4項~~（ケース③の場合は、第4項~~又は第5項~~）に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。
- (1) 第2条第3項又は第4項（ケース③の場合は、第4項又は第5項）に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
- (2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条**第1項**、第3項又は第4項（ケース③の場合は、**第1項**、第4項又は第5項）に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

4 第2条第5項**又は第6項**（ケース③の場合は、第6項**又は第7項**）に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

- (1) 第2条第5項又は第6項（ケース③の場合は、第6項又は第7項）に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
- (2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条**第1項、第3項、第4項**、第5項又は第6項（ケース③の場合は、**第1項、第4項、第5項**、第6項又は第7項）に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

規定例ダウンロード方法



奈良労働局ホームページ **育児**をしながら**働き**やすい**奈良**

<https://jsite.mhlw.go.jp/nara-roudoukyoku/ikunara.html>

ニュース&トピックス

各種法令・制度・手続き

奈良労働局主要統計・指標

窓口案内

労働局について



利用者の皆さまに来庁いただくことなく、電話による労働相談、電子申請・郵送での各種届出・申請、インターネットを通じた情報収集が可能です。

事業主の
皆様へ

賃金引き上げ 特設ページを開設!



詳しくはこちら>>

厚生労働省

あをによし
ならの都の労働局
今日・明日・未来の
仕事のために

奈良県最低賃金

育児をしながら
働しやすい奈良

職場トラブルの
相談は労働局へ

面接会・説明
会・就職セミナ
ー

職員採用情報

障害者はたらく
応援団なら

育児をしながら働きやすい奈良



奈良労働局では、雇用の面において「育児をしながら働きやすい奈良」の実現を最重点施策として取り組んでいます。

令和4年4月には男性の育児休業取得促進を掲げた改正育児・介護休業法が施行されました。各事業場におかれましては、改正育児・介護休業法に沿った育児休業規則の整備等を行い、育児休業を取得しやすい職場環境づくりにお取り組みください。

また、子育てサポート企業認定マーク「プラチナくるみん」、「くるみん」、「トライくるみん」や女性活躍推進企業認定マーク「プラチナえるぼし」、「えるぼし」を取得し、人材確保や企業PRにお役立てください。

○育児・介護休業等に関する規則の規定例 R4.10.1施行対応 (Word 改正箇所明記)

簡易版 (労使協定を締結しない例)

簡易版 (労使協定の締結により除外可能な者を除外等する例)

詳細版 (労使協定を締結しない例)

詳細版 (労使協定の締結により除外可能な者を除外等する例)

雇用環境整備の措置 **義務**

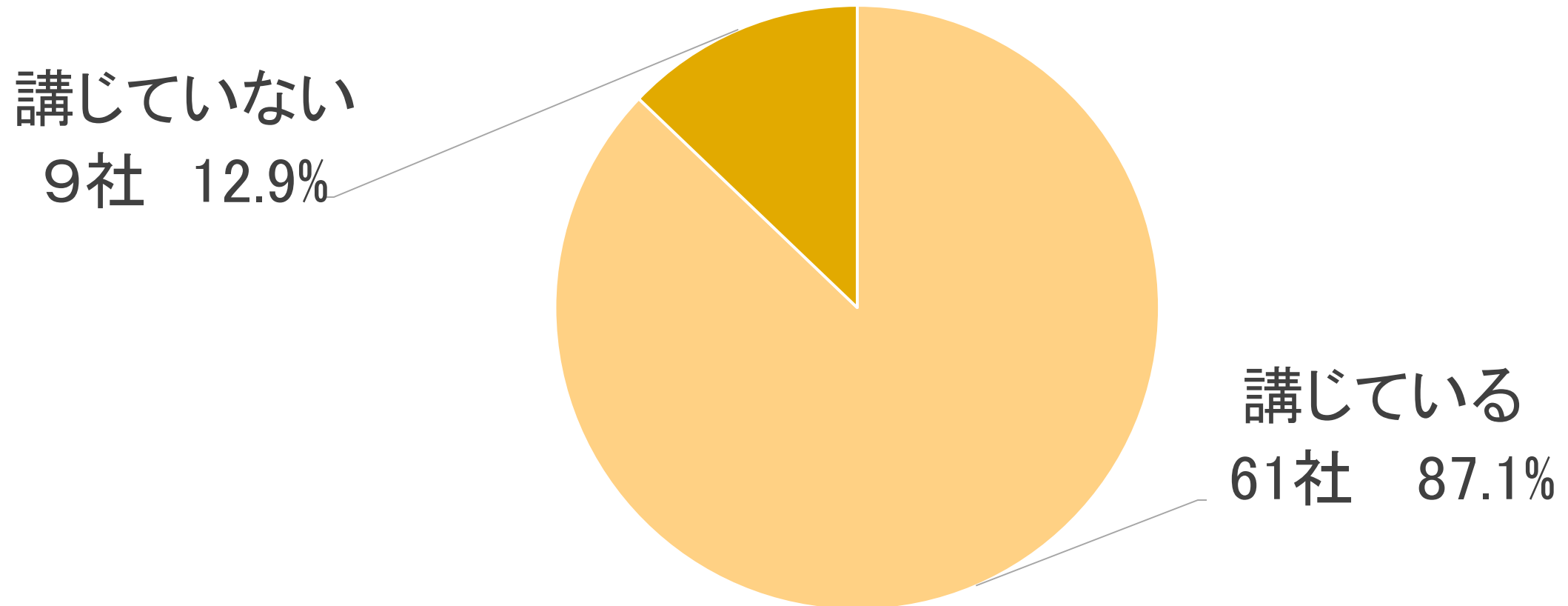
育児休業と産後パパ育休の申し出が円滑に行われるようにするため、事業主は以下のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ① 育児休業・産後パパ育休に関する**研修の実施**
- ② 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備等（**相談窓口設置**）
- ③ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得**事例の収集・提供**
- ④ 自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休**制度と育児休業取得促進に関する方針の周知**

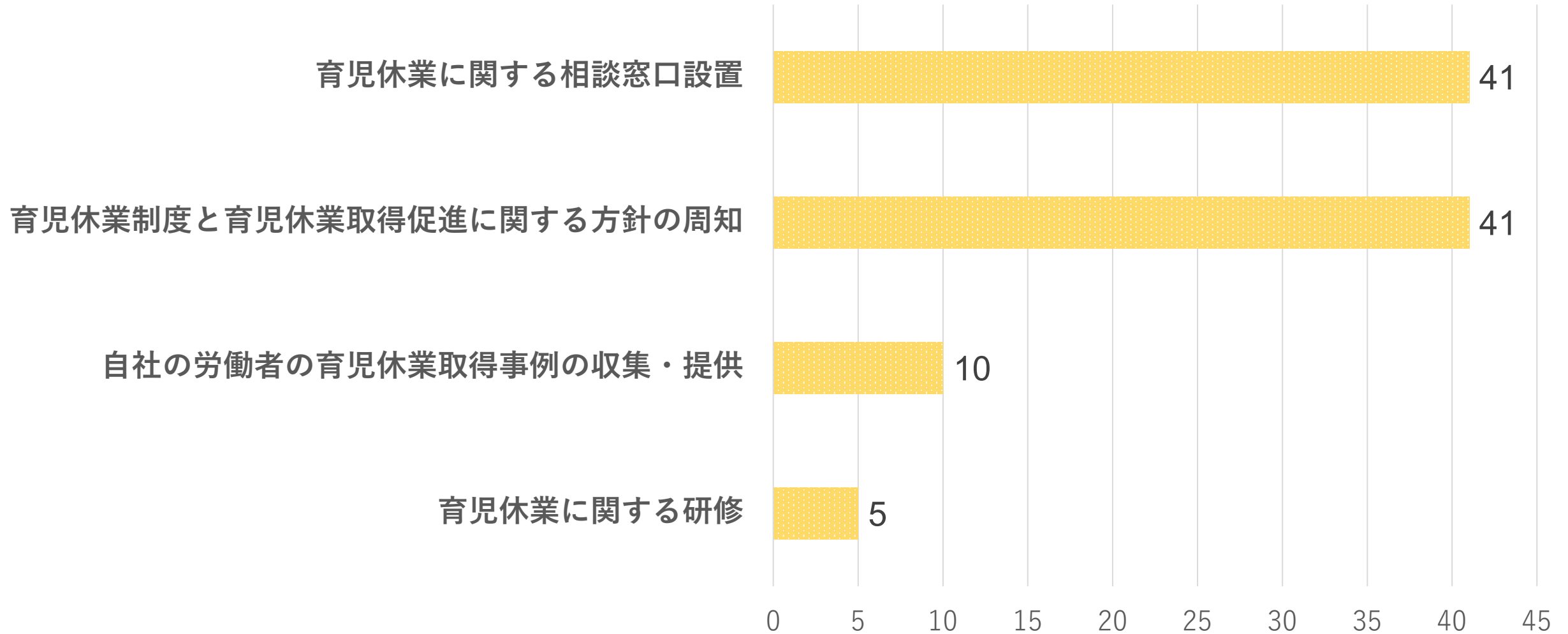
- ① 「**研修**」は、全労働者を対象とすることが望ましいですが、少なくとも**管理職については**、研修を受けたことがある状態にすることが必要です。
- ② 「**相談体制の整備**」は、相談体制の窓口の設置や相談対応者を置き、これを周知することを意味します。窓口を形式的に設けるだけでなく、**実質的な対応が可能な窓口が設けられていることが必要**であり、また、労働者に対する**窓口の周知等**により、労働者が利用しやすい体制を整備しておくことが必要です。
- ③ 「**自社の育休取得の事例提供**」は、自社の育児休業の**取得事例を収集**し、当該事例の掲載された書類の配付やイントラネットへの掲載等を行い、**労働者の閲覧に供する**ことを意味します。提供する取得事例を特定の性別や職種、雇用形態等に偏らせず、可能な限り様々な労働者の事例を収集・提供することにより、特定の者の育児休業の申出を控えさせることに繋がらないように配慮することが必要です。
- ④ 「**制度と育休取得促進に関する方針の周知**」は、育児休業に関する**制度**及び育児休業の取得の促進に関する**事業主の方針**を記載したものを、事業所内やイントラネットへ掲示することを意味します。

雇用環境整備の措置実施状況

アンケート回答企業 70社



措置内容（複数回答）



個別の制度周知・休業取得意向確認

義務

本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た労働者に対して、事業主は育児休業制度等に関する以下の事項の周知と休業の取得意向の確認を、個別に行わなければなりません。

周知事項	① 育児休業・産後パパ育休に関する制度 ② 育児休業・産後パパ育休の申し出先 ③ 育児休業給付に関すること ④ 労働者が育児休業・産後パパ育休期間について負担すべき社会保険料の取扱い
個別周知・意向確認の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか

オンライン面談もOK

注：③④は労働者が希望した場合のみ

措置は、労働者が**希望の日から円滑に育児休業を取得することができるように**配慮し、**適切な時期に実施**することが必要です。

労働者からの申出のタイミング	事業主からの周知・意向確認の実施時期
出産予定日の1か月半以上前の申出	出産予定日の1か月前まで
出産予定日の1か月半前から1か月前の間の申出	申出から2週間以内など、できる限り早い時期
出産予定日の1か月前から2週間前の間の申出	申出から1週間以内など、できる限り早い時期
出産予定日の2週間前以降や子の出生後の申出	できる限り速やかに

仕事と育児の両立を進めよう！

1. 育児休業（育休）は性別を問わず取得できます。

対象者	労働者。※配偶者が専業主婦（夫）でも取得できます。夫婦同時に取得できます。 有期雇用労働者の方は、申出時点で、子が1歳6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合取得できます。 <対象外>（対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者 ②申出の日から1年以内（1歳6か月又は2歳までの育児休業の場合は6か月以内）に雇用関係が終了する労働者 ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	原則、子が1歳に達する日（1歳の誕生日の前日）までの間の労働者が希望する期間。なお、配偶者が育児休業をしている場合は、子が1歳2か月に達するまで出産日と産後休業期間と育児休業期間と出生時育児休業を合計して1年間以内の休業が可能（パパ・ママ育休プラス）。
申出期限	原則休業の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
分割取得	分割して2回取得可能

2. 出生時育児休業（産後パパ育休）は男性の育児休業取得を促進する制度です。

対象者	男性労働者。なお、養子の場合等は女性も取得できます。※配偶者が専業主婦（夫）でも取得できます。 有期雇用労働者の方は、申出時点で、出生後8週間を経過する日の翌日から起算して6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合取得できます。 <対象外>（対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者 ②申出の日から8週間以内に雇用関係が終了する労働者 ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	子の出生後8週間以内に4週間までの間の労働者が希望する期間。
申出期限	（2週間前とする場合の記載例）原則休業の2週間前までに●●部□□係に申し出てください。 （労使協定を締結し、1か月前とする場合の記載例）原則休業の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
分割取得	分割して2回取得可能（まとめて申し出ることが必要）
休業中の就業 ^(※)	調整等が必要ですので、希望する場合、まずは●●部□□係にご相談ください。

(※) 休業中の就業について労使協定を締結していない場合記載は不要です。

(裏面あり)

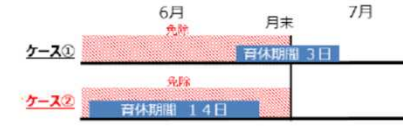
育児休業、出生時育児休業には、給付の支給や社会保険料免除があります。

育児休業給付

育児休業（出生時育児休業を含む）を取得し、受給資格を満たしていれば、原則として休業開始時の賃金の67%（180日経過後は50%）の育児休業給付を受けることができます。

育児休業期間中の社会保険料の免除

一定の要件（その月の末日が育児休業（出生時育児休業を含む、以下同じ）期間中である場合（令和4年10月以降に開始した育児休業については、これに加えて、その月中に14日以上育児休業を取得した場合及び賞与に係る保険料については1か月を超える育児休業を取得した場合））を満たしていれば、その月の社会保険料が被保険者本人負担分及び事業主負担分ともに免除されます。



当社では、育児休業等の申出をしたこと又は取得したことを理由として不利益な取扱いをすることはありません。

また、妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント行為を許しません。

育児休業・出生時育児休業の取得の意向について、以下を記載し、このページのコピーを、 年 月 日までに、●●部□□係へ提出してください。

該当するものに○	
	育児休業を取得する。
	出生時育児休業を取得する。
	取得する意向はない。
	検討中

(注) 男性については、育児休業も出生時育児休業も取得することができます。

【提出日】 ●年●月●日

【提出者】 所属 □□部△△課

氏名 ◆◆ ◆◆

厚生労働省のホームページに、以下の資料を掲載しています。
社内用アレンジする等してご活用ください。

①個別周知・意向確認、事例紹介、制度・方針周知ポスター一例

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>

②社内研修用資料、動画

<https://ikumenproject.mhlw.go.jp/company/training/>

①



②



育児休業取得状況の把握、公表

- 令和5年4月から、常時雇用する労働者が1,000人を超える事業主は、育児休業等の取得の状況を年1回公表することが義務付けられています。
- 具体的には、以下の①または②のいずれかの割合を公表する必要があります。インターネットの利用その他適切な方法で、一般の方が閲覧できるように公表してください。

①育児休業等の取得割合

公表前事業年度（※1）においてその雇用する男性労働者が**育児休業等**（※2）をしたものの数

公表前事業年度（※1）において、事業主が雇用する**男性労働者**であって、**配偶者**が出産したものの数

または

②育児休業等と育児目的休暇の取得割合

公表前事業年度（※1）においてその雇用する男性労働者が**育児休業等**（※2）をしたものの数 **及び** 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性労働者を雇用する事業主が講ずる**育児を目的とした休暇制度**（※3）を利用したものの数の**合計数**

公表前事業年度（※1）において、事業主が雇用する**男性労働者**であって、**配偶者**が出産したものの数

産後パパ育休（出生時育児休業）も含まれます！

※1 **公表前事業年度**： 公表を行う日の属する事業年度の**直前の事業年度**

※2 **育児休業等**： 育児・介護休業法第2条第1号に規定する**育児休業** 及び **法第23条第2項**（所定労働時間の短縮の代替措置として3歳未満の子を育てる労働者対象）又は**第24条第1項**（小学校就学前の子を育てる労働者に関する努力義務）の**規定に基づく措置**として育児休業に関する制度に準ずる措置が講じられた場合の当該措置によりする休業

※3 **育児を目的とした休暇**： 目的の中に育児を目的とするものであることが明らかにされている休暇制度。育児休業等及び子の看護休暇は除く。

《例えば…》

失効年休の育児目的での使用、いわゆる「配偶者出産休暇」制度、「育児参加奨励休暇」制度、子の入園式、卒園式等の行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度（法に基づく子の看護休暇を上回る範囲に限る）などが該当。

くるみん・えるぼし認定手続き

くるみん認定とは

・くるみん認定（29社）

次世代育成支援対策推進法に基づき、行動計画を策定し、その行動計画に定めた目標を達成するなどの一定の要件を満たした場合、必要書類を添えて申請を行うことにより、「子育てサポート企業」として厚生労働大臣の認定を受けることができます。



くるみん

・プラチナくるみん認定（5社）

くるみん認定企業のうち、より高い水準の取り組みを行った企業が、一定の要件を満たした場合、優良な「子育てサポート企業」として厚生労働大臣の特例認定を受けることができます。



プラチナくるみん

・トライくるみん認定

令和4年4月1日から新たな認定制度「トライくるみん」がスタート



トライくるみん

・プラス認定（2社）

不妊治療と仕事との両立に関する認定制度「プラス」がスタート

くるみん、プラチナくるみん、トライくるみんの認定基準に加えて、不妊治療と仕事との両立に関する「プラス認定基準」を満たすことが必要です。



プラス認定

えるぼし認定とは

・ えるぼし認定 （14社）

女性活躍推進法に基づき、一般事業主行動計画の策定・届出を行った事業主のうち、女性の活躍推進に関する取組の実施状況が優良である等の一定の要件を満たした場合に厚生労働大臣の認定を受けることができます。



・ プラチナえるぼし認定（1社）

えるぼし認定を既に受けた事業主のうち、一般事業主行動計画の目標達成や女性の活躍推進に関する取組の実施状況が特に優良である場合に厚生労働大臣の認定を受けることができます。



認定のメリット

メリット





- 労働局やハローワークが企業を積極的にPR
ハローワークで「子育てサポート企業」「女性活躍推進企業」として紹介
- 認定マークを、自社の商品、広告、名刺などに表示することができ、企業イメージの向上、優秀な人材の採用・定着が期待できます。
- 日本政策金融公庫による低利融資
- 公共調達などの加点評価等

認定企業の声

- 働きやすい職場であることを積極的にアピールできた。
- 学生に好印象を与えている。女性の応募者、採用が増えた。
- 企業イメージ、評価が高まり、社員の士気が上がった
- 女性の離職率が下がった。社員の定着率が上がった。

一般事業主行動計画

行動計画策定は2つの法律にそれぞれ定められています。

	次世代育成支援対策推進法	女性活躍推進法
法の目的	次代の社会を担う子供たちが 健やかに生まれ育成される環境整備	女性の個性と能力が十分に 発揮できる社会の実現
行動計画策定の 義務企業	常時雇用する労働者数101人以上の事業主	
義務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行動計画の策定 ・ 行動計画の周知、公表 ・ 策定した旨の届出 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行動計画の策定 ・ 行動計画の周知、公表 ・ 策定した旨の届出 ・ 女性の活躍に関する数値の公表
優良企業	  <p>「くるみん認定」 「プラチナくるみん認定」</p>	  <p>「えるぼし認定」 「プラチナえるぼし認定」</p>

次世代育成支援対策推進法の一般事業主行動計画の例

労働者の仕事と子育ての両立を目指すケース

株式会社A 行動計画

職員がその能力を發揮し、仕事と生活の調和を図り働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 令和5年4月1日 ~ 令和7年3月31日までの 2年間

2. 内容

目標1 : 計画期間内に育児休業の取得率を次の水準以上にする。
男性社員は30%以上にする事。
女性社員は80%以上にする事。

<対策>

- 令和5年4月~ 男性も育児休業ができることを周知するため、管理職を対象とした研修の実施、対象男性社員への個別の制度周知・利用促進
- 令和5年10月~ 育児休業の取得希望者を対象とした講習会の実施

目標2 : 小学校入学前までの子を持つ社員の短時間勤務制度を導入する。

<対策>

- 令和5年4月~ 社員のニーズ把握、検討開始
- 令和6年4月~ 制度導入、社内広報誌や説明会により社員への制度周知

目標3 : 所定外労働削減に向けて、ノー残業デーを設定し実施する。

<対策>

- 令和5年 4月~ 社員へのアンケート調査
- 令和5年10月~ 各部署ごとに問題点の点検
- 令和6年 4月~ ノー残業デーの実施、管理職への研修実施

①計画期間

②達成しようとする目標

③目標達成のための対策と
実施時期

認定の流れ

くるみん認定

次世代育成支援対策推進法に基づく
一般事業主行動計画の策定

行動計画の公表

公表：厚労省「両立支援の広場」、自社のHP
周知：掲示板、電子メール、社内イントラ

行動計画の届出

行動計画の実施

行動計画終了後、くるみん認定申請

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

えるぼし認定

女性活躍推進法に基づく
一般事業主行動計画の策定

行動計画の公表

公表：厚労省「女性活躍推進DB」、自社のHP
周知：掲示板、電子メール、社内イントラ

行動計画の届出

えるぼし認定申請

くろみん認定基準

認定基準 1

- 雇用環境の整備について、行動計画策定指針に照らし適切な行動計画を策定したこと。

○ 制度導入を目標とした場合は、その制度が関係法令を上回る内容となっていない場合、または計画期間の開始時にすでに実施している場合は、審査対象となりません。

認定基準 2

- 行動計画の計画期間が、2年以上5年以下であること。

認定基準 3

- 策定した行動計画を実施し、計画に定めた目標を達成したこと。

認定基準 4

- 策定・変更した行動計画について、公表および労働者への周知を適切に行っていること

くるみん認定基準

認定基準 5

- 次の①または②のいずれかを満たしていること。

- ① 計画期間における、男性労働者の育児休業取得率が10%以上であり、当該割合を厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」で公表をしていること。

$$\frac{\text{計画期間内に育児休業等を取得した者の数}}{\text{計画期間内に配偶者が出産した者の数}} \geq 10\%$$

トライくるみん 7%
プラチナくるみん 30%

- ② 計画期間における、男性労働者の育児休業等取得率および企業独自の育児を目的とした休暇制度利用率が、合わせて20%以上であり、当該割合を厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」で公表していること、かつ、育児休業等を取得した者が1人以上いること。

$$\frac{\left. \begin{array}{l} \text{計画期間内に} \\ \cdot \text{ 育児休業等を取得した者の数 (少なくとも1人以上)} \\ \cdot \text{ 企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した者の数} \end{array} \right\} \text{の合計数}}{\text{計画期間内に配偶者が出産した者の数}} \geq 20\%$$

トライくるみん 15%
プラチナくるみん 50%

- 「企業独自の育児を目的とした休暇制度」とは、小学校就学の始期に達するまでの子について、例えば以下のような制度を利用した場合をいいます。
- ・ 失効年休の育児目的での使用を認める制度
 - ・ 「育児参加奨励休暇」制度
 - ・ 配偶者出産休暇制度
 - ・ 子の行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度

くろみん認定基準

認定基準 5（労働者数が300人以下の一般事業主の特例）

計画期間内に男性の育児休業等取得者または企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した者がいない場合（男性の育児休業等取得者が0人、かつ企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した者が0人）でも、①～④のいずれかに該当し、該当する数値を厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」で公表をすれば基準を満たします。

- ① 計画期間内に、小学校就学の始期に達するまでの子について、**子の看護休暇**を取得した男性労働者がいること（1歳に満たない子のために利用した場合を除く）。
- ② 計画期間内に、中学校卒業前（15歳に達した後の最初の3月31日まで）の子を育てる労働者に対する**所定労働時間の短縮措置**を利用した男性労働者がいること。
- ③ 計画期間とその開始前の一定期間（最長3年間）を合わせて計算したときに、男性の育児休業等取得率が10%以上であり「両立支援のひろば」で公表していること。
- ④ 計画期間において、小学校就学前の子を養育する男性労働者がいない場合、中学校卒業前（15歳に達した後の最初の3月31日まで）の子または小学校就学前の孫について、企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した男性労働者がいること。

くるみん認定基準

認定基準 6

- 計画期間における、女性労働者の育児休業等取得率が、75%以上であり、当該割合を厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」で公表していること。

$$\frac{\text{計画期間内に育児休業等を取得した者の数}}{\text{計画期間内に出産した者の数}} \geq 75\%$$

(小数第1位以下切り捨て)

- 認定申請時にすでに退職している労働者は、分母にも分子にも含みません。
- 育児休業を分割して取得した場合でも、同一の子についての利用である場合は、1人とカウントします。

認定基準 6（労働者数が300人以下の一般事業主の特例）

- 計画期間内の女性の育児休業等取得率が75%未満だった場合でも、計画期間とその開始前の一定期間（最長3年間）を合わせて計算したときに、女性の育児休業等取得率が75%以上であり、当該割合を厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」で公表していれば基準を満たします。

認定基準 7

- 3歳から小学校就学前の子どもを育てる労働者について、「育児休業に関する制度、所定外労働の制限に関する制度、所定労働時間の短縮措置または始業時刻変更等の措置に準ずる制度」を講じていること。

- 法律を上回る措置を講じていること。

(例えば)

法律上3歳に満たない子を養育する労働者に対して措置を講じなければならない「所定外労働の制限」の利用を小学校就学前の子を養育する労働者にまで広げている 等

- 始業時刻変更等の措置とは、以下のものをいいます。

①フレックスタイム制度

②始業または終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げる制度（時差出勤の制度）

③労働者が育てる子のための保育施設の設置運営、その他これに準ずる便宜の供与

(ベビーシッターの手配および費用の負担など)

- これらの措置は、計画期間前から実施されているものでも差し支えなく、また、計画期間終了時までには実施されていけばよいものです。

- 有期契約労働者などを除外することはできず、全ての労働者に適用する必要があります。

くるみん認定基準

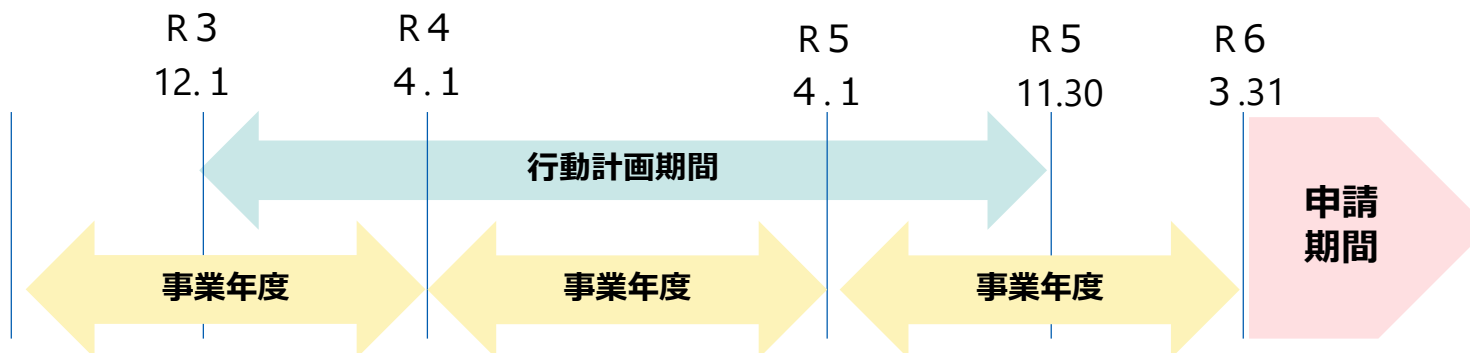
認定基準 8

- 計画期間の終了日の属する事業年度において次の①と②のいずれも満たしていること。
なお、認定申請時にすでに退職している労働者は①・②のいずれも、分母にも分子にも含みません。
- ① フルタイムの労働者等の法定時間外・法定休日労働時間の平均が毎月45時間未満であること。
- ② 月平均の法定時間外労働60時間以上の労働者がいないこと。

○ 計画期間の終了日の属する事業年度で計算

行動計画期間：R3.12.1~R5.11.30（2年間）

事業年度：4.1~翌3.31の場合



認定基準 9

- 次の①～③のいずれかの措置について、成果に関する具体的な目標を定めて実施していること。

① 所定外労働の削減のための措置

- 例
- (i) 労働時間等設定改善委員会をはじめとする労使間の話し合いの機会の整備
 - (ii) 「ノー残業デー」や「ノー残業ウィーク」の導入・拡充
 - (iii) フレックスタイム制や変形労働時間制の活用
 - (iv) 時間外労働協定における延長時間の短縮

② 年次有給休暇の取得の促進のための措置

- 例
- (i) 年次有給休暇の計画的付与制度の導入
 - (ii) 年間の年次有給休暇取得計画の策定
 - (iii) 年次有給休暇の取得率の目標設定およびその取得状況を労使間の話し合いの機会において確認する制度の導入

③ 短時間正社員制度、在宅勤務、テレワークその他働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置




- 例
- (i) 短時間正社員制度の導入
 - (ii) 在宅勤務制度やテレワーク制度の導入
 - (iii) 職場優先の意識や固定的な性別役割分担意識などの是正のための取組
 - (iv) 子どもの学校行事への参加のための休暇制度の導入

- 成果に関する具体的な目標とは、例えば、「ノー残業デーを月〇回実施する」や「職場優先意識を是正するためのセミナーを年〇回開催する」などをいい、遅くとも計画期間終了時までには定めておく必要があります。
- これらの措置は、計画期間前から実施されているものでも差し支えなく、また、計画期間終了時までには実施されていればよいものです。

認定基準10

- 法および法に基づく命令その他関係法令に違反する重大な事実がないこと。
- 「その他関係法令」とは、例えば以下の法令違反等を指します。
 - ① 男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パート・有期雇用労働法、女性活躍推進法、労働施策総合推進法で勧告
 - ② 労働基準法、労働安全衛生法等に違反して送検公表
 - ③ 長時間労働等に関する重大な労働関係法令に違反し、是正意思なし
 - ④ 上記③の重大な労働関係法令の同一条項に複数回違反
 - ⑤ 違法な長時間労働を繰り返し行う企業経営トップに対する都道府県労働局長による指導に基づき企業名の公表
 - ⑥ 障害者雇用促進法に基づく勧告に従わず公表
 - ⑦ 高年齢者雇用安定法に基づく勧告に従わず公表
 - ⑧ 労働者派遣法に基づく勧告に従わず公表
 - ⑨ 労働保険料を直近2年度について滞納 等

えるぼし認定の段階

<p>3段階目 (3つ星)</p> 	<ul style="list-style-type: none">● 「女性の職業生活における活躍の状況に関する実績に係る基準」の5つの項目全てを満たし、その実績を「女性の活躍推進企業データベース」に毎年公表していること。
<p>2段階目 (2つ星)</p> 	<ul style="list-style-type: none">● 「女性の職業生活における活躍の状況に関する実績に係る基準」のうち3つ又は4つの項目を満たし、その実績を「女性の活躍推進企業データベース」に毎年公表していること。● 満たさない項目については、事業主行動計画策定指針に定められた取組の中から当該項目に関連するものを実施し、その取組の実施状況について「女性の活躍推進企業データベース」に公表するとともに、2年以上連続してその実績が改善していること。
<p>1段階目 (1つ星)</p> 	<ul style="list-style-type: none">● 「女性の職業生活における活躍の状況に関する実績に係る基準」のうち1つ又は2つの項目を満たし、その実績を「女性の活躍推進企業データベース」に毎年公表していること。● 満たさない項目については、事業主行動計画策定指針に定められた取組の中から当該項目に関連するものを実施し、その取組の実施状況について「女性の活躍推進企業データベース」に公表するとともに、2年以上連続してその実績が改善していること。

えるぼし認定

認定基準 1 採用(区)

- 次の i と ii のいずれかに該当すること。
 - i. 男女別の採用における競争倍率（応募者数／採用者数）が同程度であること。

（直近3事業年度の平均した「採用における女性の競争倍率×0.8」が、直近3事業年度の平均した「採用における男性の競争倍率」よりも雇用管理区分ごとにそれぞれ低いこと（期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れることを目的とするものに限る）。）
 - ii. 直近の事業年度において、次の①と②の両方に該当すること。
 - ① 正社員に占める女性労働者の割合が産業ごとの平均値（平均値が4割を超える場合は4割）以上であること。
 - ② 正社員の基幹的な雇用管理区分における女性労働者の割合が産業ごとの平均値（平均値が4割を超える場合は4割）以上であること。

（※）正社員に雇用管理区分を設定していない場合は、①のみに該当すれば足りる。

i 女性（男性）の競争倍率

「女性（男性）の応募者数（実質的な採用選考が始まった段階の人数）」÷「女性（男性）採用者数（内定者を含んでもよい）」

i 中途採用を含む。

ii 「平均値」の詳細は厚生労働省HP（女性活躍推進法特集ページ）→



留意点

- 「**雇用管理区分**」とは

職種、資格、雇用形態、就業形態等の労働者の区分であって、当該区分に属している労働者について他の区分に属している労働者と異なる雇用管理を行うことを予定して設定しているものをいう。雇用管理区分が同一かの判断にあたっては、従事する職務の内容、人事異動（転勤、昇進、昇格を含む）の幅や頻度において他の区分に属する労働者との間に、客観的・合理的な違いが存在しているかによって判断する。

（例：総合職（事務系）、総合職（技術系）、一般職（事務系）、契約社員、パートタイム労働者 / 総合職、エリア総合職、一般職 / 事務職、技術職、専門職、現業職 など）

- 雇用管理区分ごとに算出する場合において、属する労働者数が全労働者数の1割程度に満たない雇用管理区分がある場合は、職務内容等に照らし類似の雇用管理区分とまとめて算出して差し支えない。ただし、雇用形態が異なる場合には、まとめて算出することはできない。

- 「**直近の事業年度**」とは、原則として、認定申請を行う事業年度の前の事業年度とする。

ただし、申請時に前の事業年度の数字を把握することが困難な項目については、前々事業年度までの数値等を用いることができる。

えるぼし認定基準

認定基準 2 継続就業（区）

- i. 直近の事業年度において、次の i と ii のいずれかに該当すること。
- ① 「女性労働者の平均継続勤務年数」÷「男性労働者の平均継続勤務年数」が雇用管理区分ごとにそれぞれ7割以上であること。
- ※ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者に限る。
- ② 「女性労働者の継続雇用割合」÷「男性労働者の継続雇用割合」が雇用管理区分ごとにそれぞれ8割以上であること。
- ※ 新規学卒採用者等として雇い入れた労働者であって、期間の定めのない労働契約を締結している労働者に限る。
- ii. i を算出することができない場合は、以下でも可。
- 直近の事業年度において、正社員の女性労働者の平均継続勤務年数が産業ごとの平均値以上であること。

○ 女性（男性）の継続雇用割合

「9～11事業年度前に採用した女性（男性）労働者であって現在雇用されている者の数」÷「9～11事業年度前に採用した女性（男性）労働者数」

えるぼし認定基準

認定基準3 労働時間等の働き方（区）

- 雇用管理区分ごとの労働者の法定時間外労働及び法定休日労働時間の合計時間数の平均が、直近の事業年度の各月ごとに全て45時間未満であること。

認定基準4 管理職比率

- 次の（i）と（ii）のいずれかに該当すること。
 - i. 直近の事業年度において、管理職に占める女性労働者の割合が産業ごとの平均値以上であること。
 - ii. 「直近の3事業年度の平均した1つ下位の職階から課長級に昇進した女性労働者の割合」÷「直近3事業年度の平均した1つ下位の職階から課長級に昇進した男性労働者の割合」が8割以上であること。

○「管理職」とは、「課長級」と「課長級より上位の役職（役員を除く）」にある労働者の合計。

「課長級」とは、以下のいずれかに該当する者

- 事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、2係以上の組織からなり、若しくは、その構成員が10人以上（課長を含む）の長
- 同一事業所において、課長の他に、呼称、構成員に関係なく、その職務の内容及び責任の程度が「課長級」に相当する者
（ただし、一番下の職階ではないこと）

なお、一般的に「課長代理」、「課長補佐」と呼ばれている者は、上記の組織の長やそれに相当する者とはみなされません。

認定基準5 多様なキャリアコース

直近の3事業年度のうち、以下のア～エについて、

- ・ 常時雇用する労働者数が301人以上の事業主は2項目以上（非正社員がいる場合は必ずアを含むこと）。
- ・ 常時雇用する労働者数が300人以下の事業主は1項目以上の実績を有すること。

ア 女性の非正社員から正社員への転換（派：雇入れ）

イ 女性労働者のキャリアアップに資する雇用管理区分間の転換

ウ 過去に在籍した女性の正社員としての再雇用

エ おおむね30歳以上の女性の正社員としての採用

- ・ 「非正社員」には、派遣労働者を含む。
- ・ 「短時間正社員」については、「正社員」に該当する。

ご清聴ありがとうございました。

ハラスメント対策のポイント

ひとが育つ奈良

ひとへの投資

育児をしながら働きやすい奈良(第2期)

奈良労働局
雇用環境・均等室

配布資料

職場における
- パワーハラスメント対策
- セクシュアルハラスメント対策
- 経理・出産・育児休業等に関するハラスメント対策
は事業主の義務です！

1	労働者の健康被害防止の観点から	15
2	労働者の安全衛生の観点から	15
3	労働者の生活の安定・生活の安定が労働者の健康と生産性に与える影響を考慮して	15
4	労働者の生活の安定・生活の安定が労働者の健康と生産性に与える影響を考慮して	15
5	労働者の生活の安定・生活の安定が労働者の健康と生産性に与える影響を考慮して	15
6	労働者の生活の安定・生活の安定が労働者の健康と生産性に与える影響を考慮して	15
7	労働者の生活の安定・生活の安定が労働者の健康と生産性に与える影響を考慮して	15
8	労働者の生活の安定・生活の安定が労働者の健康と生産性に与える影響を考慮して	15
9	労働者の生活の安定・生活の安定が労働者の健康と生産性に与える影響を考慮して	15
10	労働者の生活の安定・生活の安定が労働者の健康と生産性に与える影響を考慮して	15
11	労働者の生活の安定・生活の安定が労働者の健康と生産性に与える影響を考慮して	15
12	労働者の生活の安定・生活の安定が労働者の健康と生産性に与える影響を考慮して	15
13	労働者の生活の安定・生活の安定が労働者の健康と生産性に与える影響を考慮して	15
14	労働者の生活の安定・生活の安定が労働者の健康と生産性に与える影響を考慮して	15
15	労働者の生活の安定・生活の安定が労働者の健康と生産性に与える影響を考慮して	15

厚生労働省 労働局総務課労働環境環境・労働部（編）

ハラスメントは許しません！！

(被害者名) _____ 年月日 _____
(代表者氏名)

NO ハラスメント

職場におけるハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に毀つる社会的に許されない行為であるとは、労働者の能力や資質を尊重し、また、会社として職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的信頼、事業を与える損害です。

別注 被害者名：隠す目的の言動や性的な言動を指します。重大なハラスメントの発生の際や言動が繰り返すことにより労働者に対する危害が生じ、また、パワーハラスメントの発生や被害者名は、労働者同士のコミュニケーションの確保など職場環境の改善が求められるため、職場環境の改善を求めます。

セクハラ (セクシュアルハラスメント)	マタハラ等 (育児・介護・出産・育児休業等に関するハラスメント)	パワーハラ (パワーハラスメント)
① 職務上の行為と関係なく、性的な言動や性的な言動を指します。 ② 性的な言動の交換、からの、性的な言動。 ③ 性への不平等な言動。 ④ 被害者に対する性的な言動を指す。 ⑤ 性的な言動を指す。 ⑥ 性的な言動を指す。 ⑦ 性的な言動を指す。 ⑧ 性的な言動を指す。 ⑨ 性的な言動を指す。 ⑩ 性的な言動を指す。	① 就業・育児休業等に関する、不当な言動や言動を指します。 ② 就業・育児休業等に関する、不当な言動や言動を指します。 ③ 就業・育児休業等に関する、不当な言動や言動を指します。 ④ 就業・育児休業等に関する、不当な言動や言動を指します。 ⑤ 就業・育児休業等に関する、不当な言動や言動を指します。 ⑥ 就業・育児休業等に関する、不当な言動や言動を指します。 ⑦ 就業・育児休業等に関する、不当な言動や言動を指します。 ⑧ 就業・育児休業等に関する、不当な言動や言動を指します。 ⑨ 就業・育児休業等に関する、不当な言動や言動を指します。 ⑩ 就業・育児休業等に関する、不当な言動や言動を指します。	① 職務上の行為と関係なく、職務上の能力や資質を尊重し、また、会社として職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的信頼、事業を与える損害を指します。 ② 職務上の行為と関係なく、職務上の能力や資質を尊重し、また、会社として職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的信頼、事業を与える損害を指します。 ③ 職務上の行為と関係なく、職務上の能力や資質を尊重し、また、会社として職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的信頼、事業を与える損害を指します。 ④ 職務上の行為と関係なく、職務上の能力や資質を尊重し、また、会社として職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的信頼、事業を与える損害を指します。 ⑤ 職務上の行為と関係なく、職務上の能力や資質を尊重し、また、会社として職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的信頼、事業を与える損害を指します。 ⑥ 職務上の行為と関係なく、職務上の能力や資質を尊重し、また、会社として職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的信頼、事業を与える損害を指します。 ⑦ 職務上の行為と関係なく、職務上の能力や資質を尊重し、また、会社として職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的信頼、事業を与える損害を指します。 ⑧ 職務上の行為と関係なく、職務上の能力や資質を尊重し、また、会社として職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的信頼、事業を与える損害を指します。 ⑨ 職務上の行為と関係なく、職務上の能力や資質を尊重し、また、会社として職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的信頼、事業を与える損害を指します。 ⑩ 職務上の行為と関係なく、職務上の能力や資質を尊重し、また、会社として職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的信頼、事業を与える損害を指します。

ハラスメントを行う場合は、被害者側、被害者側、被害者側の対応を指す場合があります。行為の目的や目的、被害者側との関係や被害者側の、心身等に被害が生じて、被害を決定します。

相談窓口（所属 氏名 連絡先）

ハラスメントに対して、被害者側、被害者側、被害者側の対応を指す場合があります。行為の目的や目的、被害者側との関係や被害者側の、心身等に被害が生じて、被害を決定します。

- ◆ 相談窓口（所属 氏名 連絡先）
- ◆ ハラスメントに当たるかどうか判断できない場合はご相談ください。
- ◆ 相談窓口（所属 氏名 連絡先）
- ◆ 相談窓口（所属 氏名 連絡先）
- ◆ 相談窓口（所属 氏名 連絡先）

職場のハラスメント
対策リーフレット

厚生労働省

さあっ、逃もう！
ハラスメントのない
あかるい社会へ

カスタマーハラスメント
対策リーフレット

厚生労働省

さあっ、逃もう！
ハラスメントのない
あかるい社会へ

就活ハラスメント
対策リーフレット

厚生労働省

さあっ、逃もう！
ハラスメントのない
あかるい社会へ

職場のハラスメント

・パワーハラスメント

①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの3つの要素を全て満たすもの

・セクシュアルハラスメント

労働者の意に反する「性的な言動」により、労働者が労働条件について不利益を受けたり、就業環境が害されること

・妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント

上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業、介護休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した「女性労働者」や育児休業・介護休業等を申出・取得した「男女労働者」の就業環境が害されること

・カスタマーハラスメント

企業や業界により、顧客・取引先（以下「顧客等」）への対応方法・基準が異なることが想定され、明確に定義付けられていないが、「顧客等の要求の内容が妥当性を欠く場合」、「要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当な言動」が例

・就活ハラスメント

就職活動中やインターンシップの学生等に対するセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント

ハラスメントに関する職場の特徴

- ・ 上司と部下のコミュニケーションが少ない／ない
- ・ ハラスメント防止規定が制定されていない
- ・ 失敗が許されない／失敗への許容度が低い
- ・ 残業が多い／休暇を取りづらい

※職場の特徴として、上記特徴について、ハラスメント(パワハラ、セクハラ)を経験した者と経験しなかった者の差が特に大きい。

(引用) 令和2年度 厚生労働省委託事業 職場のハラスメントに関する実態調査

パワーハラスメント防止措置

(1) 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ①職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に 周知・啓発すること
- ②行為者について厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に 周知・啓発すること

(2) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること
職場におけるパワハラの発生のおそれがある場合や、パワハラに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に対応すること

(3) 職場におけるパワーハラスメントにかかる事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと
- ⑦行為者に対する措置を適正に行うこと
- ⑧再発防止に向けた措置を講ずること
※⑥⑦は事実確認ができた場合、⑧はできなかつた場合も同様

(4) (1) から (3) までの措置と併せて講ずべき措置

- ⑨相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること
- ⑩相談したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

パワーハラメント防止措置

- 定義等 P2～
- 防止措置 P19～
- 望ましい取組 P31～



ハラスメントの予防・解決に向けた取組を進める上での課題

- ・ ハラスメントかどうかの判断が難しい。
- ・ 発生状況を把握することが困難。

(引用) 令和2年度 厚生労働省委託事業 職場のハラスメントに関する実態調査

⇒ 相談窓口の運用がポイント

相談窓口について問題となる例

- 相談窓口が設置されていない。
- 相談窓口の周知がされてない。
- 相談窓口が適切に対応していない。
- 相談後の対応が不十分である。
- 相談後に不利益な取り扱いを行う。

相談窓口の設置と運用のポイント

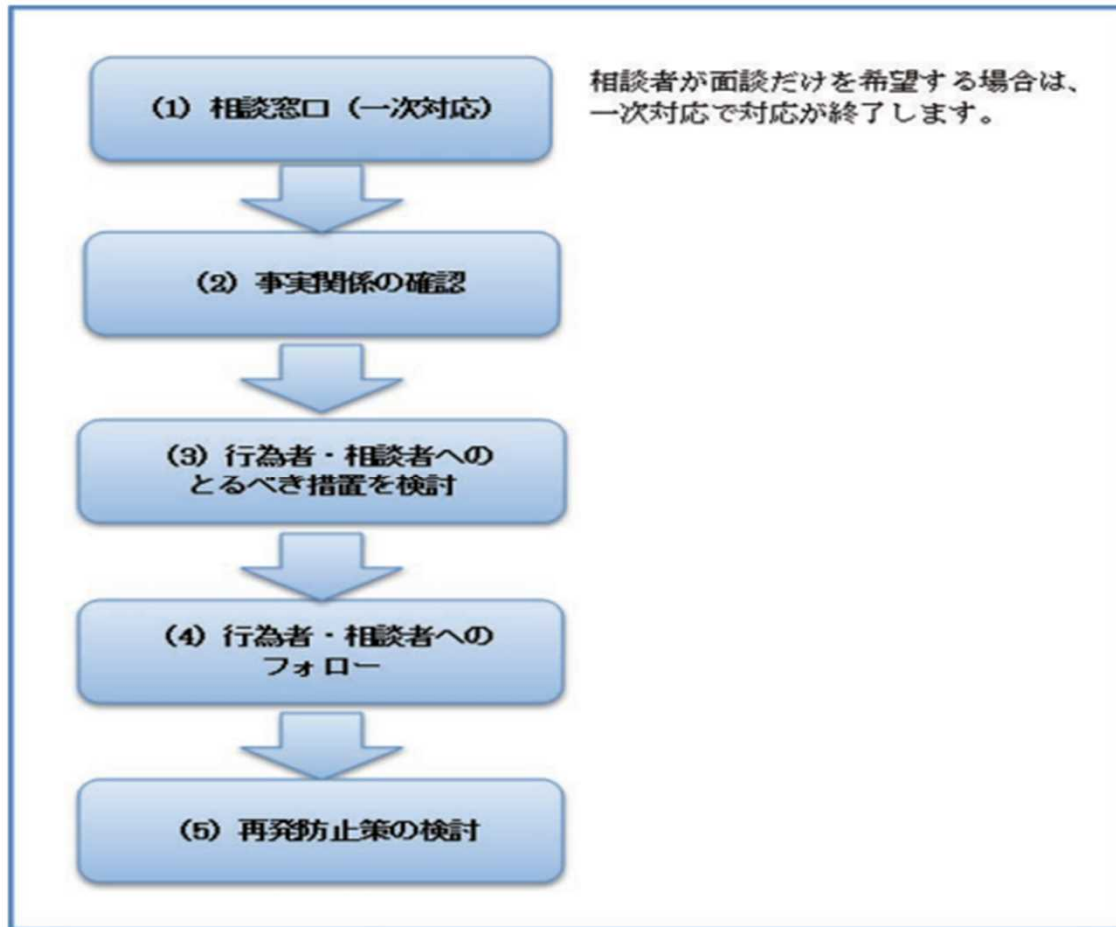


(引用) パワーハラスメント社内相談窓口の設置と運用のポイント(第4版)

相談窓口の設置

- ・ 相談窓口を設置し、できるだけ初期の段階で気軽に相談できるしくみを作りましょう。
- ・ 相談窓口は、内部相談窓口と外部相談窓口があります。
- ・ 相談担当者として、男女共含めた複数の担当者を選任するとよいでしょう。
- ・ 相談窓口を設置するだけでなく、従業員が安心して相談できるようにしましょう。

相談対応の流れ(例)



安心して相談できる相談窓口のポイント

- ・ 相談者のプライバシーが確保できる部屋を準備していること。
- ・ 相談内容の秘密が守られること。
- ・ 相談者が不利益な取り扱いを受けないこと。
- ・ 相談対応の全体の流れがわかりやすいこと（相談窓口の役割や解決までの流れ、会社のパワーハラスメントに対する方針（パワーハラスメントは許さない等）等の説明）

相談窓口（一次対応）

- ・ 相談者が相談しやすいようにするために、プライバシーが確保できる部屋を準備しましょう。また、秘密が守られることや相談窓口でどのような対応をするか明確にしておきましょう。
- ・ 1回の相談時間は長くても50分程度にしましょう。

事実関係の確認

- ・ 相談者の了解を得た上で、行為者や第三者に事実確認を行いましょ
う。
- ・ 行為者に対して事実確認を行う際には、中立な立場で行為者の話を
聴きましょう。また、相談者の認識に誤解があった場合にも、報復な
どは厳禁であることを伝えましょう。
- ・ 相談者と相手の意見が一致しない場合には、同席者や目撃者もしく
は、同様のパワーハラスメントを受けている者に事実関係の調査を行
います。
- ・ 第三者に話を聞くことで、当該問題が外部に漏れやすくなるので、
第三者にも守秘義務について十分理解してもらい、事実確認を行う人
数は、できる限り絞りましょう。
- ・ 相談者、行為者、第三者の意見が一致するとは限りません。それぞ
れの主張を合理的に判断する情報と考えるようにしましょう。

行為者・相談者へのとるべき措置を検討

事実確認の結果には、3つのパターンが考えられます。その結果をふまえて、対応案を検討しましょう。

- ・パワーハラスメントがあったと判断できる場合
- ・パワーハラスメントがあったと判断することはできないが、そのままでは事態が悪化する可能性があり、何らかの対応が必要な場合
- ・パワーハラスメントの事実が確認・評価できない場合

※特に、「パワーハラスメントがあったと判断することはできないが、そのままでは事態が悪化する可能性があり、何らかの対応が必要な場合」については、パワーハラスメントに該当するかを判断しようとするのではなく、行為者の行動や発言にどのような問題があったのか、どうすべきであったのかを明確することが重要です。

行為者・相談者へのフォロー

- ・ 相談者・行為者の双方に対して、会社として取り組んだこと（事実関係についての調査、対応の内容とその考え方）を説明し、理解を得るようにしましょう。
- ・ 行為者の行動や発言にどのような問題があったかを伝えることで、今後同様の問題が起こらないようにしましょう。
- ・ また、相談者にも仕事の行い方など問題があった場合には、行動や発言にどのような問題があったのかを伝えることで、今後同様の問題が起こらないようにしましょう。

再発防止策の検討

- ・ 再発防止策は予防策と表裏一体です。予防策に継続的に取り組むことが再発防止につながります。
- ・ 取組内容の定期検証・見直しを行うことで、より効果的な再発防止策の策定、実施に取り組ましましょう。

あかるい職場応援団

URL: <https://www.no-harassment.mhlw.go.jp>



ハラスメント裁判事例、他社の取組など
ハラスメント対策の総合情報サイト
あかるい職場応援団

あかるい職場応援団 公式Facebook | あかるい職場応援団 公式Twitter | 厚生労働省

トップページ | ハラスメント基本情報 | ハラスメントで悩んでいる方 | 管理職の方 | 人事担当の方 | その他 | 相談窓口のご案内 | Q&A

**さあっ、進もう！
ハラスメントのない
あかるい社会へ**

職場のハラスメントを知る (パワハラ、セクハラ、いわゆるマタハラ)

- 「ハラスメントで悩んでいる方」
- 「管理職の方」
- 「社内でのハラスメント発生体」
人事担当の方

その他のハラスメントを知る

- カスタマーハラスメント
- 就活ハラスメント

ピックアップコンテンツ

- ハラスメントに関する法律とハラスメント防止のために講ずべき措置
- 女性活躍・ハラスメント防止対策についての解説動画を作成。
- 女性活躍推進法「ハラスメント防止対策」
- 裁判例を見てみよう
ハラスメント基本情報
- 他の企業はどうしてる？
- ハラスメント
オンライン研修講座
- 動画で学ぶハラスメント
これってハラスメント？
動画でチェック！

日本で働くあなたへ。職場におけるハラスメントについてまとめました。

● 日本語 ● 韓国語 English ● 中文 ● Portuguese ● Tiếng Việt

新着ニュース・更新情報

- 2023.12.01 職場のハラスメント防止のための啓発動画を作成しました。
- 2023.11.24 職場におけるハラスメントを防止するために事業主が講ずべき措置等について解説したパンフレット（令和5年度版）を作成しました。
- 2023.11.01 ハラスメント関係資料ダウンロードページに職場のハラスメント対策リーフレット、カスタマーハラスメント対策リーフレット、就活ハラスメント対策リーフレットの各リーフレットを掲載しました。
- 2023.11.08 ハラスメント関係資料ダウンロードページに12月に実施する「職場のハラスメント撲滅月間」のポスターを掲載しました。

このサイトについて | サイトマップ | ご意見・ご感想

厚生労働省
〒100-8916 | 東京都千代田区千代田1-2-2
電話番号：03-5263-1111(代) | 03-5263-1111(代)



各種リーフレットの他、社内研修用資料、アンケート例、相談対応の様式例等の役に立つ資料が入手できます

奈良労働局ホームページ

育児・介護休業等に関する規則の規定例
(周知チラシ例) ハラスメントは許しません!!
パートタイム・有期雇用労働法関係 説明例
＜ダウンロード方法＞

URL: <https://jsite.mhlw.go.jp/nara-roudoukyoku/>



育児をしながら働きやすい奈良

奈良労働局では、雇用の面において「育児をしながら働きやすい奈良」の実現を最重点施策として取り組んでいます。

令和4年4月には男性の育児休業取得促進を掲げた改正育児・介護休業法が施行されました。各事業場におかれましては、改正育児・介護休業法に沿った育児休業規則の整備等を行い、育児休業を取得しやすい職場環境づくりにお取り組みください。

また、子育てサポート企業認定マーク「プラチナくるみん」、「くるみん」、「トライくるみん」や女性活躍推進企業認定マーク「プラチナえるぼし」、「えるぼし」を取得し、人材確保や企業PRにお役立てください。

- 令和4年度奈良労働局行政運営方針「育児をしながら働きやすい奈良」
- 「育児をしながら働きやすい奈良キャンペーン2022」を展開中!
(キャンペーン期間:7月1日~12月31日)
- 育児・介護休業法改正ポイントのご案内_令和4年4月1日から3段階で施行
- 育児・介護休業法のあらまし
- 育児・介護休業等に関する規則の規定例 R4.10.1施行対応 (Word 改訂版)
 - 簡易版 (労使協定を締結しない例)
 - 簡易版 (労使協定の締結により除外可能な者を除外する例)
 - 詳細版 (労使協定を締結しない例)
 - 詳細版 (労使協定の締結により除外可能な者を除外する例)
- 育児休業や介護休業をすることができる有期雇用労働者について
- 改正育児・介護休業法に関する情報はこちら (厚生労働省HP)
- 男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム・有期雇用労働法、次世代育成支援対策推進法、女性活躍推進法の様式 (育児・介護休業法関係、ハラスメント関係、各種届出様式など)

ハラスメントは許しません!!

(事業者名) _____ 年 月 日
(代表者氏名) _____

職場におけるハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるため、労働者の能力の発揮を阻害し、また、会社にとっても業務効率や生産性の低下、従業員の離職に繋がる重大な課題です。

本条約は、本条約に定められた法的な義務や経営者側の責務と、また労働者のハラスメントの発生を抑制する責務を両立させ、このような活動を許さないよう注意し、また、パワーハラスメントの発生を抑制する責務は、労働者側のコミュニケーションの改善などの職場環境の改善があると認められ、職場環境の改善を促します。

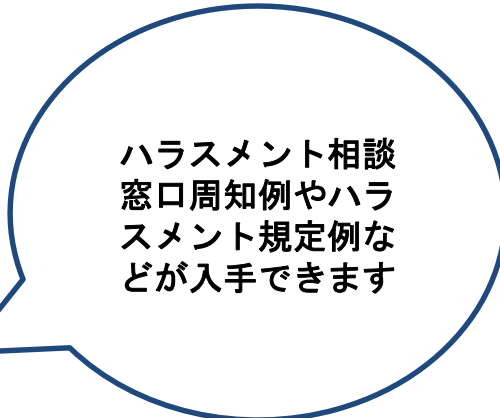
セクハラ (セクシュアルハラスメント)	マタハラ等 (妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント)	パワハラ (パワーハラスメント)
<ul style="list-style-type: none"> 相手の顔、肌、性的特徴を過度に観察・暴露、私生活まで行われること 性的な内容の冗談、からかい、罵詔 性的な言葉や言葉、配付、贈り物 性的な下心を露骨に示す 異性やデートに誘おうとする 身体的な接触や暴露 性的な言葉を交わす、性的な行為を強要する、揉みこむ等 性被害の被害者として扱われること、被害者として扱われること 	<ul style="list-style-type: none"> 妊娠・出産等によること、育児・介護休業期間中の期間に、上司・同僚からの業務依頼や指示を過度に押し付けられること 上司・同僚に業務を押し付けられ、個人を尊重しないこと 育児・介護休業に関する上司に偏見や差別を押し付けられること 育児・介護休業に関する上司に偏見や差別を押し付けられること 育児・介護休業に関する上司に偏見や差別を押し付けられること 	<ul style="list-style-type: none"> 職務において行われる、職務上必要な業務遂行上の職務上の業務を阻害して、業務の遂行を妨げる行為 業務上の業務を阻害して、業務の遂行を妨げる行為 業務上の業務を阻害して、業務の遂行を妨げる行為 業務上の業務を阻害して、業務の遂行を妨げる行為 業務上の業務を阻害して、業務の遂行を妨げる行為

ハラスメントを行った場合は、就業規則に基づき、懲戒処分の対象となる場合があります。行為の具体的な態様、当事者双方の責任や被害の程度、心動等を総合的に判断して、処分を決定します。

相談窓口 (所属) 氏名 連絡先

ハラスメントに対して、明確に「NO」、「やめてください」という意思表示を相手に示しましょう。ひどく悩む事、深刻な事にならないよう、早く相談してください。

- 会社においているすべての人は、相談を受けることができます。男女問いません。
- ハラスメントに当たるかどうか判断できない場合でも相談してください。
- 相談に当たっては、相談者だけでなく当事者についても、今後のハラスメント防止に役立つよう、必要に応じて相談してください。相談を受ける人は、事業場が適切な協力体制を整えて対応いたします。
- 就業規則や就業規則、就業規則に基づき、懲戒処分を決定し、事業場に適切な対応を促します。また、再発防止策を講じる必要に応じてあります。
- 法律・倫理、経営の両面から被害者が利用できる制度があります。就業規則については、就業規則においても利用できる制度が整備されています。就業規則を参考にしてください。
- 就業規則の制定から労働者の権利を守るために、就業規則を制定するにあたって、労働者から意見を聞くなどのコミュニケーションを徹底することを大切にしてください。



おわりに

ハラスメントのない、明るく活気のある職場を目指しましょう！



ご清聴ありがとうございました

基本給の職務分析・職務評価 実施方法について

奈良働き方改革推進支援センター
社会保険労務士 森田 修



本日の流れ

- 職務分析・職務評価とは
- なぜ必要なのか
- 職務分析の手順
- 職務評価の手順
- まとめ

本日の流れ

- 職務分析・職務評価とは

職務分析・職務評価とは

職務分析・・・職務に関する情報を収集・整理し、職務内容を明確にすること。

職務評価・・・社内の職務内容を比較し、その大きさを相対的に測定する手法。

注意：よく用いる人事評価とは別物。

職務評価をより正確を行うためにも職務分析が必要！

本日の流れ

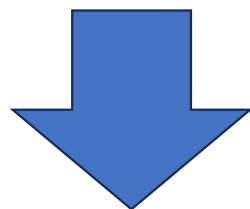
- なぜ必要なのか



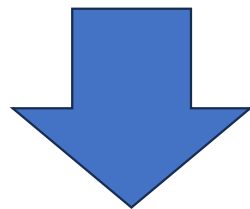
なぜ、必要なのか？

2020年4月（中小企業は2021年4月）にパートタイム・有期雇用労働法が改正され、正社員とパートタイム・有期雇用労働者との間で、**不合理な待遇差の解消**が必要になった。

この不合理な格差があるかどうかを分析し判断するのに
職務分析・職務評価が必要になってくる。

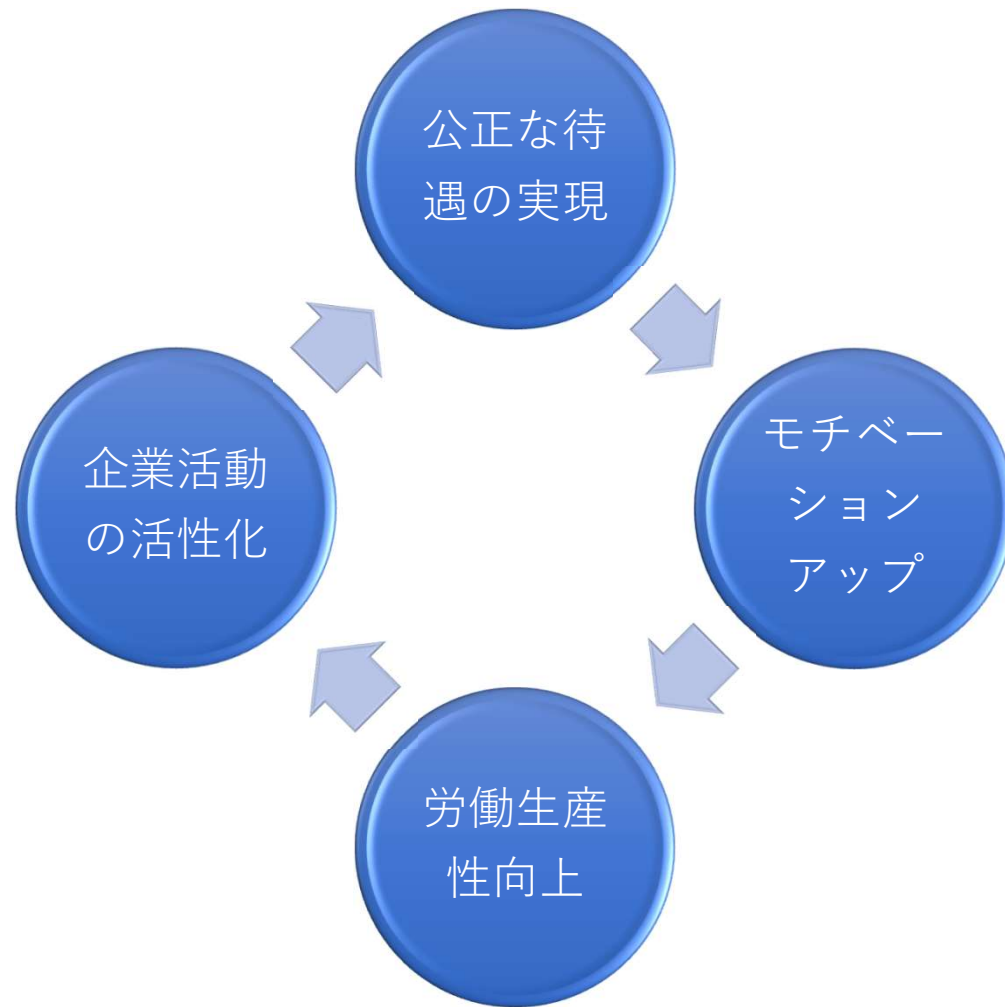


正社員とパートタイム・有期雇用労働者の基本給において行うことにより、等級制度や賃金制度の設計、見直しにも有効。



公正な待遇の実現ができれば・・・

個々の労働者のモチベーションアップし、労働生産性が向上し、企業活動の活性化につながる。



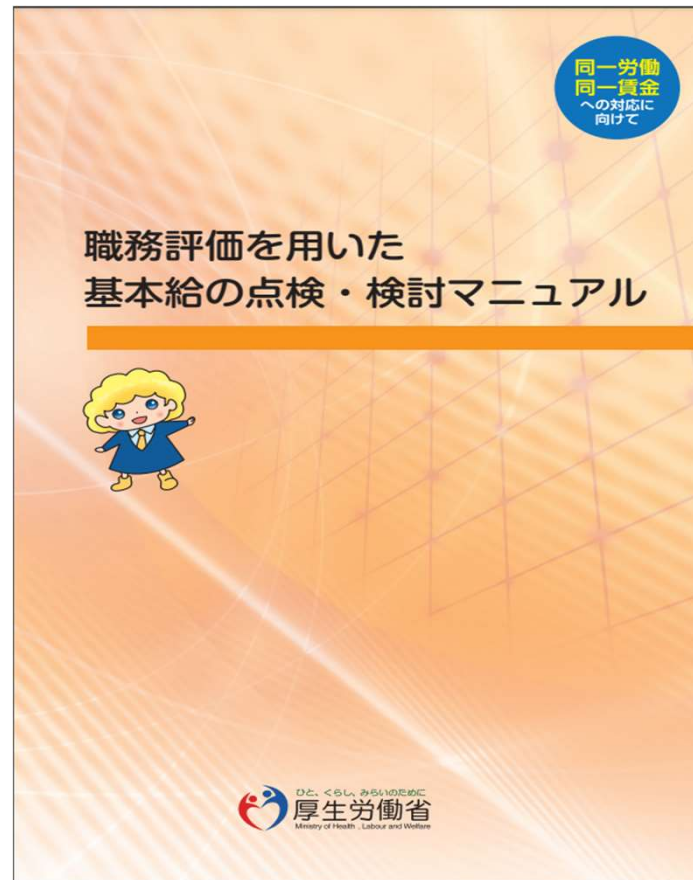
本日の流れ

- 職務分析の手順

参考、引用資料

厚生労働省パンフレット 職務分析実施マニュアル パートタイム・有期雇用労働者の公正な待遇の確保に向けて

厚生労働省パンフレット 職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル



職務説明書を活用した職務分析の手順

1.情報の収集

2.情報の整理

3.職務説明書の作成



1. 情報の収集

何の収集すべきか？

- ・ 「日々の業務を」 をすべて
- ・ 「業務の目的」
- ・ 必要な知識・技能を どのくらいの期間で習得したか
- ・ 権限・責任 の程度

「日々の業務」

- 典型的な1日を取り上げ、どの仕事に何時間かけて行っているかを順をおって、できるだけ細かく聞く。

※週単位や月単位でサイクルが回っている場合は、業務のサイクル全体がわかるまで詳しく聞く。

「業務の目的」

- その**業務の目的**は何かを聞き出す。

例えば、発注業務でも、発注リスト作成のための入力作業なのか、発注の品や具体的な量を決定しなければならないのか。在庫と発注のバランスを考えるだけでいいのか、それとも店頭で欠品を生じないようにするためなのか、同じ言葉であっても業務内容は様々である。

その**業務の目的**は何なのかに意識して、業務内容を進めていく必要がある。

「必要な知識・技能をどのくらいの期間で習得したか」

- その仕事ができるのに、どれくらいの期間がかかったかを聞き取る。作業が容易なものであれば時間を要しないが、知識・技能の習得に時間がかかるものも出てくるのが予想される。その業務に必要な資格があれば、それについても聞く。

「権限・責任の程度」

- 部下の有無、ノルマやトラブル発生時の対応範囲を聞く。

2. 情報の整理

1で収集した職務情報を、「業務内容」と「権限・責任の程度」に分けて、それぞれ整理する。

業務内容

以下のポイントに注意して、**主な業務**として扱う。

- ・ その職務の特徴を表し、かつ、無くてはならない業務かどうか
- ・ その成果が事業に対して大きな影響を与える業務かどうか
- ・ その社員の職全体に占める時間的割合・頻度が大きい業務であるかどうか

2. 情報の整理

「主な業務」の抽出→聞き出した業務目的を参考に、それぞれの業務を詳細化
必要な知識や技能の水準→その業務が、どのような知識や技能を必要としているか整理。

〈業務レベルの整理の仕方〉(例)

①がもっとも簡単なレベルで、④に行くに従い、レベルは高くなります。



- ① 手順書やマニュアルを読む、または口頭での指導があれば、すぐに(その日の内に)身につくレベル
- ② 手順書やマニュアルを読んだ上で、または口頭での指導を受けた上で、数日間の経験を積んで身につくレベル
- ③ 数カ月の実務経験を積んで身につくレベル
- ④ 実務経験だけでなく、専門的な知識(簿記やIT知識など)が求められるレベル

主な業務の抽出例

小売業（販売職）

パートタイム労働者 A

業務概要	業務の詳細
レジ業務	マニュアルの範囲内でのレジ打ち
	営業時間内の現金チェック
商品管理業務	策定された計画表に沿った、品出し作業
	賞味期限切れ商品のチェック

正社員 B

業務概要	業務の詳細
レジ業務	カード申込等の対応を含むお客様対応
	日次のレジ締め
商品管理業務	品出し作業シートの確認
	賞味期限切れ商品の廃棄確認

製造業（家具製造）

パートタイム労働者 C

業務概要	業務の詳細
加工業務	塗装前の研磨作業
	塗装作業
製造管理業務	使用機械の点検
	使用機械の清掃

正社員 D

業務概要	業務の詳細
加工業務	仕上げ作業（色合わせ）
	最終製品の検品・修理
製造管理業務	操業計画の立案・計画
	材料の発注

権限・責任の程度

以下の4つのポイントに基づいて、権限・責任の程度を明確にする。

- ・どのような権限を与えているか
→管理する部下の有無や決裁可能な権限の範囲について記述。
- ・業務の成果について、どのような役割を与えているか
→対象社員にリーダー的な役割や指導者の役割を与えているか記述。
- ・トラブル発生時や臨時・緊急時はどこまで対応するのか
→対象社員が、その状況に対応する責任があるか否か、自分で判断し対応するのか記述。
- ・どの程度の成果を出すことを期待しているのか
→対象社員に、ノルマや数値目標などを与えているか、どの程度の成果を求めているか記述。

権
限

a) 部下の有無

- ① 部下はいない
- ② 同じパートで構成する小規模のグループのリーダーを務める
- ③ 雇用形態が異なる複数の従業員を統括する

b) 権限の範囲

- ① 確認・承認・決済できる事項はない
- ② 各種伝票や帳票などの作成・処理について確認・承認ができる
- ③ 稟議書などについて確認・承認ができる
- ④ 労務管理、予算管理、契約管理などに関わる承認・決裁ができる

責
任

a) 役割の範囲

- ① 助言や指導は特に求められない
- ② 業務遂行上のアドバイスを提供したり、相談に乗ったりする
- ③ 具体的な指示、指導を行う
- ④ 業務分担や目標を決め、進捗管理を行う

b) トラブル発生時や緊急時の対応

- ① 上位者に問題発生を報告することは求められるが、自分で対応するところまでは求められない
- ② 上位者の指示を受けて、自分で対応することが求められる
- ③ 自分で考えた上で対応することが求められる。ただし、上位者のアドバイスが必要である
- ④ 自分の判断で最後まで対応することが求められる

c) 成果への期待の程度

- ① ノルマなどの業績目標はなく、決められた通りにミスなく業務を遂行することだけが期待されている
- ② ノルマなどの業績目標はないが、業務の効率を高めていくことは期待されている
- ③ ノルマなどの業績目標はあるが、その達成度が評価されることはない
- ④ ノルマなどの業績目標があり、その達成度が評価される

3. 職務説明書の作成

職務説明書 (小売業の例)

Aさん (パートタイム労働者・有期雇用労働者・正社員)			
職種	小売業 (A社 B駅前店)		
業務の内容	主な業務	業務概要	業務の詳細
		レジ業務	マニュアルの範囲内でのレジ打ち 営業時間内の現金チェック
	商品管理業務	策定された計画表に沿った品出し作業	賞味期限切れ商品のチェック作業
		必要な知識や技術の水準	数か月の業務を経て身につくレベル、特別なスキルは必要としない

権限・責任の程度	権限	部下の有無	あり
		権限の範囲	確認・承認・決裁できる事項はない
	責任	役割の範囲	業務内容のレクチャーあり
		トラブル発生時や緊急時の対応	イレギュラー事象は、その場で上位者の判断を仰ぐ
		成果へ期待の程度	ノルマなどの業績目標はなく、決められた通りにミスなく業務を遂行することが期待されている

3. 職務説明書の作成

職務説明書 (製造業の例)

B さん (パートタイム労働者 <u>有期雇用労働者</u> 正社員)			
職務	製造業 (家具製造)		
	主な業務	業務概要	業務の詳細
		加工業務	仕入材料の検品
			塗装前の研磨作業
			塗装作業
製造管理業務	使用機械の点検		
		使用機械の清掃	
必要な知識や技術の水準	5 ～ 10 年の見習い期間が必要 (研磨・塗装作業)		

権限・責任の程度	権限	部下の有無	あり
		権限の範囲	初期対応の権限はあるが、事後報告が必要
	責任	役割の範囲	受注案件の管理全般が要求されている
		トラブル発生時や緊急時の対応	イレギュラー事象は、初動対応とその後の状況について、管理者に報告が必要
		成果へ期待の程度	受注案件に対する品質の担保が要求されている。成果に応じて昇給・昇進が大きく影響される

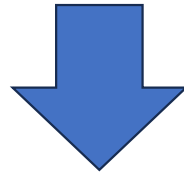
本日の流れ

- 職務評価の手順

職務（役割）評価の実施（要素別点数法）



均等・均衡待遇ができているか確認



結果を活用し、均等・均衡待遇の実現を目指す（応用）

職務（役割）評価の実施（要素別点数法）

職務（役割）評価表に記入する。

【図表 1-02】 職務（役割）評価表

【スケール】 ③「専門性」の例

- 5 …… 担当分野において高い専門性が必要とされ、かつその周辺分野においても高い専門性が必要とされる仕事
- 4 …… 担当分野において高い専門性が必要とされ、かつその周辺分野においても平均的な専門性が必要とされる仕事
- 3 …… 担当分野において高い専門性が必要とされる仕事
- 2 …… 担当分野において平均的な専門性が必要とされる仕事
- 1 …… それほど専門性が必要とされない仕事

評価項目	定義	ウェイト	スケール	ポイント
①人材代替性	採用や配置転換によって代わりの人材を探すのが難しい仕事	1	2	2
②革新性	現在の方法とは全く異なる新しい方法が求められる仕事	1	1	1
③専門性	仕事を進める上で特殊なスキルや技能が必要な仕事	2	2	4
④裁量性	従業員の裁量に任せる仕事	1	1	1
⑤対人関係の複雑さ（部門外／社外）	仕事を行う上で、社外の取引先や顧客、部門外との調整が多い仕事	2	2	4
⑥対人関係の複雑さ（部門内）	仕事を進める上で部門内の人材との調整が多い仕事	1	3	3
⑦問題解決の困難度	職務に関する課題を調査・抽出し、解決につなげる仕事	2	1	2
⑧経営への影響度	会社全体への業績に大きく影響する仕事	1	1	1
				18

ポイント＝
ウェイト×スケール

評価項目＝
職務の構成要素

ウェイト＝
評価項目の重要度

ポイント総計＝
職務（役割）ポイント＝
職務の大きさ

均等・均衡待遇ができていないか確認

社員一覧の作成



職務（役割）評価



活用係数の設定



時間賃率の計算



均等・均衡待遇のチェック

社員一覧の作成

対象者が少ない場合は、パートタイム・有期雇用労働者全員で可能。

対象者が多い場合は、「最も上位の仕事に従事する人」、「平均的な仕事に従事する人」、「平易な仕事に従事する人」が含まれるように選択。目安としては30人以上が望ましい。

正社員は、社員格付け制度のランク別に標準的な社員を最低1名。
(例)職能資格制度の場合は、職能資格ごとに標準的な社員を選択

職務（役割）評価

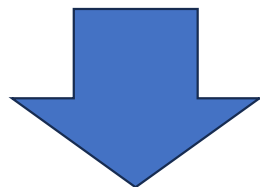
職務（役割）評価表に記入する。ウェイトの設定も行う。
ウェイトは、企業の事業特性、人材活用方針、事業戦略上の意図等を反映する部分。
原則として、役職や職種に関係なく、全社共通のウェイト設定を行う。

※ウェイトは慣れるまで1に設定するのが好ましい。

活用係数の設定

パートタイム・有期雇用労働者と正社員との間に「人材活用の仕組みや運用」その他における違いがある場合にはそれを考慮することが可能。

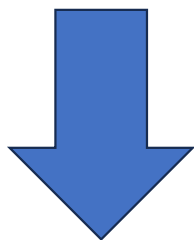
「人材活用の仕組みや運用」その他における違いとは、会社指示による、**働く場所、従事する仕事、労働時間**が変更されるかどうか。



この変更可能性に差がある場合は、人材活用の仕組みや運用に違いがある
ということ。

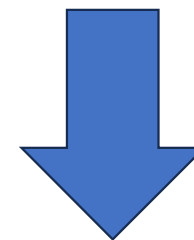
例

	働く場所の変更 (転居を伴う転勤 など)	従事する仕事の変 更可能性 (職 務・職種変更等)	労働時間の変更の可能 性 (急な残業、休日出 勤等)
正社員	○	○	○
パート	×	×	×



このような場合は、活用係数を**変更する**の
が正しい分析結果を得るためには望ましい。

	働く場所の変更 (転居を伴う転勤 など)	従事する仕事の変 更可能性 (職 務・職種変更等)	労働時間の変更の可能 性 (急な残業、休日出 勤等)
正社員	×	×	×
パート	×	×	×



このような場合は、活用係数は**1.0**と設定。

活用係数を0.8にした事例

非常勤職員(パートタイム労働者)と正職員の「人材活用の仕組みや運用」の実態を調査したところ、「働く場所」、「従事する仕事」、「労働時間」の3つについて正職員で変更の可能性があることが確認された。具体的には、非常勤職員と正職員は同様の介護職に従事しているが、非常勤職員の介護職は、デイサービスに配置され、夜勤シフトは発生しない。一方で、正職員の介護職は、特別養護老人ホームなどの施設系サービスに配置され、夜勤シフトが義務づけられている。また、慢性的な人材不足の影響から、正職員のみ、事業所間での配置転換も頻繁に行われている実態も確認できた。さらに、現場の非常勤職員・正職員に対して、「人材活用の仕組みや運用など」の違いについて納得できる水準を聞き取り調査し、職員の納得性を十分考慮して**0.8**に設定した。

活用係数を1にした事例

パートタイム労働者と正社員の間での「人材活用の仕組みや運用」の実態を調査したところ、製造拠点間の異動は、パートタイム労働者と正社員ともに、一切行われていなかった。また、正社員であっても、担当職種が限定されていることが明らかになった。これによって、両者に違いはないと判断し、同社では、活用係数を**1.0**に設定した。

時間賃率の計算

社員一覧の作成でリスト化したパートタイム・有期雇用労働者と正社員の時間賃率（時給単価）を計算する。

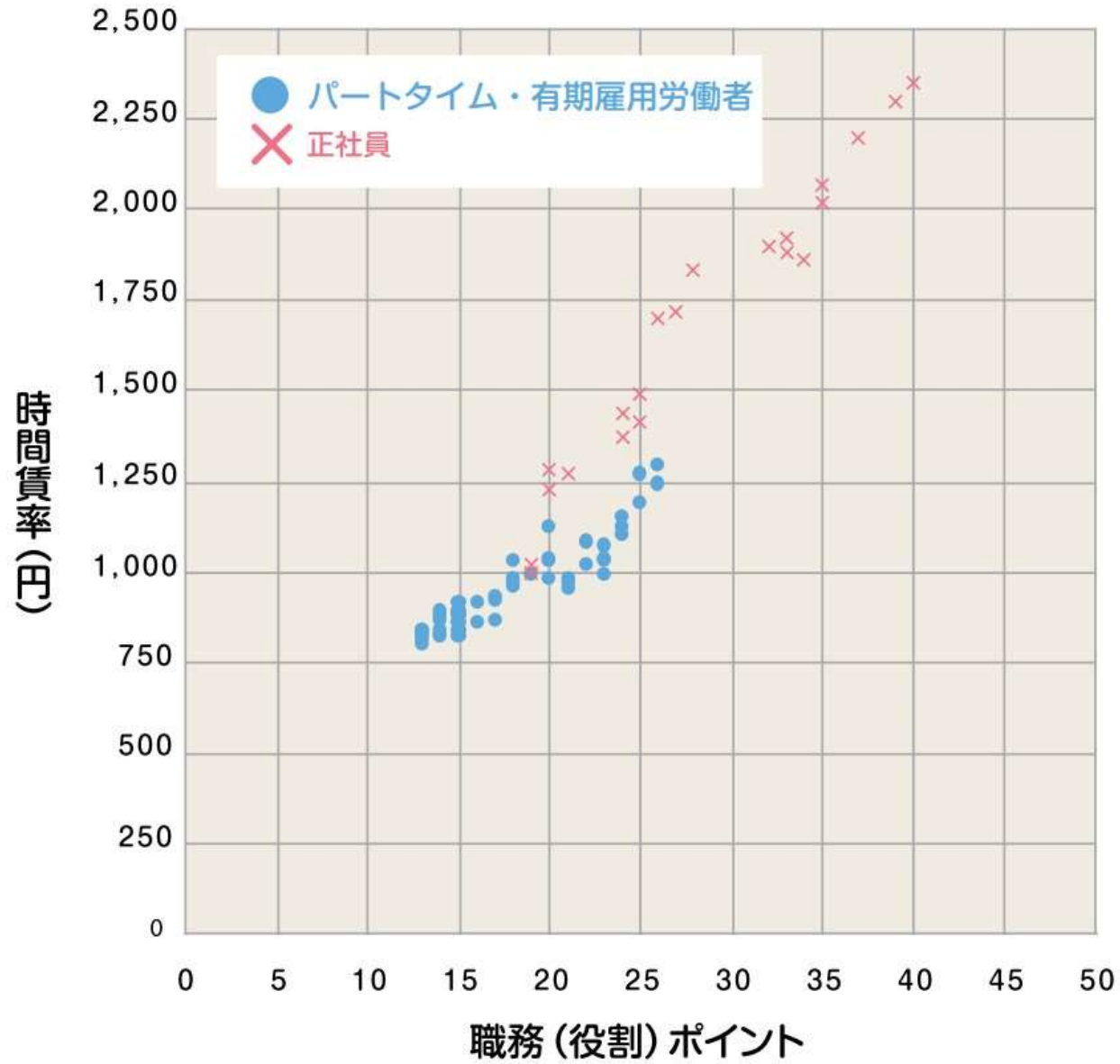
パートタイム・有期雇用労働者の時間賃率 = 時間当たり基本給

正社員の時間賃率 = 時間当たり基本給 × **活用係数**

均等・均衡待遇のチェック

均等・均衡待遇が実際に図られているかどうか確認する。確認するために、横軸に職務(役割)ポイント、縦軸に時間賃率をとりプロット図を作成。このプロット図は、ポータルサイトからダウンロードしたITツールで簡単に描くことが可能。

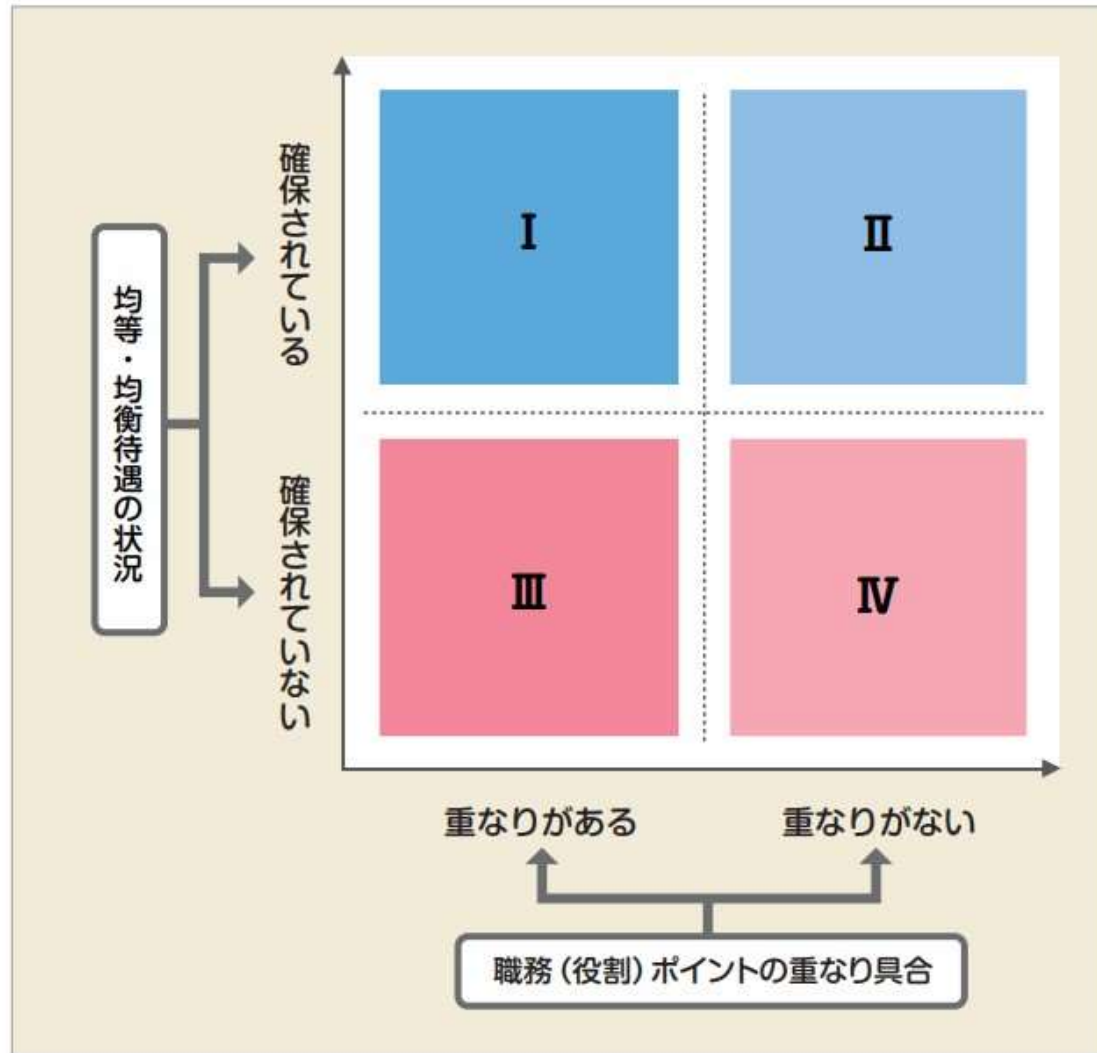
【図表2-07】プロット図(イメージ)



プロット図の見方

- ①職務（役割）ポイントの重なり具合を確認。
- ②正社員と同じような職務（役割）ポイントのパートタイム・有期雇用労働者は、正社員と同じような時間賃率になっているか、また、正社員より低い職務（役割）ポイントのパートタイム・有期雇用労働者は、正社員と比較し、職務（役割）ポイントの低さに比例した時間賃率になっているか確認する。
- ③現状が、次ページに示す4象限のどこに該当するか確認する。

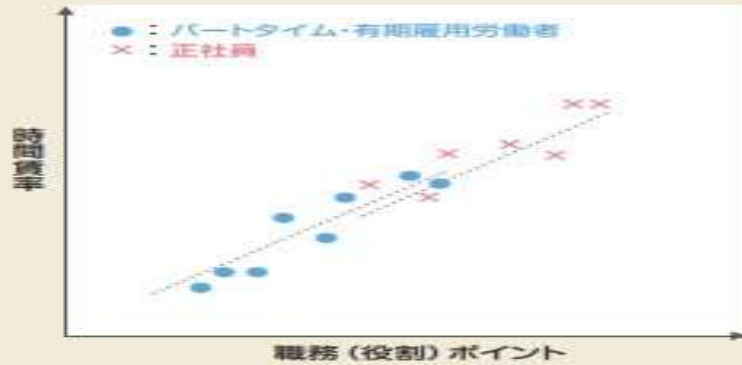
【図表2-08】均等・均衡待遇の現状把握(4象限)



【図表2-09】 4象限の代表的なプロット図・傾向(近似)直線

Iの例

職務(役割)ポイントの“重なりがある”
及び均等・均衡待遇が“確保されている”場合



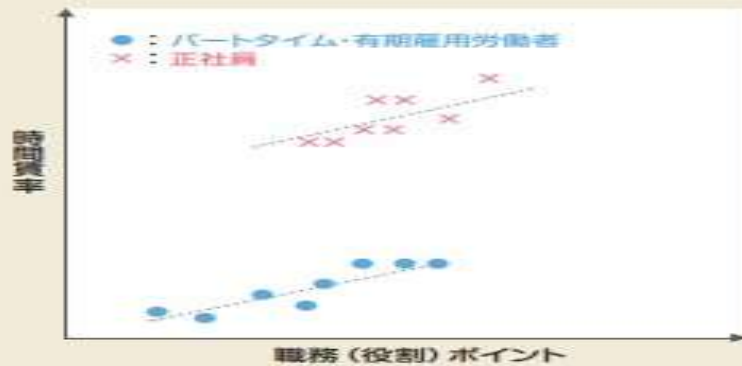
IIの例

職務(役割)ポイントの“重なりがない”
及び均等・均衡待遇が“確保されている”場合



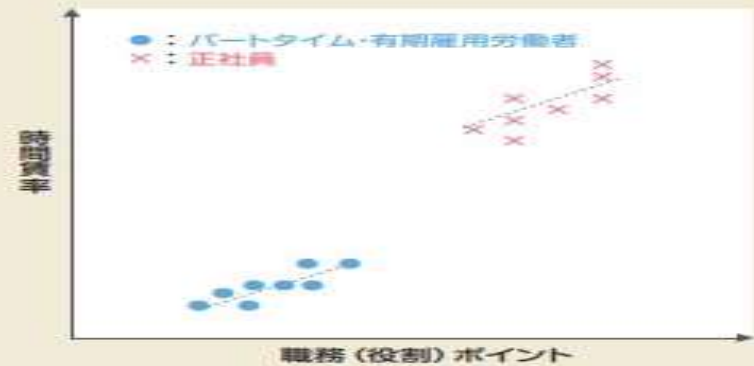
IIIの例

職務(役割)ポイントの“重なりがある”
及び均等・均衡待遇が“確保されていない”場合



IVの例

職務(役割)ポイントの“重なりがない”
及び均等・均衡待遇が“確保されていない”場合



本日の流れ

- まとめ

✓ まとめ

- まずは、職務分析は職務の棚卸から始まる。
- 職務の棚卸は、同一労働同一賃金に対応だけでなく、仕事の改善やマニュアル作成など様々な面で役に立つ
- 職務評価では、ツールを用いると便利
- 今後、同一労働同一賃金に対応するためには職務分析・職務評価は必須。
- 公正な待遇が実現できれば、労働生産性向上につながり、企業活動の活性化にも期待できる。

相談
支援 **無料**

お気軽にご相談ください。

応援します!

あなたの会社の働き方改革!!



該当する☑は
ありませんか?

就業規則 <input type="checkbox"/> 就業規則の見直しをしたい	年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 年次有給休暇を適切に取得させていない
労務管理 <input type="checkbox"/> 労務管理に困っている <input type="checkbox"/> 労働時間の管理が適切にできていない	人手不足への対応 <input type="checkbox"/> 人手不足をどのように解消したらよいか
同一労働同一賃金 <input type="checkbox"/> 正社員と非正規社員の待遇の格差がある <input type="checkbox"/> 非正規社員の待遇を見直したい	長時間労働 <input type="checkbox"/> 時間外労働を削減したい <input type="checkbox"/> 36協定の締結・届出分らない
改正育児・介護休業法 <input type="checkbox"/> 男性社員に育休を取得させたい	高齢者の雇用確保 <input type="checkbox"/> 高齢者の雇用確保について相談したい
ハラスメント対策 <input type="checkbox"/> ハラスメントについて社内研修をしたい	柔軟な働き方 <input type="checkbox"/> 在宅勤務の導入を検討している <input type="checkbox"/> 兼業・副業を認めてと言われた

まずは
お電話ください!

問題解決のためのメニュー

お気軽に
お申し込みください!

電話相談 無料 支援センターでは、相談員が常駐して、電話・メール・来所による相談に対応します。(予約不要) 相談員は全員が社労士です。	訪問コンサルティング 無料 ご希望により、貴社を訪問し、専門家が相談に対応します。 オンライン相談も可能です。	セミナー開催 無料 働き方改革やハラスメントなど、様々なテーマでセミナーを開催します。 自由にご参加いただけます。全てオンライン視聴可能です。詳細はホームページでご確認ください。
研修会・講習会への講師派遣 無料 働き方改革や労務管理をテーマとするセミナーや研修会、講習会に講師を派遣します。 オンラインセミナーも対応可能です。	 	

社会保険労務士・中小企業診断士などの専門家が対応します

奈良働き方改革推進支援センター

相談受付 **2023.4/1** ± → **2024.3/31** 日

開設時間 平日 9:00~18:00(12/29~1/3を除く)

場所 奈良市西木辻町343番地1(奈良県社会保険労務士会館2階)

まずはフリーダイヤルへお電話を
0120-414-811 hatarakikata@nara-sr.com
(来所・メールによるご相談もどうぞ) FAX.0742-23-3918



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

令和5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
(受託: 奈良県社会保険労務士会)

裏面は無料訪問コンサルティングの申込票です。FAXまたはEメールでお申し込みください。

ご清聴
ありがとうございました

