

「仕事と生活の調和を推進する  
専門家養成のあり方に関する研究会」

報 告 書

平成21年10月

## 目 次

I	はじめに	2
II	講習の在り方	4
	1 講習内容	
	2 実技講習の適正な実施の確保	
	3 講習科目の免除	
	4 ビデオ・ネット等による通信講座	
	5 受講資格	
III	修了試験の在り方	6
	1 修了試験の意義	
	2 修了試験受験者の要件	
	3 修了試験の方法	
	4 出題数及び試験時間	
	5 採点基準及び合格基準	
	6 修了試験の免除	
IV	講習機関の在り方	8
V	国による講習等の確認	10
	1 国による確認	
	2 具体的な講習及び講習機関の確認等の仕組み	
	3 講習を修了した専門家に係る情報の提供	
VI	専門家の活用の促進	12
VII	むすびに	14
○	参考資料	15

## I はじめに

### (検討の背景)

仕事と生活の調和を実現することは、今後とも活力ある社会を維持していく上で、欠かすことのできないものである。

平成19年12月には、関係閣僚、経済界・労働界・地方公共団体の代表者等からなる「官民トップ会議」において、「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」及び「仕事と生活の調和推進のための行動指針」が策定され、これらを踏まえ、国においても、仕事と生活の調和の実現に向けた社会的気運の醸成や長時間労働の抑制等に取り組んでいるところであり、仕事と生活の調和の実現に向けた関心は高まりつつある。

しかし、多くの企業等では、仕事と生活の調和に向けた取組の必要性を理解しながらも、多岐にわたる課題について具体的な解決策を見いだすことができずに模索している状況にある。仕事と生活の調和の実現に向けて助言する者を求めるニーズはあるものの、その要請に応えられる仕事と生活の調和の実現に向けて企業等への助言等を行う専門家（仕事と生活の調和推進専門家（ワーク・ライフ・バランス推進コンサルタント））（以下「専門家」という。）－企業、個人にとっての仕事と生活の調和の実現に向けた取組が社会経済の活性化につながることを理解し、その実現の担い手（経営者、職場の管理職、個々の労働者）に適切なアプローチを施し、さらには仕事と生活の調和の実現を困難にしている課題への解決策を提案できる人材－が極めて少ないのが現状であり、その養成が急務となっている。

既に平成20年11月に、

- 専門家に求められる役割
- 専門家に必要な能力要件（受講者に係る要件も含む。）
- 専門家の養成に必要な講習内容（カリキュラム）

等について検討を行うため、「仕事と生活の調和の推進に係る専門家のあり方検討委員会」（以下「検討委員会」という。）が設置され（社団法人全国労働基準関係団体連合会、厚生労働省委託事業）、本年3月に報告書がまとめられている。

## (研究会の目的)

このような状況の下、専門家養成のための具体的仕組み等をさらに検討するため、「仕事と生活の調和を推進する専門家養成のあり方に関する研究会」が、厚生労働省労働基準局長の求めに応じ、平成21年7月から同年9月までに計3回にわたって開催され、検討委員会での報告書の内容も踏まえつつ、報告書を取りまとめたところである。(参集者名簿は別紙1、審議経過は別紙2を参照)

## (一定水準を有する専門家養成の必要性)

専門家の養成に当たっては、官と民がそれぞれの役割を果たす必要がある。

いくつかの地方自治体等では、企業等において専門家を求めるニーズがあることを受け、既に専門家の養成に向けて独自に講習が行われているが、講習の内容等が様々であるため、養成された専門家の有する知識・能力等に差がある現状がうかがえる。

他方、現状においては、民間の創意工夫、民間の活力を積極的に活用しながら、専門家の養成を図っていくことが適当である。

こうしたことから、国においては、講習修了者が一定水準のスキルを維持できるよう、専門家を養成するための講習（以下「講習」という。）について必要な講習内容、講習を実施する機関（以下「講習機関」という。）として必要な要件等を提示するなどにより、民間の取組を支援していくことが重要である。

## (専門家に求められる役割)

専門家が期待される活動分野を整理すると以下のとおりである。

- 多様な価値観やライフスタイルを受容できる職場風土や管理職の意識改革
- 多様な価値観等を有する人材の活用を前提とした働き方や人材活用、時間管理
- 仕事と生活の調和に関連する人事処遇制度の再構築や人材マネジメントの改革
- 仕事と生活の調和を支援するための制度整備
- 個々の労働者の仕事と生活の調和

専門家の支援の対象は、企業レベル、職場（管理職）レベル、個人（社員）レベルと広範囲に及び、また、その役割は、単に一般的な企業等の仕事と生活の調

和に関する現状診断や支援の必要性に関する啓蒙、情報提供にとどまらず、各社の課題に応じてオーダーメイドで具体的解決策を提示し、今後の進め方を指導・支援できる、いわばコンサルティングを行うことが期待される。

したがって、上記の分野について、適切に企業等へ指導などを行うためには、仕事と生活の調和に関する基本的な理論や知識だけでなく、それらを具体的に展開できる手法や、経営者、管理職などの理解を高めるためのコミュニケーション能力とプレゼンテーション能力等を習得しておくことが望ましいと考える。

## II 講習の在り方

### 1 講習内容

講習内容については、検討委員会の報告で取りまとめられた成果を基本とすることが適当である。すなわち、仕事と生活の調和を早期に実現させる必要があることからすれば、企業の人事労務管理や法律、経営に関する基礎知識を一定レベル以上有する者<sup>\*1</sup>を念頭に置き、速習講習としてのカリキュラムとすることが望ましい。

また、講習内容については、上記 I で述べた専門家に求められる役割を果たすことができるよう、

- 仕事と生活の調和支援の必要性
- 仕事と生活の調和支援の理論と手法
- 専門家に求められる能力
- 仕事と生活の調和支援の実践（ケーススタディ）

を講習科目とする。

講義時間は、受講者の負担との均衡を勘案して最低2500分（41時間40分）<sup>\*2</sup>とする。

また、講習の講師については、担当する「講習科目」の分野について、適切

---

\*1 社会保険労務士、中小企業診断士、産業カウンセラー、企業の人事労務担当者等を想定

\*2 仮に1コマ当たり50分とした場合、50コマ分に相当する時間である。

な専門的知識及びスキルを有する者を選任することが適当である。

上記の考え方を踏まえつつ、講習科目の具体的内容及び講習時間の詳細については、**別紙3**のとおりとした。各講習機関はこれを基本とすべきである。ただし、あくまでも最低基準であることから、より高度な内容としたり、より長い講習時間とすることも、各講習機関の判断により可能である。

なお、**別紙3**の講習科目の具体的内容のうち、「レポート作成」及び「提案書作成」については自宅等での作成も認めてもよいと考える。

## 2 実技講習の適正な実施の確保

**別紙3**の講習科目のうち、「Ⅲ 仕事と生活の調和推進専門家（ワーク・ライフ・バランス推進コンサルタント）に求められる能力」及び「Ⅳ 仕事と生活の調和支援の実践」については、プレゼンテーション等の実技を行うことから、実施マニュアルの作成等によって質的確保を図るほか、受講人数については、プレゼンテーション等の実技が適正に行える範囲とするなど、その適正な実施を確保する必要がある。

## 3 講習科目の免除

例えば、社会保険労務士であれば、労働基準法等の労働関係法令についての知識を既に有していることから、労働関係法令の講習については、その受講を免除してもよいと考えられる。

このように、講習機関が設定する講習科目の中に、社会保険労務士、中小企業診断士、産業カウンセラー等社会的に認知された資格の有資格者等<sup>\*3</sup>が相当の知識やスキルを有していることが明らかな科目がある場合には、当該科目を免除することとしても差し支えないと考えられる。

## 4 ビデオ・ネット等による通信講座

---

\*3 「社会的に認知された資格の有資格者等」については、修了試験が不合格となったが、既に特定の分野において、一定水準に達していると認められる講習科目がある者も含むことを想定している。

仕事等で多忙な者や地方に住む者が講習を受講しやすい環境を整備する観点から、ビデオやインターネット等の通信機器を利用した受講も容認すべきである。

ただし、通信機器を使用する講習は、特定の場所に複数の受講者が集まって講習を行う場合と同等の教育効果が得られるときに限るものとし、その際には、講義内容に関する質問や課題等を受け付ける仕組みを設けるなど、受講者をフォローアップし、適正な受講を担保する体制の整備が必要である。

## 5 受講資格

講習の内容については、Ⅱの1で述べたとおり、企業の人事労務管理や法律、経営に関する基礎知識を一定レベル以上有する者が受講することを念頭に置いているが、受講希望者が有する資格や経歴等によって受講対象者を特定することは困難であることから、受講資格は限定しないことが適当である。

## Ⅲ 修了試験の在り方

### 1 修了試験の意義

専門家としての資質を確保するためには、単に講習を受講しただけではなく、講習を受講した結果、専門家に必要な知識等を習得しているか否かを見極める必要があることから、各講習機関において当該講習の習得度を確認する修了試験<sup>\*4</sup>（以下「修了試験」という。）を実施することが不可欠である。

### 2 修了試験受験者の要件

修了試験は、試験だけで判定を行ういわゆる検定試験ではなく、講習の結果として必要な知識等を習得しているか否かを見極めるためのものであり、修了試験受験者は、免除が認められた講習科目以外のすべての講習科目を受講した

---

\*4 修了試験の実施時期については、全講習科目を受講した後とするのではなく、既に受講した講習科目に係る試験から随時行うことも認めてよいと考える。

者に限定することが適当である。

ただし、講義を一部受講できなかった者については、補講やレポートの提出など、講習機関が設ける講義の代替措置を受けた場合には、修了試験の受験を認めてもよいと考える。

### 3 修了試験の方法

修了試験は、講習内容を理解しているか否かを評価する観点から、**別紙3**の「Ⅰ 仕事と生活の調和支援の必要性」及び「Ⅱ 仕事と生活の調和支援の理論と手法」に係る内容は「学科試験」で行い、「Ⅲ 仕事と生活の調和推進専門家（ワーク・ライフ・バランス推進コンサルタント）に求められる能力」及び「Ⅳ 仕事と生活の調和支援の実践（ケーススタディ）」に係る内容については「実技試験」で行うことが適当である。ただし、「実技試験」については、講習時における発表内容や提案書の内容等を評価し、各講習機関が定める一定の基準を満たす者については、「実技試験」を合格したものとみなす取扱いを認めてもよいと考える。

### 4 出題数及び試験時間

講習機関は、学科試験及び実技試験それぞれについて、適正な出題数及び試験時間を設定すべきである。なお、修了試験は、講習で付与される知識等を習得しているか否かの確認のために実施されるものであるから、各講習科目の重要性に配慮しつつ、講習内容から万遍なく出題することが必要である。

### 5 採点基準及び合否基準

講習機関は、学科試験及び実技試験それぞれについて、出題形式、出題数、難易度等を勘案し、適正な配点を設定する必要がある。また、学科試験における記述式又は論述式による出題、実技試験における出題については、採点基準を明確かつ客観的なものとすべきである。

合否については、出題形式、出題数、難易度等を勘案し、適正な基準を設定する必要がある。また、学科試験及び実技試験それぞれについて、いずれか一方が一定水準に達しない場合又は特定の分野における理解度・習得度が著しく



低い場合は合格としないものとするべきである。

修了試験に不合格となった者の取扱いについては、必要な補講を受講することにより、再度、修了試験の受験を認めるなど合理的な範囲内で講習機関の裁量に委ねてもよいと考える。この場合、既に特定の分野において、一定水準に達していると認められている講習科目については、当該科目の試験を免除してもよいと考える。

## 6 修了試験の免除

IVの3で述べたとおり、講習機関が設定する講習科目の中に、有資格者等が一定の講習科目の受講を免除された項目については、当該講習項目の修了試験も免除してよいと考える。

## IV 講習機関の在り方

講習の適正な実施を確保するためには、講習科目だけでなく、講習機関についても、必要な施設、設備を有するとともに、適切に講習を実施できる組織体制や責任体制が取られていることを確認する必要がある。具体的には、以下の内容が考えられる。

### (講習に係る組織体制及び責任体制)

- 講習を適切に実施するために講習業務全般を統括する者（以下「統括責任者」という。）を置くこと。
- 統括責任者の下に必要な組織を整備し、各組織の業務の範囲及び講習業務の運営に対する責任を明確にするとともに、必要に応じて業務の運営責任者を置くこと。
- 法人格を有すること、類似する講習業務の運営の実績を1年以上有すること等、講習業務について一定の水準を保ちつつ継続的に運営する能力を有すること。
- 例えば、国の助成金制度に関して不正を行ったことがないなど、講習機関として不適当とは認められないこと。

#### (施設・設備、講習業務の管理、修了試験に当たる者の選任)

- 講習を滞りなく遂行するに足りる施設・設備、人的体制を確保していること。
- 講習機関は、講習業務の適正かつ確実な実施のため、講習実施規程を定めること。また、講習業務の管理に当たっては、講習実施規程に定めたとおり講習業務が運営されていることを確認すること。
- 修了試験問題の作成、採点基準の設定、修了試験(論述式等)の採点、合否の判定等に当たる者について、
  - ・ 修了試験科目における各分野において、適切な専門的知識及びスキルを有する者を選任すること。
  - ・ 修了試験科目全体を網羅できる体制を確保するとともに、複数人の体制をとること等により客観性・公平性を確保すること。

#### (講習料、講習の実施計画等)

- 講習料は、講習を実施するために必要な範囲内で合理的に算定した額であること。
- 講習を年1回以上、継続的に実施すること。また、講習に係る実施計画(日程、実施場所、受講定員等)を策定すること。

#### (講習修了者に対する支援、講習情報等の公表)

- 講習修了者が、継続的に適切な仕事と生活の調和に関するコンサルティングを実施していくために、専門家としての能力の保持向上に継続的に取り組んでいけるよう、フォローアップ講習を設けるなど、必要な支援を可能な限り行うこと。
- 講習等に関する情報の公表を行うこと。また、当該情報の公表に当たっては、受講しようとする者が適切な選択を行うことができるよう、講習内容、日程・実施場所、受験料に関する情報を必ず示すものとする。

#### (守秘義務、個人情報の取扱い)

- 修了試験の公正な実施を確保するため、修了試験業務に携わる者に対し、職務上知り得た情報に関する守秘義務を課すこと。

- 講習の実施によって得られた個人情報については、個人情報の保護に関する法律等に基づき、適切な管理を行うこと。

## V 国による講習等の確認

### 1 国による確認

講習、修了試験及び講習機関の在り方については、ⅡからⅣまでで述べた内容を要件としたところであるが、専門家として信頼を受け、企業等が安心して活用できるようにするためには、以上の要件を満たす講習及び講習機関について公的な機関が確認し、公表することが効果的である。

このため、国は、各講習機関が実施する専門家講習について、必要な要件を満たすかどうかを事前に確認し、要件を満たしている場合には、当該講習機関に対して通知を行うとともに、当該講習機関及び講習名を公表することが適当である。

### 2 具体的な講習及び講習機関の確認等の仕組み

各講習機関が実施する講習についての確認手続の具体的なイメージについて別紙4に示した。また、確認後に確認された内容が引き続き要件を満たすことを保証するため、以下のような措置が必要であると考える。

#### (確認の有効期間)

確認の有効期間は、原則として確認日から3年間とすること。

#### (講習機関からの年次報告等)

講習機関は、有効期間中の講習の実施状況等に関する報告のため、毎年度当初、

- ・ 前年度における講習の実施状況等
- ・ 当該年度における講習の実施計画

を国に提出すること。

また、講習機関は、国から講習の実施に関し必要な資料の提出を求められたときは、速やかに当該資料を提出すること。

#### (講習の廃止)

講習機関は、確認を受けた講習を廃止するときは、あらかじめ、廃止の時期及び理由を明記した書類を国に提出するとともに自社のホームページなどで公表すること。

#### (講習の変更及び取消し)

講習機関は、名称、所在地、講習実施規程のほか、実質的な内容等を変更するときは、変更内容及びその理由を記載した書類を国に提出すること。

また、国は、講習機関が次の事項に該当するときは、確認を取り消すことができること。

- ・ 「講習内容に係る要件」等を満たさなくなったとき
- ・ 確認手続に関し、不正の行為があったとき
- ・ 講習を適正かつ確実に実施できないと認められるとき 等

### 3 講習を修了した専門家に係る情報の提供

企業等が専門家を活用するに当たって、専門家に関する適正な情報を事前に得られることが必要であることから、以下のような仕組みを設けることが適当と考える。

#### (修了証の発行)

講習機関は、講習を修了した者に対し、修了証の発行を行うこと。なお、修了証の様式については、講習を修了した者であるか否かを明確にする観点から統一すること。

#### (情報発信サイト)

講習修了者のうち、企業等に対するコンサルティング業務を希望する者の氏名、講習機関名、講習名及び講習修了年度等の情報を掲載・発信するものとして情報発信サイトを整備すること。

なお、サイトに掲載する内容は、定型的なもので真正さが確認できるものとし、各講習修了者が更なる自己PRをする場合は、自身のホームページへ

のリンク等により行うこと。ただし、当該リンクはサイト管理者がその記載内容について責任を負わない旨の断り書を入れることにより、注意を喚起すべきであること。

#### (情報発信サイトの運営方法)

- ・ 講習修了者のうち、希望する者の申請により掲載すること。
- ・ 申請者はサイトへ掲載する情報の真正さを証明する資料の添付を行うこと。
- ・ 氏名等の変更があった場合は、講習修了者から変更届を提出させること。
- ・ 著しい不正・非行行為のあった講習修了者については、サイトへの掲載を取り消すこと。

## VI 専門家の活用の促進

多くの専門家が輩出され、企業等において専門家が活用されるようにするためには、上記Vの3の取組に加えて、以下のような取組が極めて重要であると考えられる。

#### (制度の周知)

今回創設することとなる専門家養成に関する仕組み（[別紙5](#)参照）に対する周知は不可欠である。

まず、専門家になろうとする者の関心を喚起する必要がある。このため、専門家の意義、講習機関などについて広報する必要があるが、とりわけ講習の主な受講対象者と考えられる社会保険労務士等の企業の人事労務管理や法律、経営に関する基礎知識を一定レベル以上有する者を対象に重点的に周知を行うべきである。

次に、講習が提供されることが重要であり、民間をはじめとする講習機関に対して専門家養成の意義、講習内容の確認手段などについて周知することが必要である。

さらに、専門家を実際に活用するのは企業等であることから、専門家活用の有用性に関する企業等の認識を高めるための広報が極めて重要である。また、

後述のように、中小企業に対する支援措置を設ける場合、その支援措置についても周知することが適当である。

#### **(中小企業への支援)**

今回の仕組みにより専門家が多数輩出されたとしても、中小企業においては、コンサルタント料を支払うことにより一時的なコスト増となることへの懸念から、このような専門家を活用することに躊躇することも考えられる。

このようなことから、国が定める要件を満たす専門家を活用した中小企業に対し助成を行うなど金銭的な支援を行うことも検討すべきである。

#### **(自治体・NPOとの連携)**

仕事と生活の調和の推進企業等にとどまらず、地方公共団体や特定非営利活動法人（NPO法人）でも取り込まれるべきことから、これらに対して専門家の活用を働きかけることが適当である。

#### **(支援窓口の設置)**

法令改正や企業の先進事例、支援を希望する企業に関する情報等の最新情報を専門家に提供することは重要である。

また、常時、講習修了者に関する情報を収集し、各企業の課題や要望に応じて、専門家に関する適切な情報を企業に提供することも重要である。

このため、今後の課題として、仕事と生活の調和を推進するための支援窓口の設置について検討することが適当である。

#### **(仕事と生活の調和推進のための診断指標の開発)**

専門家がコンサルティングを実施する際、企業等の仕事と生活の調和に関する取組状況を客観的に分析することが前提である。

このため、専門家の業務の支援に向けて、仕事と生活の調和に関する企業等の進展度合いを客観的に判断できる指標を今後開発することが期待される。

## VII むすびに

平成19年に策定された「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」には、仕事と生活が調和した社会とは「国民一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる社会」と明記されている。また、同年に策定された「仕事と生活の調和推進のための行動指針」では、例えば、年次有給休暇の取得率は、平成24年には「60%」、平成29年には「完全取得」と明記されるなど、合計で14の数値目標が設定されている。

企業、働く者、国及び地方公共団体等は、まずは、行動指針に定める数値目標の達成に向けてそれぞれの立場から積極的に取り組み、仕事と生活が調和した社会に近づくことが求められている。

今般、本研究会において検討した専門家の養成は、行動指針の目標達成に向けた推進力にもなると考えている。今後、本報告書の内容を踏まえ、専門家養成のための仕組みが早期に整備され、仕事と生活の調和の実現に向け、さらに前進することを期待したい。

なお、専門家の養成の仕組みが有効に機能しているか、

- ・ 各講習機関において適切に講習が実施され、専門家が養成されているか
- ・ 専門家の活用を希望する企業に対して確実に助言等ができるよう、専門家が各地域に存在しているか

等について、例えば、3年後を目途に検証を行い、必要な見直し措置を講じるなど、制度がより良いものとなるよう継続的に努力すべきである。

仕事と生活の調和を推進する専門家養成のあり方に関する研究会

参集者名簿

渥美 由喜 (株) 東レ経営研究所 ダイバーシティ&ワークライフバランス研究部長

奥田 久美 全国社会保険労務士会連合会 専務理事

木谷 宏 学習院大学経済学部経営学科 特別客員教授

座長 佐藤 博樹 東京大学 社会科学研究所 教授

水元 明則 (社) 中小企業診断協会 専務理事

和田 幸子 (社) 日本産業カウンセラー協会 常務理事

(敬称略、五十音順)



仕事と生活の調和を推進する専門家養成のあり方に関する研究会 審議経過

- 第 1 回（平成21年 7 月16日（木））
  - ・ 今後の検討の進め方について
  - ・ 「仕事と生活の調和推進に係る専門家のあり方についての検討結果報告書」（平成21年 3 月）について
  - ・ 専門家養成の基本的スキームについて
  - ・ 主な論点について（第 1 回）
  
- 第 2 回（平成21年 8 月28日（金））
  - ・ 第 1 回の議論の整理
  - ・ 主な論点について（第 2 回）
  
- 第 3 回（平成21年 9 月15日（火））
  - ・ 第 2 回の議論の整理
  - ・ 仕事と生活の調和を推進する専門家養成のあり方に関する研究会報告書（案）について



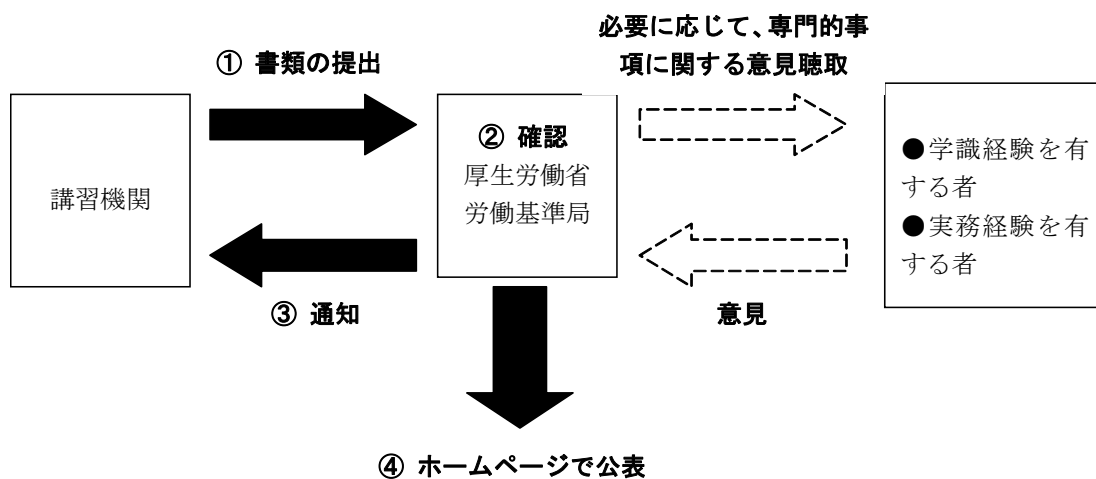
	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 不合理な処遇差を解消する</li> <li>② 制度利用者と制度非利用者の公正性の担保</li> <li>③ 制度と運用の透明性の担保</li> </ul> <p>(3) 休業、短時間勤務の利用者に関わる評価、昇給、昇格の在り方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 休業に関して</li> <li>② 短時間勤務に関して</li> </ul>	
	<p>3 仕事管理・時間管理について</p> <p>(1) 「時間制約」のある社員の増加についての認識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 仕事と生活の調和社員の増加</li> <li>② これまでの仕事・時間管理とこれからの仕事・時間管理の違い</li> </ul> <p>(2) 社員の「時間制約」を前提とした人材マネジメントと働き方への転換の必要性の認識とその対応策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 仕事に優先順位をつける取組の徹底</li> <li>② 過剰品質を解消する取組</li> </ul> <p>(3) 「時間制約」を前提とした人材マネジメントと働き方への転換のメリット</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 自律的に働く社員の増加</li> <li>② リスク対応が可能な職場へ</li> </ul> <p>(4) 労働時間及びその管理に関する法令</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 労働基準法、労働時間等設定改善法、安全衛生法</li> <li>② 各種助成金の紹介と活用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働時間関係</li> <li>・育児介護雇用安定等助成金</li> </ul> </li> </ul> <p>(5) 上記(2)～(3)に関する具体的な手法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 仕組み <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務効率向上のための施策を自ら考える(考えさせる)手法</li> </ul> </li> <li>② 仕掛け <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の進捗管理/優先順位管理/時間管理術</li> <li>・業務の標準化を定めるマニュアルの策定</li> <li>・品質ガイドラインの策定</li> <li>・残業削減方法</li> <li>・集中できる環境作り</li> <li>・個人スキルの向上のための働きかけ など</li> </ul> </li> </ul>	<p>(1)</p> <p>}</p> <p>(4)</p> <p>&lt;150&gt;</p> <p>(5)</p> <p>&lt;100&gt;</p>
	<p>4 職場風土や管理職の意識改革</p> <p>(1) 多様な価値観、生き方、ライフスタイルを受容できる職場づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男性の子育て参加の促進</li> <li>・勤労者の生活優先度の変化</li> <li>・男性の育児休業取得希望者の増加</li> <li>・男性の子育て参加促進における意識面の課題</li> <li>・トップ、管理職、従業員(同僚)の意識改革</li> </ul> <p>(2) 仕事と生活の調和支援を進めるための仕組み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取組の必要性と方法論: トップダウンによる方法とボトムアップでの取組方法 など</li> </ul> <p>(3) ダイバシティ・マネジメント</p> <p>性別、年齢、障害の有無、価値観の違い等を受容する組織=「ダイバシティ・マネジメント」</p> <p>(4) (1)～(3)に関する具体的な手法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 仕組み <ul style="list-style-type: none"> <li>・各職層への効果的な働きかけ</li> <li>・全社的な取組/活動への昇華</li> </ul> </li> <li>② 仕掛け <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート調査、ヒアリング調査等の実施</li> <li>・意識改革に係るセミナー、研修等の実施</li> <li>・社内における各種啓蒙活動の実施 など</li> </ul> </li> </ul>	<p>(1)</p> <p>}</p> <p>(3)</p> <p>&lt;50&gt;</p> <p>(4)</p> <p>&lt;100&gt;</p>
	<p>5 社員一人ひとりの仕事と生活の調和</p> <p>(1) 仕事と生活の調和の啓発</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事と生活の調和とは…考え方の理解</li> <li>・生きがいと働きがい…価値観の明確化</li> <li>・こころと行動…欲求と葛藤、防衛規制の理解</li> <li>・ライフステージとライフキャリアとは…心理的/職業的発達課題と対処法の理解</li> <li>・仕事と生活の調和実現のためのキープポイント…時間や情報など諸資源の活用と実践第一の理解</li> </ul> <p>(2) 仕事と生活の調和支援…支援制度と支援内容の紹介</p> <p>(3) 仕事と生活の調和の促進…実践活動事例の紹介</p>	<100>
	講義時間(小計)	750
Ⅲ 仕事と	1 コンサルティング・コミュニケーション	<75>

生活の調和推進専門家（ワーク・ライフ・バランス推進コンサルタント）に求められる能力	仕事と生活の調和支援者のための助言理論・概論 ・コンサルタントの責務と役割 ・コンサルティングの基本モデルとプロセス ・問題の発見と解決策の立案プロセス	
	2 ファシリテティング・コミュニケーション (1) ファシリテーションの考え方 ・企業変革の技術 (2) ファシリテーションの基本スキル ・対人関係のスキル ・合意形成のスキル	<50>
	3 リーダーシップ実践トレーニング リーダー、支援者が備えるべきコミュニケーション・スキル ・コーチングの知識と技法 ・アサーションの知識と技法	<100>
	4 プレゼンテーション能力 (1) プレゼンテーションの構造化スキル ・ロジカルシンキング（論理的思考法） (2) 「伝わる」表現力 ・ビジュアル化 ・プレゼンテーション・スキル	<75>
	講義時間（小計）	300
	5 レポート作成 講義で習得した知識を元に企業への提案例を作成し、授業でプレゼンテーション、フィードバックを行う。	150
IV 仕事と生活の調和支援の実践（ケーススタディ）	1 講義とディスカッション 下記の3つの実践プランの作成に向けたガイダンスを受講する。また、作成したプランを発表し、ディスカッションすることによって、より実態に即した提案ができるよう実践力を養成する。	300
	講義時間（小計）	300
	2 提案書作成 タイプの異なる3つの企業事例（業種、規模、仕事と生活の調和支援に関する課題を配慮）に対する①課題、②将来どうなっているかの未来像、③その達成に向けた実践プランを作成する。	750
講義時間数合計		1500 (25時間)
レポート等作成時間数合計 〔「I 仕事と生活の調和支援の必要性」及び「III 仕事と生活の調和推進専門家（ワーク・ライフ・バランス推進コンサルタント）に求められる能力」で計250分 ・「IV 仕事と生活の調和支援の実践（ケーススタディ）」は750分〕		1000 (16時間40分)
カリキュラム合計時間数		2500 (41時間40分)

注) 1 時間数欄の<>は目安の時間数で参考とする。

注) 2 レポート等の作成については、対応する欄に記載された時間数で処理が可能な程度の課題を与えるものとする。

### 講習の確認手続のイメージ図



# 仕事と生活の調和推進専門家（ワーク・ライフ・バランス推進コンサルタント）の養成に係る体系図

## 厚生労働省

- ① 講習の要件、確認手続等の作成
- ② 公表  
→ 厚生労働省の定める講習の要件、当該要件に該当するか否かを講習機関が確認するに当たって必要な手続等を公表
- ⑤ 確認  
→ 講習機関が開発した講習等が厚生労働省の定める要件に該当するか否かを確認
- ⑥ 講習機関をホームページに掲載  
→ ⑤で確認した講習を実施する講習機関を厚生労働省のホームページに掲載して、受講希望者に周知

## 講習機関

- ③ 講習及び修了試験の開発
- ④ 申請  
→ 厚生労働省が定める要件に該当する講習及び修了試験を各講習機関において開発し、厚生労働省へ申請

## 受講者

＜想定される受講者＞

- ・ 企業の人事労務管理や法律、経営に関する基礎知識を一定レベル以上有する者
- （例） 社会保険労務士、中小企業診断士、産業カウンセラー、企業の人事労務担当者 等

- ⑦ 講習の実施
- ⑧ 修了試験の実施
- ⑨ 修了証の交付

## 修了者

- ⑩ 情報発信サイトへの登録申請

## 情報発信サイト（仮称）

（外部機関への委託等により運営）

- ⑪ 修了者名簿の掲載等  
→ 専門家に関する様々な情報を国民や企業等が容易に入手できるためのサイトを整備し、幅広く情報提供や企業と講習修了者のマッチング支援を行う。

周知等

## 企業等

※ 講習修了者に対して、法令改正に関する情報など企業への助言等のために参考となる情報を提供

※ 国からの支援措置

（例）講習修了者を活用した中小企業に対する金銭的な支援