

第1章

このテキストの特色と使い方

1 イラストによるグループワーク → 概説 → 深掘りの3部構成

- ① 若い労働者が働く中で遭遇しやすい場面をイラスト化した「台詞の入っていないスライド」により、グループワークを通じて考えてもらう構成としています。そのイラストから想定される様々な課題や問題点に気付かせ、考えることを促します。

この手法は、労働安全衛生教育の危険予知トレーニング（KYT）においても効果的なものとして広く行われているものです。

- ② 次に、各テーマに密接に関わる、基本的な労働法の知識をまとめたスライドを用意しています。

実際の就労場面で必要な労働関係法の知識や理解を深めることを通じて、職場でのトラブルを防ぐとともに、仮にトラブルになったとしても、早期に円滑に解決するための知識等を自ら体得し易いように工夫しています。

- ③ 「深掘り」スライドを広範に用意しています。セミナーの開催時間や受講者のレベル等を勘案しつつ、どの程度詳細な解説をするかを取捨選択したり、あるいは関連する他のテーマの学習を組み合わせることを検討しています。

2 編集可能なパワーポイントファイルを厚生労働省ホームページで提供

セミナー担当者があらかじめ企画したテーマや解説深度、所要時間や開催回数に応じて取捨選択したり、各地の状況に応じて事例や資料を追加することができるように、編集可能なパワーポイントファイルを厚生労働省のウェブサイトに掲載しています。

掲載ページ：「確かめよう労働条件」<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/>

3 場面転換に活用できる動画も制作

セミナー等での「掴み」、「中だるみ防止」、「まとめ」に活用できる動画も制作し、厚生労働省のウェブサイトに掲載しています。

テーマ①
給与明細から労働条件について考える

①総支給(基本給・各種手当・割増賃金など)、②控除(各種保険・税、労働組合費など)、③固定残業代制、④賃金支払の5原則 など

テーマ②
労働契約の締結と就業規則

①労働条件通知書、②就業規則、③未払賃金立替払制度など

テーマ③
様々な働き方

様々な契約形態があること(有期雇用と無期雇用の違い、正規雇用と派遣・請負)

テーマ④
仕事と生活の調和
(ワーク・ライフ・バランス)

①働き方改革(考え方や具体的な方法)
②ワークライフバランス
③妊娠・出産・育児、介護、病休、自己啓発

テーマ⑤
労働時間

①労働時間の概念
②労働時間の原則(含む休憩)・労働時間制度
③時間外・休日労働、深夜労働・36協定 など

テーマ⑥
ハラスメント

①セクハラ
②パワハラ
③相手や他人が嫌がる行為をすること

テーマ⑦
会社を辞める時のルール

①雇用終了の種類(辞職・非自発的退職・解雇・期間満了・雇止め・定年退職)
②種類の違いと留意点

テーマ⑧
困った時の相談先

①職場での様々な不満・疑問・不安
②労働災害
③それぞれに応じた解決方法

- ・労働法とは ⑨-1~5
- ・労働関係の法律 ⑨-6~8
- ・選考の際の注意点 ⑨-9~10
- ・制裁 ⑨-11~13
- ・賃金 ⑨-14~15
- ・割増賃金 ⑨-16~17
- ・年次有給休暇 ⑨-18~20
- ・働き方改革 ⑨-21~25
- ・労使協定 ⑨-26~27
- ・雇用保険 ⑨-28~31
- ・オワハラ ⑨-32~33
- ・最低賃金 ⑨-34~38
- ・相談窓口 ⑨-39~41
- ・障害者雇用 ⑨-42~44

受講者のニーズ・意識レベル・生活ステージ等に応じて適宜選択(以下同じ)

動画①「掘み」

動画②「中だるみ防止」

動画③「まとめ」

1 どのテーマを取り上げるか、どのくらいの時間のセミナーとするか

本資料で取り上げているテーマはどれも重要なものではありませんが、セミナーを企画する側の時間や予算の都合上、テーマを絞ったり優先順位をつけて開催することになることも想定されます。

それぞれの地域や、受講が想定される方が直面しうる課題を想定し、どのテーマを軸にセミナーを企画するかを検討します。

「イラストによるグループワーク」→「概説」→「深掘り解説」の1セットに要する時間は、解説をどこまで深めるかにもよりますが、60分～90分程度かと思われます。1回のセミナーで2テーマを扱う(2セット行う)のも一つの方法です。

2 外部の専門家に講師を依頼するのも一つの方法です

本資料は、セミナーを企画する方が自ら講師を務める場合にも使えるように制作していますが、特に社会人の場合には、自らの就業体験に基づく個別具体的な疑問を持っていたり、ニュース報道等を通じて知った他社や裁判の事案について興味を持っているなど、受講者の関心や問題意識、知識レベルが様々な方が参集することも想定されます。

このため、

- ① 外部の専門家(弁護士、社会保険労務士や労働法学者など)に講師をお願いする
- ② 外部の専門家とセミナー企画者の掛け合いで進行する

などの手法も有効な場合が多いと考えられます。

イラストシートの使い方(各テーマ共通)①

1 始める前の説明

(1) 台詞が空白のスライドを配布します。

※一部のせりふのみあらかじめ印刷しておき、議論の幅を絞ることも考えられます。

(1) スライドに示された情景の下で、「登場人物が思っているであろうこと」「言いたいこと」を、皆さんそれぞれで想像してみましょう。(2分くらい)

(3) 次に、皆さんが登場人物になったつもりで発言していきましょう(グループトーク)。

<注意事項>

① 【まずは聞く】ほかの参加者の発言をさえぎらない。発言する人は簡潔に。

② 【批判しない】ほかの参加者の発言内容を、冷やかしたり、批判したりしない。

③ 【考え過ぎない】法律違反ではないか、常識に反するのではないかなどと考え過ぎず、素直に思ってみたことを発言する。

※付せんを使って発言を模造紙に貼っていき、グループの議論を活性化する方法も考えられます。

2 議論の進め方

参加者が一通り発言したら、出された意見や感想について、質問したり、同意したり、反論したり、批判したりなど、お互いに意見や感想を話し合っって議論を深める時間を設けます。

① グループごとに意見を一つにまとめる必要はありません。
「結論」や「結論らしきもの」が見えた場合には、途中経過も含めて発表する。
一方、結論まで行きつかなかった場合は、出された意見の内容や行きつかなかった理由なども発表。

② 各グループで出た、少数異見(異なる意見)を紹介してもらうことも有効です。

※ 発表してもらう順番を工夫し、一回発表したらおしまい(お役御免)と安心させないことも緊張感を保つ上で有効です。

3 解説の進め方

セミナーの目的や受講対象者の属性を踏まえて、

- ① 必ず解説する内容
- ② 当日の参加者の関心やレベルに応じて解説する内容をあらかじめ決めておくことが重要です。

イラストによるグループワークでは多岐にわたる活発な発言がなされることが期待されますが、企画趣旨とずれた方向の話題で盛り上がってしまい、何のセミナーだったかわからないまま終わってしまうことのないように留意しましょう。

あらかじめ用意したのに会場では解説できなかったシートについては、終了時に資料配付し自習に役立ててもらおうことも考えられます。