

# 令和7年度 前期 ビジネス・キャリア検定試験 人事・人材開発・労務管理分野 1級 人事・人材開発・労務管理

## 試験問題

(4ページ)

1. 試験時間 150分

2. 注意事項

- (1) 試験問題は、係員の指示があるまで開かないでください。
- (2) 表紙に記載されている試験区分名が、申請している試験区分名と同じか確認してください。申請している試験区分と異なる試験区分を受験した場合は採点できず、不合格となりますので、ご注意ください。なお、試験開始後に申し出られても、試験時間の延長はできません。
- (3) 試験問題は、2題あります。
- (4) 試験問題の配点及び合格基準は、次のとおりです。  
(配 点) 問題1 40点、問題2 60点、合計 100点  
(合格基準) 試験全体として概ね60%以上且つ問題ごとに30%以上の得点。
- (5) 関係法令、会計基準、JIS等の各種規格等に基づく出題については、問題文中に断りがある場合を除き、令和7年5月1日時点で施行されている内容に基づくものとします。
- (6) 解答用紙は、問題ごとに各1枚あります。すべての解答用紙に、必ず、①生年月日、②受験番号、③座席番号、④氏名を正確に記入してください。なお、受験番号の最後の桁は、アルファベットですので、数字と間違えないように注意してください。
- (7) 解答には、HB又はBの黒鉛筆を使用し、問題文に従って、解答用紙に楷書で丁寧に記入してください。なお、判読できない場合には、解答が無効となる場合がありますので、注意してください。
- (8) 解答に当たっては、問題ごとの解答用紙（各1枚）を使用してください。なお、文字数の制限はありません。ただし、解答は、解答欄内のみに記入し、裏面や余白は使用しないでください。
- (9) 下書きや計算等が必要な場合には、下書き用紙を使用してください。
- (10) 記述されている内容の正確さ・専門性に加え、結論に至る論理展開、記載形式、文字の正確さ・丁寧さ等、読み易さも採点の対象となりますので、解答に当たっては、その旨も留意してください。なお、論述に当たっては、文章を補助するため、図表等を使用しても構いません。
- (11) 試験問題の内容に関する質問には、一切お答えできません。
- (12) 試験中にトイレへ行きたくなった場合は、黙って手を挙げて係員の指示に従ってください。
- (13) 試験終了時刻前に解答が済み、退出する場合は、黙って手を挙げて係員の指示に従ってください。ただし、試験開始後30分間及び終了前10分間は、退出できません。なお、退出する場合は、周りの受験者に配慮して、静かに退出してください。
- (14) 試験終了の合図があつたら速やかに筆記用具を置き、係員の指示に従ってください。
- (15) 試験終了後、解答用紙を必ず提出してください。ただし、試験問題及び下書き用紙は、持ち帰ることができます。なお、解答用紙が提出されていない場合は、失格となります。
- (16) カンニング行為（他の受験者の答案等を見ること・他の受験者に答えを教えること・他者から答えを教わること・指定されたもの以外のものを机上に置くこと等）、替え玉受験、不正行為と疑われるような紛らわしい態度をとる行為、他の受験者の迷惑となる行為、係員の指示に従わない場合などは、不正行為とみなされます。不正行為とみなされた場合は、直ちに退場となり、当該期に受験する試験区分のすべてが失格となります。
- (17) 試験問題の転載、複製などを固く禁じます。

問題文中、次の法令名等は略称で記載されています。

- ・育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律  
→ 育児・介護休業法

[配点：40点]

**問題1** 企業が学生のキャリア形成支援に取り組むためにインターンシップを実施する際に留意すべき事項について、次の設問に答えなさい。

※ 本問におけるインターンシップとは、採用と大学教育の未来に関する产学協議会が2021年度報告書『产学協働による自律的なキャリア形成の推進』にて示した「学生が、その仕事に就く能力が自らに備わっているかどうかを見極めることを目的に、自らの専攻を含む関心分野や将来のキャリアに関連した就業体験を行う活動」を指す。

#### 設問1

- (1) 企業がインターンシップを実施することによって、企業にもたらされる効果とその理由を述べなさい。
- (2) インターンシップを実施するに当たり、企業にとって有益なプログラムとするために留意すべき事項について、以下の問題点を踏まえて述べなさい。
  - ①インターンシップの名称を用いながら、1日や数日など短期間での実施が主で、企業が新卒採用のために開催する職場見学会のようなものが多い。
  - ②インターンシップの名称を用いながら、模擬的な作業を含め、業務を体験する（就業体験の）場面が全くないものがある。

**設問2** インターンシップ実施に関して、労務管理上留意すべき事項について記述しなさい。

〔配点：60点〕

**問題2** 次の<事例>を読み、以下の設問に答えなさい。

## &lt;事例&gt;

## [A社について]

A社は、東京都内に本社を、大阪・福岡・仙台・札幌に支社を持ち、長野県諏訪市に自社工場を保有する、精密機器製造業を営む企業である。従業員数は283名で、年齢層のバランスはとれている。

なお、人員の内訳及び勤務時間は、別表のとおりである。

別表

A社の人員内訳の状況と勤務体制				
	人員	始業時刻	終業時刻	備考
東京本社	100名	8時30分	17時30分	人員不足のため時間外労働が常態化している。育児時短勤務者が3名。
大阪支社	30名	8時30分	17時30分	人員不足のため時間外労働が常態化している。短期間ながら初の男性育児休業取得者が1名。
福岡支社	20名	8時30分	17時30分	人員不足のため時間外労働が常態化している。
仙台支社	15名	8時30分	17時30分	人員不足のため時間外労働が常態化している。
札幌支社	15名	8時30分	17時30分	人員不足のため時間外労働が常態化している。
諏訪工場	103名	8時00分	17時00分	人員不足のため時間外労働が常態化している。 設計部・研究開発部はフレックスタイム制を採用。
合計	283名			

## [X課長からの退職申出]

A社本社の営業部営業第二課の課長X（男性45歳、以下「X課長」という。）は、配下に2つの係を束ねる中間管理職である。営業第二課は、X課長の部下に対する丁寧な指導と、チームワークを重視したリーダーシップの発揮により、この3年間は毎年前年の1.5倍の売上げを計上していた。営業部部長のY（以下「Y部長」という。）をはじめとして経営陣もX課長の仕事ぶりと部下の指導力を高く評価し、幹部候補として一目置いていた。

ある日X課長は、Y部長に「母親の介護のため退職したい」と申し出た。Y部長はX課長の突然の申出に対し、まずは事情を詳しく聴かせてほしい旨を伝え、ひとまず退職届の受理を保留した。

**[X課長の退職申出の背景とY部長の対応]**

Y部長はX課長と個別面談を行った。

Y部長：急な話なので驚いています。退職の理由は親御さんの介護をするためということですが、どういう状況なのか可能な限り詳しく教えてもらえますか。

X課長：はい。73歳の母が実家で一人暮らしをしています。父親は、私が中学生の時に病気で亡くしておりまして、その後は母が苦労して2つ下の妹と私を大学まで出してくれました。近年まで母は、加齢に伴う不自由さは多少ありながらも、生活には問題なく元気に過ごしていました。ところが、3カ月前、買い物に出かけたときに階段を踏み外して転倒してしまったのです。救急車で病院に運ばれ、左大腿骨と右前腕骨の骨折で緊急手術を受けました。幸い頭部への外傷はなく脳に異常はありませんでした。ただ、術後、手足の動きがかなり制限されるようになってしまいました。退院はしたもの、誰かの介助がないと食事・入浴・トイレも一人ではできません。医師の診断でも、今後以前のような日常生活は難しいとのことでした。母もかなりショックを受けてしまったようで、ふさぎ込みがちで気が付くとボーッと過ごしてしまっているようです。

Y部長：それでXさんが介護をするということですね。今この時点でお母さんはどうしているのですか。

X課長：実家は、私の自宅から車で1時間ほどのところにあるのですが、今は広島にいる妹が仕事を休んで来てくれています。ですが、まもなく広島に帰らなくてはなりません。また、私の妻も実家の父親の身の回りの世話がありまして。ですから今後は私が母の面倒を見るしかない状況なのです。

Y部長：そうでしたか。大変な事情はよく分かりました。でも、例えば、実家で介護をしながら通勤することはできないのですか。

X課長：そのことは考えました。しかし、それでは通勤で片道2時間半以上かかりしまいますので難しいと思います。

Y部長：当社の介護休業制度を利用してみるということはできませんか。

X課長：はい、調べてみました。会社の規程では介護休業を93日取得できるとのことでした。ですが、それではいつまで続くかわからない介護をすることはできませんし、課長としてこの忙しいさなか休業とか休暇とか言えません。それに介護しながらの勤務状況が会社に知られたら、人事評価や昇進昇格にも影響するかもしれないですよね。そうだとすれば私は耐えられません。私はこの仕事にプライドを持って臨んでいます。

Y部長：そのことは、会社は事情をよく理解しています。ですから、介護のために人事評価を下げるようなことはありません。会社はあなたを必要としています。

X課長：Y部長、ありがとうございます。ですが、これはそもそも私の家庭の個人的な問題ですので、皆さんに迷惑をかけるわけにはいきません。そのお言葉をいただけただけで私は十分です。

Y部長は、X課長から一連の事情を聴き、人事部長のZ（以下「Z人事部長」という。）に相談した。Z人事部長は、Y部長に対して「我が社の制度は厚生労働省が示した育児・介護休業モデル規程に則って整備してあるので、その範囲で対応してください」と伝え、A社の育児・介護休業規程内容を記したプリントを手渡した。

これを受け、Y部長はX課長にプリントを渡しつつ規程の内容を知らせ、介護を理由として人事評価を下げる等の不利益な取扱いは一切しないことを明確に示した。しかし、X課長は、過去に介護支援制度を利用した者がいないことから、今後どうなるかが不明であることを不安視し、重ねて退職の意思を示した。Y部長もこれ以上の引き留めは難しいと判断し、X課長の退職届を受理した。

#### [仕事と介護の両立支援プログラムの策定]

Z人事部長は、人事部としてX課長のために何かできることはなかったのか、また、今後介護を理由とした離職者が出ないように対策しなければと思案したもの、日常の業務に追われ、検討する時間を取りきることができずにいた。

そうした中、東京労働局雇用環境・均等部から人事部宛てに、育児・介護休業法2025（令和7）年4月改正の知らせが届いた。Z人事部長は、その中でも、特に介護休業に関する改正箇所に着目した。Z人事部長は、X課長の退職を防止できなかっことに対する自戒の念を込めて、この機会に法改正の趣旨に則って介護離職防止に向けて本格的に取り組むことが必要であると強く感じた。

Z人事部長は、まず、仕事と介護の両立支援制度の導入を検討することとした。試験的にではあるが、本社勤務者を対象として簡単な意識調査アンケートを実施した。アンケートの回答からは、「既に介護を行っている」あるいは「近いうちに介護をする可能性がある」従業員がいること、「介護について不安に感じている」従業員が少なくないことが分かった。また、「会社の中で相談できる人がいない」、「会社の介護に関する支援制度を知らない」との回答が大多数であったことは、人事部長としてはいささかショッキングな結果であった。確かに社内の様子を顧みれば、介護を話題にする従業員の様子を見聞きしたことではなく、会社に介護支援を求める雰囲気もほぼ無いと感じざるを得なかった。このままでは、X課長のときと同じ失敗を繰り返す可能性が高いと考えたZ人事部長は、厚生労働省発行の『介護支援プラン策定マニュアル』を参考にして、A社の特性に合った「仕事と介護の両立支援プログラム」を本格的に立案し、取締役会に提案することとした。

**設問1** Y部長は、X課長から事情を聴いた際、X課長が継続して勤務できるようにするため、A社の育児・介護休業規程、法律で規定された介護休業制度などを用いてどのような対応をすることができたと考えられるか論述しなさい。

**設問2** 事例から、Z人事部長は、A社の特性に合った「仕事と介護の両立支援プログラム」（以下「プログラム」という。）をどのように導入すればよいか論述しなさい。その際、次の条件を満たすこと。

- (1) プログラム作成の手順を示すこと。
- (2) プログラムの各段階において、「何を行うか」、「何に留意すべきか」を示すこと。
- (3) 介護に直面する前の従業員への支援と、介護に直面した従業員への支援のそれぞれに触れること。