

働きやすい職場づくり・人材活用促進に係る社会保険労務士派遣業務のうち

雇用・働き方政策課の所管する就業規則等整備支援の取扱いについて

平成31年4月23日伺い定め
令和2年3月27日一部改正（令和2年4月1日適用）
令和4年6月24日一部改正（令和4年4月1日適用）
令和5年4月20日一部改正（令和5年4月14日適用）
令和6年5月2日一部改正（令和6年4月1日適用）

鳥取県商工労働部雇用人材局雇用・働き方政策課

「働きやすい職場づくり・人材活用促進に係る社会保険労務士派遣業務委託契約書」の別紙「働きやすい職場づくり・人材活用促進に係る社会保険労務士派遣業務委託仕様書」（以下「仕様書」という）、3の「(2) 就業規則等整備支援」に関して、雇用・働き方政策課の所管する業務の詳細について次のとおり定める。なお、女性応援課の所管する男女共同参画推進企業認定に係る業務の詳細については「働きやすい職場づくり・人材活用促進支援コンサルタント（就業規則整備支援）派遣事業実施要領」によるものとする。

1 目的

鳥取県商工労働部雇用人材局雇用・働き方政策課（以下、「雇用・働き方政策課」という。）は、県内事業者の働きやすい職場づくり及び人材活用を推進するため、「働きやすい職場づくり・人材活用促進支援コンサルタント」（以下「コンサルタント」という。）として社会保険労務士を派遣し就業規則等の整備を支援する。

2 対象者

県内に事業所を有する中小企業等（次の表のとおり）に該当する事業者のうち、働きやすい職場づくり・人材活用促進の取組に意欲を持ち以下の（1）及び（2）の要件を満たす者（以下、「支援希望者」という。）。

区分	主たる業種	いずれかを満たすこと	
		資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
企業又は個人事業主	その他の業種（以下の業種以外）	3億円以下	300人以下
	卸売業	1億円以下	100人以下
	小売業	5千万円以下	50人以下
	サービス業	5千万円以下	100人以下
法人・団体		—	100人以下

（1）必須条件

以下のアからウを満たすこと。

- ア 本通知に基づく「働きやすい職場づくり・人材活用促進支援コンサルタント（就業規則整備支援）派遣事業」の活用が初めての者であること。
- イ 支援希望者が希望する内容を整備するだけでなく、現在の就業規則等を労働基準法（昭和22年法律第49号）、男女雇用機会均等法（昭和47年法律第113号）、育児・介護休業法（平成3年法律第76号）等、関連法規の最新の内容へ適合させること。
- ウ 県からの要請に応じて、働きやすい職場づくり・人材活用促進の取組の実践例としてのセミナーでの事例発表、原稿の提出等の周知活動へ協力すること。

（2）支援条件

以下のアからスのうち、3つ以上の項目に取り組むこと。

- ア 有給休暇取得促進に向けた取組（有休の半日又は時間単位での取得化等）

- イ フレックスタイム制度、短時間勤務制度、変形労働時間制等の柔軟な勤務時間制度の導入
- ウ 勤務間インターバル制度の導入
- エ 在宅勤務、テレワーク等、働く場所にとらわれない働き方の導入
- オ 兼業・副業の許可
- カ 正社員と短時間労働者・有期雇用労働者の均衡・均等待遇の実現に向けた取組（処遇に関する規程の見直し等）
- キ 企業等の雇用シェア（在籍型出向）の支援
- ク 病気等を治療している者の雇用促進に向けた取組（病気や治療に配慮した勤務時間・休暇の設定等）
- ケ 労働基準法、育児・介護基準法等の法令で定める以外の独自の休暇制度の創設（ドナー休暇、ボランティア休暇、自己啓発休暇等）
- コ 高齢者の雇用促進に向けた取組（定年延長、昇給等の処遇改善等）
- サ 障がい者の雇用促進に向けた取組（障がいに配慮した勤務時間の設定等）
- シ 外国人材の適切な雇用に向けた取組（寄宿舎規則の作成、思想信条に合わせた就業時間の設定等）
- ス その他、働き方改革に資する取組（支援希望者の希望内容により都度雇用・働き方政策課で判断する）

3 支援内容

(1) 業務の内容

ア 支援の範囲

- (ア) 2の(1)ア、(2)に取り組むために必要な就業規則の整備を原則とし、別紙1「就業規則等整備支援 支援計画票」により支援内容の計画を立て、事業所と合意の上、取組むものとする。ただし、取組むために賃金規程、人事評価規程等の別の規程の整備が必要な場合は、就業規則と合わせて整備支援の対象とする。(以下、就業規則と取組むに必要な規程を合わせて「就業規則等」とする。)
- (イ) 就業規則以外の規程の整備が必要かどうかは、別紙を参考に、3の(3)で定める支援回数を勘案し、支援希望者とコンサルタントで調整を行い決定するものとする。
- (ウ) 本業務においては、改正後の就業規則等の所轄労働基準監督署への届出はコンサルタントの業務としない。支援希望者が自ら届け出るものとする。

イ 業務の区分

2の(1)ア、(2)に取り組むために必要な就業規則等の雇用に係る諸規定の新規作成及び全面改正、並びに一部改正とする。

(2) 業務の区分の取扱い

ア 新規作成・全面改正

(ア) 新規作成

就業規則等が整備されていない場合の新規作成。

(イ) 全面改正

既に就業規則等が整備されている場合において、2の(1)ア、(2)に取り組むために、支援希望者との打合せ、確認・調整が6回以上を要すると見込まれる改正（改正部分が広範囲で、規程の追加、削除、移動が大幅に行われる改正）。

イ 一部改正

既に就業規則等が整備されている場合において、2の(1)ア、(2)に取り組むために、支援希望者との打合せ、確認・調整が5回以内で完了すると見込まれる改正。

なお、ア・イの区分については雇用・働き方政策課が支援希望者から聞き取りを行った上で決定し、それに基づきコンサルタントの派遣依頼を行うが、派遣決定後に別紙1を参考に支援希望者と直接打合せを行った結果、区分の変更が必要な場合は、コンサルタントから雇用・働き方政策課に申入れを行うことで変更できるものとする。

(3) 支援回数等

支援回数は各区分について以下のとおりとし、支援日時及び支援場所（県内事業所に限る）については、コンサルタントが支援希望者と調整の上、決定するものとする。

なお、支援については1回当たり1時間以上とする。また、一連の支援において初回及び最終回は直接の面談を必須とするが、それ以外の回は支援希望者との応対を伴う場合のみ電子メール・電話等による対応（例：電話・電子メールにより質疑応答をしながらの規則案の作成等をいう。単に訪問日の連絡調整等は除く。）も可能とする。（以下、訪問及び支援希望者との応対を伴う支援業務の実施回数について「支援回数」という。）。ただし、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響等により直接の面談を行うことが困難な場合は、初回及び最終回の支援も電話・オンライン面談に代えることは差し支えない。

ア 支援社数の上限

「多様な働き方タイプ」に係る派遣社数の上限は、委託業務期間中10社とする。

イ 新規作成・全面改正

8回までを目安とする。必要であれば8回を超えて支援することは妨げないが、謝金の上限額は3の（4）アで定める額とする。

ウ 一部改正

5回以内とする。

エ 支援の期間

1社あたりの支援期間は6カ月以内を目安とする。

（4）派遣の謝金

ア 新規作成・全面改正

1支援希望者当たり支援回数にかかわらず、158,400円（税込、旅費等活動に伴う一切の経費、消費税及び地方消費税の額、事務経費10%を含む。）

イ 一部改正

1支援希望者当たり、支援回数1日につき19,800円（税込、旅費等活動に伴う一切の経費、消費税及び地方消費税の額、事務経費10%を含む。）

5 コンサルタントの派遣手順

- （1）支援希望者は、雇用・働き方政策課に「働きやすい職場づくり・人材活用促進」に係る相談申込書（兼雇用・働き方政策課相談受付票）を提出するものとする。
- （2）雇用・働き方政策課は、（1）により提出された申込書の内容及び当該事業の予算額（予算の執行状況）に基づき、派遣の可否、支援内容等を決定し、鳥取県社会保険労務士会（以下、「社労士会」という。）にコンサルタントの派遣を依頼する。
- （3）社労士会は、依頼事業者等の課題や支援内容、当該依頼事業者等の意向等に基づき派遣するコンサルタントを決定する。
- （4）コンサルタントは支援希望者の課題や希望内容に対して、必要と認めるときは雇用・働き方政策課及び社労士会と連携を取りつつ、支援する。

6 支援内容報告書の作成、提出

コンサルタントは支援希望者に対する支援を終了したときは、速やかに仕様書で定める別添様式1「コンサルタント支援業務完了報告書」（以下、「報告書」）を作成し、本取扱い別紙と併せて社労士会に提出するものとする。

社労士会は、提出された報告書等の内容を確認したうえで、雇用・働き方政策課に送付するものとする。

7 守秘義務及び情報発信への協力

- （1）雇用・働き方政策課の依頼に基づき支援希望者の支援を行ったコンサルタント並びに社労士会は、支援希望者の許諾を得ずに、事業者等の名称、具体的な支援内容等を第三者に公表してはならない。
- （2）支援希望者は雇用・働き方政策課の要請に応じて、事業活動に支障を及ぼすことがない範囲で、雇用・働き方政策課が実施するセミナー、雇用・働き方政策課が作成するホームページ・冊子等での支援により取り組んだ内容の紹介・発表に協力しなければならない。

8 コンサルタント派遣を受ける支援希望者の責務

支援希望者は、コンサルタントの支援を受ける際は、本事業への申込みに先立ち、「就業規則等整備支援」により支援を受ける内容を事前に十分整理・検討し、効果的に支援を得られるよう努めなければならない。

9 その他

この取扱いに定めるもののほか、本事業の実施に際し、必要な事項については、別途雇用・働き方政策課が定めるものとする。

(別紙の1)

就業規則等整備支援（多様な働き方） 支援計画票

初回の訪問内容等を受け、本紙の内容をコンサルタントと事業者側間で共有、合意の上、支援を実施してください。

初回訪問日	年 月 日	コンサルタント氏名			
支援事業者名		支援事業者担当者 (所属、職・氏名)			
支援が必要な内容の整理	事業者が希望する内容	※以下の例示の取組みについて、作成・改正する就業規則等に3つ以上組み込むことが必要です。			
		ア 有給休暇取得促進に向けた取組(有休の半日又は時間単位での取得化等)	イ フレックスタイム制度、短時間勤務制度、変形労働時間制等の柔軟な勤務時間制度の導入		
		ウ 勤務間インターバル制度の導入	エ 在宅勤務、テレワーク等、働く場所にとられない働き方の導入		
		オ 兼業・副業の許可	カ 正社員と短時間労働者・有期雇用労働者の均衡・均等待遇の実現に向けた取組(処遇に関する規程の見直し等)		
		キ 企業等の雇用シェア(在籍型出向)支援	ク 病気等を治療している者の雇用促進に向けた取組(病気や治療に配慮した勤務時間・休暇の設定等)		
		ケ 労働基準法、育児・介護基準法等の法令で定める以外の独自の休暇制度の創設(ドナー休暇、ボランティア休暇、自己啓発休暇等)	コ 高齢者の雇用促進に向けた取組(定年延長、昇給等の処遇改善等)		
		サ 障がい者の雇用促進に向けた取組(障がい者に配慮した勤務時間の設定等)	シ 外国人材の適切な雇用に向けた取組(寄宿舎規則の作成、思想信条に合わせた就業時間の設定等)		
		ス その他、働き方改革に資する取組(下記に具体的な内容を記載してください)			
		(課題意識・取り組みたい内容)			
		コンサルタントの点検内容	就業規則	労働基準法関係 (絶対的記載事項等)	
育児・介護休業法関係					
男女雇用機会均等法関係					

		その他の規定	
支援計画	最終目標	月 旬	(整備する規程・その摘要)
	1回目	月 旬	
	2回目	月 旬	
	3回目	月 旬	
	4回目	月 旬	

	5 回 目	月 旬	※（一部改正の支援上限）
--	-------------	------------	--------------

※適宜、欄を広げて作成すること。

(別紙の2)

支援計画	6回目	月 旬	
	7回目	月 旬	
	8回目	月 旬	※(新規改正、全面改正の目安)

※適宜、行を追加、欄を広げて作成すること。