

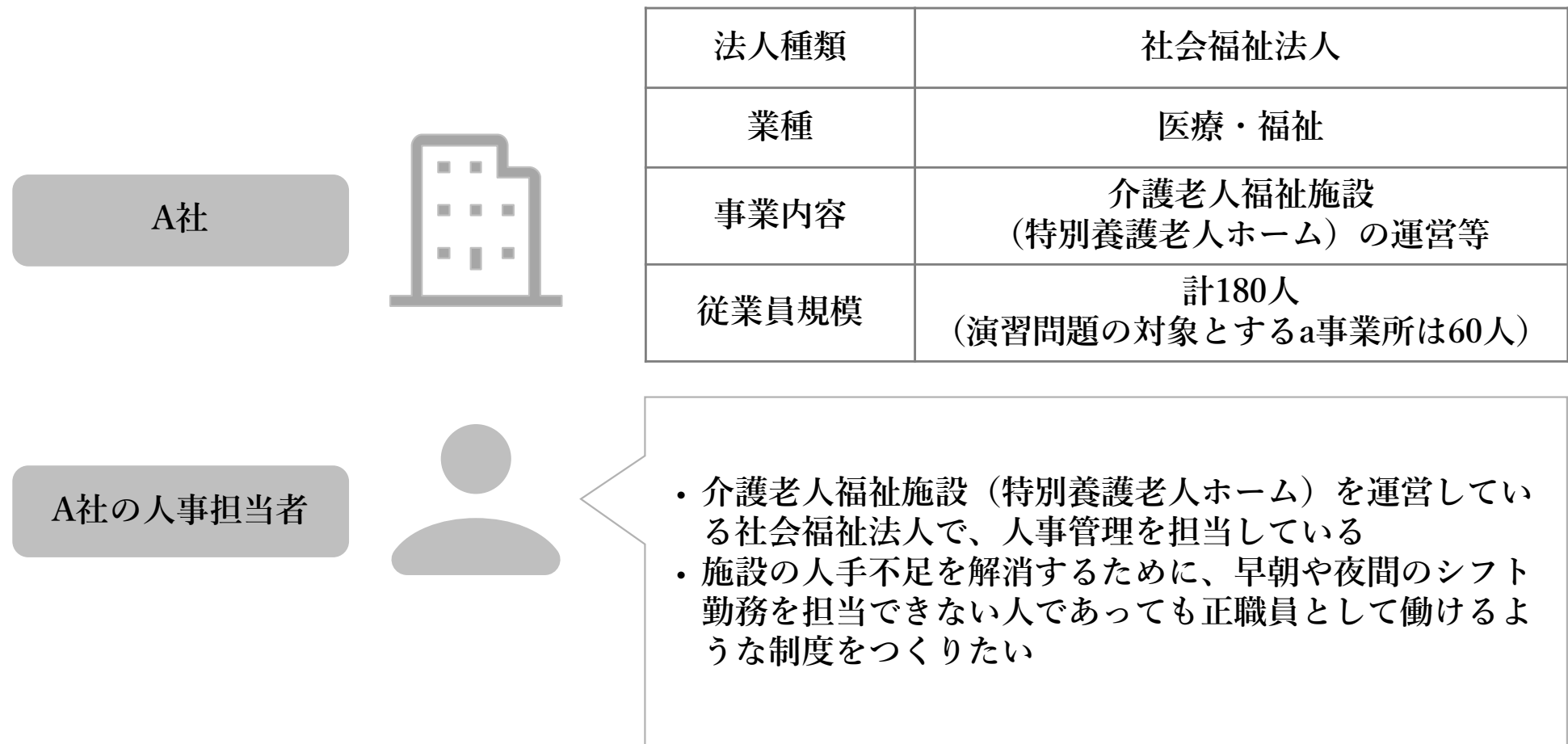
厚生労働省委託 第2回「多様な正社員」制度 導入支援セミナー

演習資料

令和7年2月26日

【演習】 演習の進め方

- 演習では、A社の人事担当者として「多様な正社員」制度の導入することを想定したケースワークを行います



【演習①】 ③社員区分の状況の整理

- ・ 特別養護老人ホームを運営するA社のa事業所の人員体制や社員区分は以下の通りです
- ・ 既存の社員区分の状況について、次のページの記載例も参考に、P.4 の記載例も参考に検討しP.5 に記入してください

雇用区分の名称		主な仕事の内容や働き方
正社員	総合職	・ 介護職として、移動や着替え、食事、入浴、排せつの介助等の身体介護を担当している。 ・ フルタイム勤務（8時間/日）である。 ・ 早番（6:00～15:00）、日勤（09:00～18:00）、夜勤（17:00～6:00）の3種類のシフト制であり、いずれも勤務できる必要がある。 ・ 転居を伴う転勤の可能性がある。 ・ 無期雇用である。
非正社員	パート社員	・ 主に介護補助職として、食器洗浄や掃除、洗濯、リネン交換等の生活支援を担当している。一部、介護職に従事する者もいる。 ・ パートタイム勤務である。 ・ 日勤（09:00～18:00）のみに勤務している。 ・ 転居を伴う転勤の可能性がない。 ・ 有期雇用（1年間）である。

【ワークシートの記載例】③社員区分の状況の整理

- 既存の社員区分の「社員数」「雇用契約の期間」「勤務地限定の有無・内容」「勤務時間限定の有無・内容」「職務限定の有無・内容」を記入します（赤字：記載例）

社員区分		社員数	雇用契約の期間	限定の内容					
				勤務地限定の内容		勤務時間限定の内容		職務限定の内容	
				限定有無	限定の内容	限定有無	限定の内容 (1週間の所定労働時間のフルタイムに対する割合)	限定有無	限定の内容
既存の社員区分	パート社員	10	有期 ・ 無期	あり ・ なし		あり ・ なし	フルタイムの80%程度の労働時間	あり ・ なし	倉庫での事務作業のみ
	キャリア社員	180	有期 ・ 無期	あり ・ なし		あり ・ なし		あり ・ なし	
			有期 ・ 無期	あり ・ なし		あり ・ なし		あり ・ なし	
			有期 ・ 無期	あり ・ なし		あり ・ なし		あり ・ なし	
			有期 ・ 無期	あり ・ なし		あり ・ なし		あり ・ なし	

【演習①】 ③社員区分の状況の整理

- ・ 演習①の回答を以下に記入してください

社員区分		社員数	雇用契約の期間	限定の内容					
				勤務地限定の内容		勤務時間限定の内容		職務限定の内容	
				限定有無	限定の内容	限定有無	限定の内容 (1週間の所定労働時間のフルタイムに対する割合)	限定有無	限定の内容
既存の社員区分			有期 ・ 無期	あり ・ なし		あり ・ なし		あり ・ なし	
			有期 ・ 無期	あり ・ なし		あり ・ なし		あり ・ なし	
			有期 ・ 無期	あり ・ なし		あり ・ なし		あり ・ なし	
			有期 ・ 無期	あり ・ なし		あり ・ なし		あり ・ なし	
			有期 ・ 無期	あり ・ なし		あり ・ なし		あり ・ なし	

【演習②】 ④「多様な正社員」導入に係る検討項目の確認

- A社では、「多様な正社員」の活躍イメージを以下のように想定しています
- 演習①で整理した「既存の社員区分」を踏まえて、「多様な正社員」制度を、「既存区分で対応」「既存区分の見直し」「区分の新設」「内規等で対応」の、どの方法で導入するかを、P.7の記載例も参考に検討しP.8に記入してください

「多様な正社員」等の
活躍イメージ

- 勤務時間やシフトの担当に制約があり、一方で身体介護の業務経験や資格を有している職員は、総合職正社員よりも勤務時間・シフトの条件を緩めつつ身体介護・生活支援とも担当してもらいたい。
- 身体介護の業務経験や資格を有していない職員は、生活支援に限った業務をしながら、正職員としての責任を持ち施設の運営を担ってもらいたい。夜勤・早番のシフトで生活支援の必要性は薄いことから、シフトは日勤のみ、パートタイム勤務のままでよい。
- 新たな社員区分を複数設けると人事管理が複雑になるため、1つの社員区分で複数の限定の内容に対応したい。
- いずれの職員も、限定した働き方が必要なくなった際には総合職正社員として活躍してもらいたい。

Blank

【ワークシートの記載例】 ④「多様な正社員」導入に係る検討項目の確認

- 「多様な正社員」制度を、「既存区分で対応」「既存区分の見直し」「区分の新設」「内規等で対応」の、どの方法で導入するかを決め、○をつけます
- 具体的な対応内容を記載します（赤字：記載例）

「多様な正社員」等の
活躍イメージ

- 仕事と家庭の両立がしやすい社員区分を、パート社員を正社員化するための枠として使いたい
- 社員区分に適用される人材マネジメントは、パート社員が正社員に転換することにリスクを感じない内容にしたい。そのため、勤務時間をパート社員と同様とし、勤務地も限定することにしたい
- 一方で、長期的な会社との関係を前提に、責任ある仕事もこなせる人材に育てたい
現段階では、下記のように考えている。
 - 正社員になっても引き続き、倉庫での事務作業を担当してもらう
 - 責任ある仕事として、搬入スケジュール、シフトの管理を任せたい



検討項目

既存区分で対応・既存区分の見直し・**区分の新設**・内規等で対応

- パート社員の正社員転換の受け皿として「パートナー社員」を新しい社員区分として設ける

【演習②】 ④「多様な正社員」導入に係る検討項目の確認

- ・ 演習②の回答を以下に記入してください

「多様な正社員」等の
活躍イメージ

- ・ 勤務時間やシフトの担当に制約があり、一方で身体介護の業務経験や資格を有している職員は、総合職正社員よりも勤務時間・シフトの条件を緩めつつ身体介護・生活支援とも担当してもらいたい。
- ・ 身体介護の業務経験や資格を有していない職員は、生活支援に限った業務をしながら、正職員としての責任を持ち施設の運営を担ってもらいたい。夜勤・早番のシフトで生活支援の必要性は薄いことから、シフトは日勤のみ、パートタイム勤務のままでよい。
- ・ 新たな社員区分を複数設けると人事管理が複雑になるため、1つの社員区分で複数の限定の内容に対応したい。
- ・ いずれの職員も、限定した働き方が必要なくなった際には総合職正社員として活躍してもらいたい。



検討項目

既存区分で対応・既存区分の見直し・区分の新設・内規等で対応

【演習③】 ⑥等級の設計

- A社では、「多様な正社員」の人材マネジメントの方針を以下のように整理しました

人材マネジメントの方針	キャリアコースの方針	• 多様な正社員である間は、総合職正社員のユニットリーダー以上への昇進・昇格はできない。ただし、総合職正社員への転換が可能となった者には積極的に転換を勧められるようにしたい	育成の方針	• 働き方の限定に関わらない業務においては、総合職正社員と同等の内容に従事してもらう • 総合職正社員への転換が可能となるよう育成を図る
	評価の方針	• 働き方の限定に関わらない業務においては、総合職正社員と同等に評価する (総合職正社員には、従事する職務内容に紐づく等級を適用している)	処遇の方針	• 働き方の限定に関わらない処遇については、総合職正社員と同等の内容とする

【演習③】 ⑥等級の設計

- A社では、総合職とパート社員を以下のように格付けています
- 人材マネジメントの方針を踏まえ、P.11の記載例も参考に「多様な正社員」の等級を検討し、P.12に記入してください

パート社員

総合職正社員

施設長

副施設長

課長

介護主任

ユニットリーダー

一般職員

パート

【ワークシートの記載例】 ⑥等級の設計

- 「社員区分名称」欄に比較対象となる社員区分と新設する「多様な正社員」の名称、「等級」欄にそれぞれの等級を記入します。等級は、等級を決める要素からみて同程度の等級同士が同じ高さになるように記入します
- 比較対象の社員区分の等級に対応させながら新設する「多様な正社員」の等級を記入します（赤字：記載例）

社員区分 名称	比較対象となる社員区分①	新設する「多様な正社員」	比較対象となる社員区分②
	(パート社員)	(パートナー社員)	(キャリア社員)
等級	パートB パートA	サポートC サポートB サポートA	マスターレベル シニアレベルB シニアレベルA ジュニアレベル

【演習③】 ⑥等級の設計

- ・ 演習③の回答を以下に記入してください

社員区分 名称	比較対象となる社員区分①	新設する「多様な正社員」	比較対象となる社員区分②
	()	()	()
等級			

【演習④】 ⑦待遇の設計

- A社では、総合職正社員とパート社員の待遇を以下のように整理しています
- 人材マネジメントの方針を踏まえ、演習資料のP.14,15の記載例も参考に「多様な正社員」の待遇を検討し、P.16,17に記入してください

	総合職正社員	パート社員
基本給	月給	時給
賞与	勤務状況および施設の稼働状況に応じて支給	勤続年数に応じて一時金を支給
手当	正職員手当、処遇改善手当、資格手当、住宅手当	資格手当、住宅手当
通勤費	実額支給	総合職正社員と同じ
福利厚生	福利厚生施設の利用、転勤者用社宅の利用、慶弔休暇	転勤者用社宅を除き、総合職正社員と同じ
教育訓練	OJT、eラーニングによるスキルアップ支援、外部研修への参加、資格取得費用補助	OJT、資格取得費用補助

Blank

【ワークシートの記載例】 ⑦待遇の設計

- 比較対象の社員に支給している待遇を「待遇の種類」欄に記入し、各待遇を支給する社員区分に✓をつけます
- 比較対象の社員に支給している全ての待遇を整理し、新設する「多様な正社員」に支給する待遇を検討します（赤字：記載例）

	待遇の種類	現状の支給状況の整理	
		比較対象の社員区分	
		① (キャリア社員)	② (パート社員)
賃金	基本給	☒	☒
	賞与・一時金	☒	☒
	通勤費	☒	☒
	退職金	☒	☐
	営業手当	☒	☐
	単身赴任手当	☒	☒
	地域手当	☒	☐
福利厚生	福利厚生施設の利用	☒	☒
	転勤者用社宅の利用	☒	☐
	慶弔休暇	☒	☒
教育・訓練	OFF-JT	☒	☒
	OJT	☒	☒
	自己啓発支援	☒	☒
その他	安全管理に関する措置	☒	☒

新設する社員区分の今後の方針検討
新設する「多様な正社員」に支給する待遇
(パートナー社員)
☒
☒
☒
☒
☐
☐
☒
☐
☒
☒
☒
☒

【ワークシートの記載例】 ⑦待遇の設計

- 比較対象の社員区分と新設する「多様な正社員」の間に、支給有無か内容に違い（待遇差）を設ける場合は、同じにならない待遇を「待遇項目」に記入し、「比較対象の社員区分との待遇差」と「差の理由」（差を設ける理由）を記入します
（赤字：記載例）

比較対象と同じにならない待遇の詳細

待遇項目	比較対象の社員区分との待遇差	差の理由
基本給	キャリア社員の金額の9割程度	勤務地が1事業所に限定されていることで、キャリア社員が担当している「近隣事業所へのサポート」等ができないという人材活用の違いがあるため
営業手当	支給なし	担当職務が限定されており、営業職となることがないため
単身赴任手当	支給なし	転居を伴う異動を命じることがないため
地域手当	支給なし	転居を伴う異動を命じることがないため
転勤者用社宅の利用	支給なし	転居を伴う異動を命じることがないため

【演習④】 ⑦待遇の設計

- ・ 演習④の回答を以下に記入してください

	待遇の種類	現状の支給状況の整理		新設する社員区分の今後の方針検討 新設する「多様な正社員」に支給する待遇 (専門職正社員)	
		比較対象の社員区分			
		① (総合職正社員)	② (パート社員)		
賃金		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
福利厚生		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
教育・訓練		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
その他		☐	☐	☐	

【演習④】 ⑦待遇の設計

- 演習④の回答を以下に記入してください

比較対象と同じにならない待遇の詳細

待遇項目	比較対象の社員区分との待遇差	差の理由

【演習⑤】 ⑩関係者向けの周知事項の確認

- A社では、「専門職正社員」制度導入の目的や制度内容、制度利用の留意点、制度利用の事務手続きを以下のように決定しました
- 周知対象者別に説明する内容をP.19の記載例も参考にP.20に記入してください

「専門職正社員」制度の概要

制度導入の目的	制度の対象者がライフイベント、キャリアプランに合わせて、適切な社員区分を選択できるようにし、社内での長期的なキャリア形成を支援するための制度である
制度内容	• 専門職正社員は、勤務時間を限定し、勤務地も1事業所のみに限定する。 • 勤務地が限定されていることから、基本給は総合職正社員の9割程度とする。 • 転居を伴う異動がないため、転勤者用の社宅は適用されない。その他の手当や福利厚生は総合職正社員と同一の内容が支給される。 • パート社員から専門職正社員へ転換する場合は上司の推薦等の条件を満たす必要がある。 • 総合職正社員から専門職正社員に転換する場合は、前回の転換から1年以内でなければ、無条件で専門職正社員へ転換できる。 • 専門職正社員から総合職正社員へ転換する場合は、上司の推薦等の条件を満たす必要があり、前回の転換から1年以内は総合職正社員への転換ができない。
制度利用の留意点	• 転換の条件には、上司の推薦、選考の合格、勤務成績、勤続年数（専門職正社員→総合職正社員のみ）の条件があること • 専門職正社員の業務は限定されており、業務指示をその範囲に収めること • 転換の回数に制限は設けないが、転換後1年間は転換ができないこと
制度利用の事務手続き	• パート社員から専門職正社員や、専門職正社員から総合職正社員の転換は、毎年10月に募集・選考をして翌年4月に転換する。いずれの場合でも、転換希望は直属の上長に申請する • 転換する社員区分によっては、申請の直近6か月間の勤務成績を基に選考する

Blank

【演習⑤】 ⑩関係者向けの周知事項の確認

- 「周知対象者」欄に示した対象者ごとに、制度導入の目的や制度内容、制度利用の留意点、制度利用の事務手続きについて説明する内容を記入します
(赤字：記載例)

周知事項	周知対象者			
	制度の対象者	管理職	周囲の社員	労働組合・ 従業員の過半数代表
制度導入の目的	自身のライフイベント、キャリアプランに合わせて、適切な社員区分を選択し、長期的なキャリアを形成すること可能にする制度である	制度の対象者がライフイベント、キャリアプランに合わせて、適切な社員区分を選択できるようにし、社内での長期的なキャリア形成を支援するための制度である		
制度内容	・ パートナー社員は、職務を「営業以外」に限定し勤務地も1事業所のみに限定する。 ・ 勤務地や職務が限定されていることから、基本給はキャリア社員の9割程度とする。 ・ 職務の限定によって営業の担当がないため、営業手当は支給されない。また、転居を伴う異動がないため、地域手当、単身赴任手当は支給されない。その他の手当はキャリア社員と同一の内容が支給される。 ・ パート社員からパートナー社員へ転換する場合は上司の推薦等の条件を満たす必要がある。 ・ キャリア社員からパートナー社員に転換する場合は、前回の転換から1年以内でなければ、無条件でパートナー社員へ転換できる。 ・ パートナー社員からキャリア社員へ転換する場合は、上司の推薦等の条件を満たす必要があり、前回の転換から1年以内はキャリア社員への転換ができない。			
制度利用の留意点	・ 転換の条件には、上司の推薦、選考の合格、勤務成績、勤続年数（パートナー社員→キャリア社員のみ）の条件があること ・ パートナー社員の業務は限定されており、業務指示をその範囲に収めること ・ 転換の回数に制限は設けないが、転換後1年間は転換ができないこと			
制度利用の事務手続き	・ パート社員からパートナー社員や、パートナー社員からキャリア社員の転換は、毎年10月に募集・選考をして翌年4月に転換する。いずれの場合でも、転換希望は直属の上長に申請する ・ 転換する社員区分によっては、申請の直近6か月間の勤務成績を基に選考する	特になし		特になし

【演習⑤】 ⑩関係者向けの周知事項の確認

- ・ 演習⑤の回答を以下に記入してください

周知事項	周知対象者			
	制度の対象者	管理職	周囲の社員	労働組合・ 従業員の過半数代表
制度導入の目的				
制度内容				
制度利用の留意点				
制度利用の事務手続き				