

<参考1> 「一般事業主行動計画」の策定・届出について

■次世代育成支援対策推進法について

事業主は、労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために必要な雇用環境の整備を行うことにより自ら次世代育成支援対策を実施するよう努めなければならないとされています。

平成27年3月31日までの法律とされていましたが、平成26年4月に改正法が成立し、有効期限が令和7年3月31日まで10年間延長されました。

	一般事業主行動計画の策定・届出	一般事業主行動計画の公表と労働者への周知
101人以上企業	義務	義務
100人以下企業	努力義務	努力義務

■一般事業主行動計画とは

事業主が、労働者の職業生活と家庭生活との両立に向けた雇用環境の整備や、労働条件の整備などに取り組むにあたって、次の3つの事項を定めるものです。

計画期間	<ul style="list-style-type: none"> 令和7年3月31日までに集中的かつ計画的に取り組む 企業の実情に応じ、1回の計画期間を2～5年間で設定することが望ましい
目標	<ul style="list-style-type: none"> 企業の実情に応じて設定（複数設定可） 労働者のニーズを踏まえたものであること 現状よりも少しでも労働環境を良くするもの 達成状況を客観的に判断できる定量的なものが望ましい 制度を導入する場合は、関係法令で定められている最低基準を上回るもの
目標達成のための対策とその実施時期	目標を達成するために、いつまでに、どのようなことに取り組むかを具体的に記述してください。

■一般事業主行動計画の策定例

仕事と子育ての両立を図るために必要な雇用環境の整備等を進めるための行動計画（①計画期間、②目標、③目標達成のための対策と実施時期）を定めます。様式は自由です。

厚生労働省のホームページには、モデル行動計画が複数紹介されています。

《モデル計画》
_____行動計画

社員がその能力を発揮し、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 年 月 日～令和 年 月 日までの 年間
2. 内容

目標1：育児休業等の制度についての期間雇用者向けのパンフレットを作成し、期間雇用者及び管理職に配布し、制度の周知を図る。

<対策>

- 令和 年 月～ 社員へのアンケート調査、検討開始
- 令和 年度～ 制度に関するパンフレットの作成・配布、期間雇用者や管理職を対象とした研修及び社内広報誌などによる全社員への周知

目標2：令和 年 月までに、所定外労働を削減するため、ノー残業デーを設定、実施する。

<対策>

- 令和 年 月～ 所定外労働の現状を把握
- 令和 年 月～ 社内検討委員会での検討開始
- 令和 年 月～ ノー残業デーの実施 管理職への研修（年 回）及び社内広報誌による社員への周知（毎月）

目標3：週1日程度の在宅勤務ができる制度を試行的に導入する。

<対策>

- 令和 年 月～ 社内検討委員会を設置
- 令和 年 月～ 在宅勤務の内容や対象について検討
- 令和 年 月～ 施行実施し、課題を分析して本格実施の可能性を検討

行動計画を策定したら、厚生労働省都道府県労働局へ「一般事業主行動計画策定・変更届」により届け出ます。届出様式及び記入例は、厚生労働省のホームページでご確認ください。

契約社員・パートタイマー就業規則

第〇条（職務等級）

会社は、契約社員及びパートタイム労働者の能力等に基づき職務等級を定める。

- 2 職能資格の詳細については、「契約社員・パートタイマー職能資格等級規程」に定める。

第〇条（賃金）

賃金は職能資格に応じて定める。

- 2 賃金の詳細については、「契約社員・パートタイマー職能資格等級規程」に定める。

第〇条（正社員への転換）

勤続〇年以上の者で、本人が希望する場合は、正社員に転換させることがある。

- 2 転換時期は、毎年4月1日とする。
- 3 転換させる場合の要件、および基準は、別表〇に定める。

第〇条（教育訓練の実施）

会社は、社員に実施する教育訓練で当該社員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、職務内容が同一の契約社員・パートタイム労働者に対して、社員と同様に実施する。

- 2 会社は、前項のほか、契約社員・パートタイム労働者の職務内容、成果、能力、経験等に応じ教育訓練を実施する。

第〇条（福利厚生）

会社は、福利厚生施設の利用等福利厚生については、社員と同様の取扱いをする。

<別表〇：正社員への転換要件・基準>

正社員への転換要件・基準

- 1 資格等級〇等級以上の者
- 2 前年度の人事考課がA評価以上の者
- 3 正社員と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
- 4 所属長の推薦があり、筆記試験及び部門長の面接試験に合格した者

契約社員・パートタイマー職能資格等級規程

第〇条（職能資格等級への格付け）

会社は、社員の能力等に基づき、別表△に定める職能資格等級に格付けする。

第〇条（昇格）

昇格は、人事考課の査定ランクが〇回連続で〇評価以上になった場合で、かつ、上位等級に相当する能力を有すると会社が判断した者について、原則として毎年〇月に行う。

第〇条（降格）

降格は、人事考課の査定ランクが〇回連続で〇評価以下になった場合で、かつ、当該等級に相当する能力を有すると会社が判断した者について、原則として毎年〇月に行う。

<別表△：職能資格等級表> 正社員と非正規社員の職能資格等級に共通性が高い場合の参考モデルです。

等級	職能資格	正社員 (賃金)	契約社員 (賃金)	パート労働者 (賃金)
6 等級	部門の責任者として組織を統率できるとともに、トップの経営判断をサポートできる能力を有する。	月給 40 万円～	—	—
5 等級	チーム（課）の責任者として、メンバーを育成・指導しながら、チーム（課）の業務課題を達成できる能力を有する。	月給 30 万円～	月給 30 万円～	—
4 等級	業務に関する高度な実務知識・技能を有し、判断力を要する業務を確実に遂行するとともに、下位等級者に部分的な助言ができる能力を有する。	月給 26 万円～	月給 26 万円～	時給 1,500 円～
3 等級	業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を要する業務を確実に遂行する能力を有する。	月給 23 万円～	月給 23 万円～	時給 1,300 円～
2 等級	業務に関する基礎的な実務知識・技能を有し、主として定型的な業務を正確に遂行する能力を有する。	月給 21 万円～	月給 21 万円～	時給 1,200 円～
1 等級	特別な実務・知識技能を必要としない日常の反復補助的な業務を、細部的な指示を受けながら正確に遂行する能力を有する。	—	月給 19 万円～	時給 1,100 円～

<参考4> 研修計画書内容について

① 社員研修の実施計画を作成してください。(以下、参考例)

【基本方針】

1. 会社は社員の資質向上を図るために、社員の雇用形態如何に関わらず、各人の職務内容、経験・能力等に応じた研修を実施する。(正社員、非正規社員の区分に関わらず、職務内容等が同一ならば同様の研修を実施する。)
2. 研修体系及び実施計画は以下の通りとする。なお、人材育成の基本は日常業務を通じての指導(OJT)である。OJTについては、研修計画とは別に日常業務の中で意識的かつ積極的に推進することとする。

【研修体系及び実施計画】

1. 業務分野別能力向上研修

区分	対象者	研修概要等	実施回数 実施時期
(1) 営業能力向上研修	営業担当者 全員	・営業管理職による講義、事例検討会、およびプレゼンテーション実技演習。	毎年1回 10月頃
(2) 人事労務研修	人事労務 担当者全員	・法律改正に関するセミナー等、ニーズに応じて国や地方自治体が主催するセミナーを受講させる。	必要の都度

2. 階層別研修

区分	対象者	研修概要等	実施回数 実施時期
(1) 初任者研修	新規採用 社員	・導入研修1日(社長講話、各部門の事業説明等) ・業務研修2日(配属部門責任者による集中講義、演習等)	社員採用の 都度
(2) 中堅社員研修	入社後4年 ～6年目の 社員	・自分自身の反省点や日常業務での疑問点を参加者が出し合い、理解を深めることを通じて、主体的な業務取り組み姿勢を確立する。	2～3年に 1回 9月頃
(3) 業務リーダー研修	主任クラス	・日常業務での成功体験、苦情体験等の事例を各業務リーダーに発表させ、状況の共有化および問題解決能力の向上を図る。	毎年1回 11月頃

② 上記、基本方針等をもとに、直近の年間研修実施計画を作成してください。(以下、参考例)

1. 業務分野別能力向上研修

区分	対象者	期日(場所)	備考
(1) 営業能力向上研修	営業担当者 全員	10月18日 (商工会議所 貸会議室)	講師：〇〇営業部長 課題：効果的プレゼン手法(事例)を参加者各自が作成し持参する。
(2) 人事労務研修	人事労務 担当者全員	必要の都度	・雇用保険法改正やパート・有期社員の雇用管理に関するセミナーに重点的に参加する。

2. 階層別研修

区分	対象者	期日(場所)	備考
(1) 初任者研修	新規採用 社員	採用の都度 (社内会議室)	・新規採用の都度、社長、各部長が担当する
(2) 中堅社員研修	入社後4年 ～6年目の 社員	来年度に延期	・本年度は該当者が少数なので、来年度の該当者と併せて実施する。
(3) 業務リーダー研修	主任クラス	11月18日 (商工会議所 貸会議室)	コーディネーター：人事労務部長、営業部長 課題：参加者各自、成功体験および苦情対応体験各1点を整理し持参する。

＜参考5＞提供施設説明書記載例

福利厚生施設について

〇〇株式会社

福利厚生施設については、就業規則記載の通り、社員の雇用形態の区分（正社員、非正規社員等）に関わりなく、全ての社員が利用することができます。

利用方法等は以下の通りです。

1. 給食施設

- (1) 休憩時間は、会議室を給食場所として開放します。昼食時に利用してください。ゴミは所定の場所に区分廃棄してください。
- (2) 給湯室に設置している冷蔵庫も利用できます。飲み物類は、できるだけ翌日まで放置しないようお願いします。

2. 休憩室

- (1) 休憩時間は、同じく会議室を休憩室として開放します。昼食後引き続き休憩室として利用してください。
- (2) なお、衝立で隔てた会議室奥の応接ソファは、気分が悪くなった時に一時休憩室として利用することができます。上司に一言告げて利用してください。

3. 更衣関係

- (1) 当社に更衣室はありません。廊下に各人別ロッカーを設置しています。貴重品はロッカーに置き放しとしないよう注意してください。また、常に施錠の上利用してください。

4. その他

- ※ 給食施設、休憩室、更衣室以外に非正規社員等が利用できる厚生施設等がある場合は、追加記載してください。

以上