

人事制度構築支援  
コンサルティングのご提案

寿限無経営コンサルティング

福田 恵一

# 1. 人事制度の位置付けと方向性

## (1) 人事制度の位置付け

人事制度の経営上の役割は、「人材の育成・活性化」と「好業績」を同時に達成することです。

- ・人事制度は、経営理念・中長期経営計画を実現することを支援する役割を担います。
- ・貴社の現在を築き上げた「キーファクター＝成功要因」を、更に発展させる役割も果たす必要があります。
- ・営業・管理・システムといった基幹システムで、社員の求めるものを反映する必要もあります。

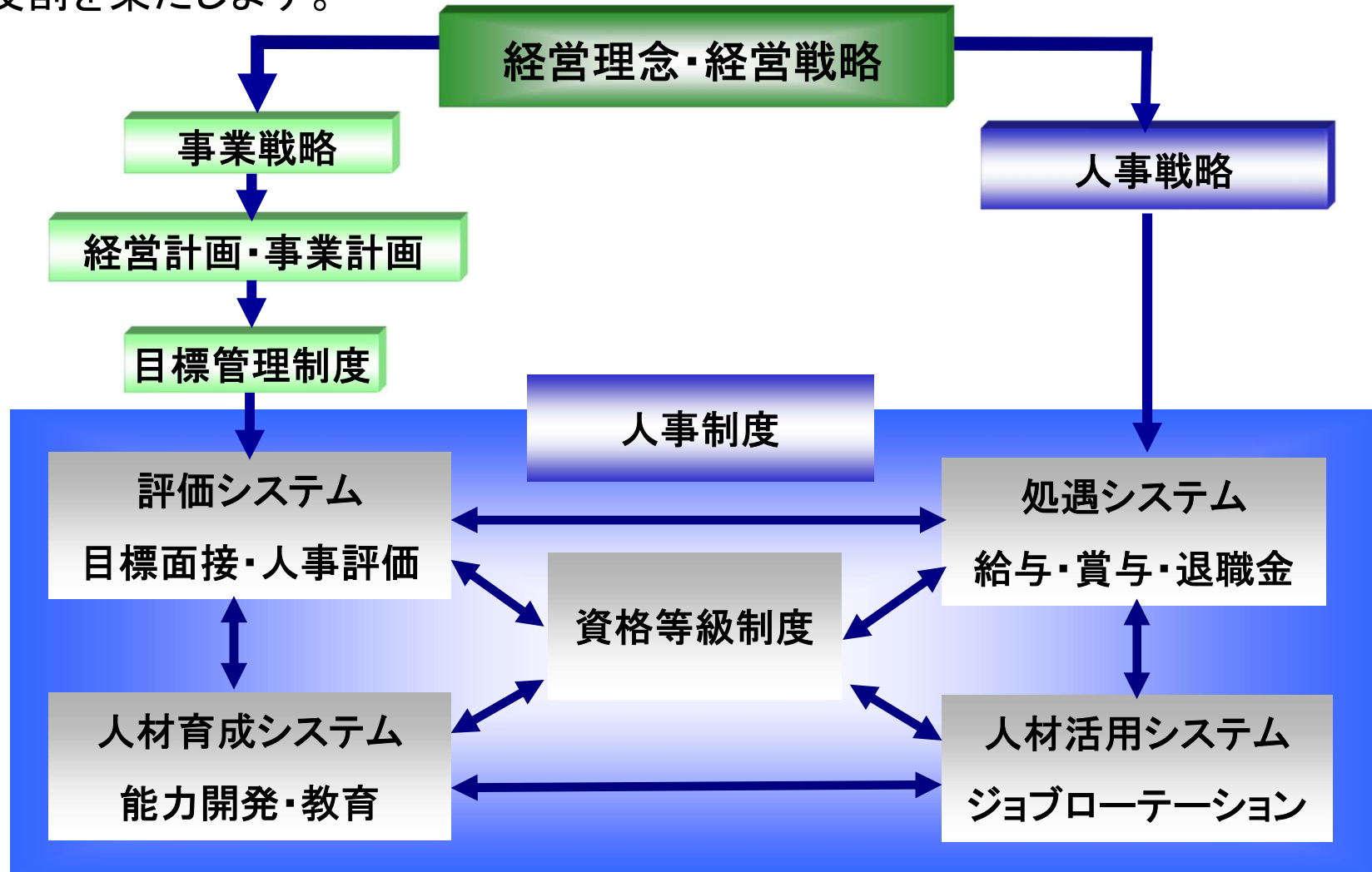
## (2) 人事制度の構築の方向性

社員がよくわかり、運用しやすいシンプル仕組みを目指します。

- ・人事に対する基本的理念・方針を、人事制度の根幹に位置づけます(⇒人事理念)
- ・会社として社員に何を求めるかを明示します(⇒等級基準)
- ・賃金(賞与)と、業績(成果・発揮能力)の連動性を高めます(⇒賃金制度)
- ・本人の目標へのチャレンジと上司によると育成努力を、評価する仕組みにします(⇒目標管理)
- ・職種別等級別に、「評価要素」は何かを明らかにします(⇒人事評価)
- ・社員が納得する客観的、公正な評価とフィードバックの仕組みをつくります(⇒人事評価)
- ・実力主義の人材登用が可能となる仕組みにします(⇒人事処遇)

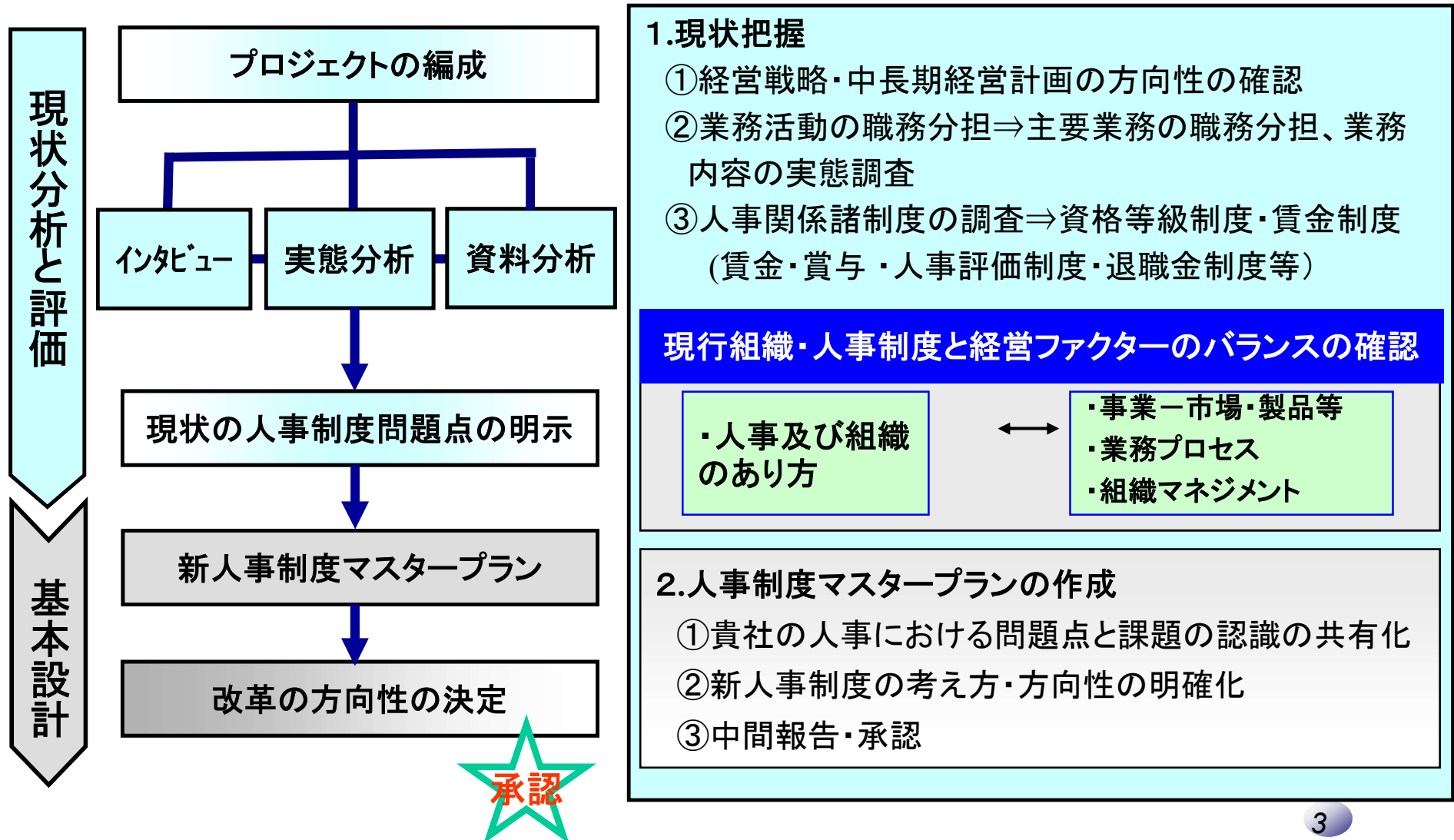
## 2. 人事制度と目標管理制度との関係

- 人事制度は目標管理制度を通じて、経営戦略・経営計画の実現を強く支援する役割を果たします。



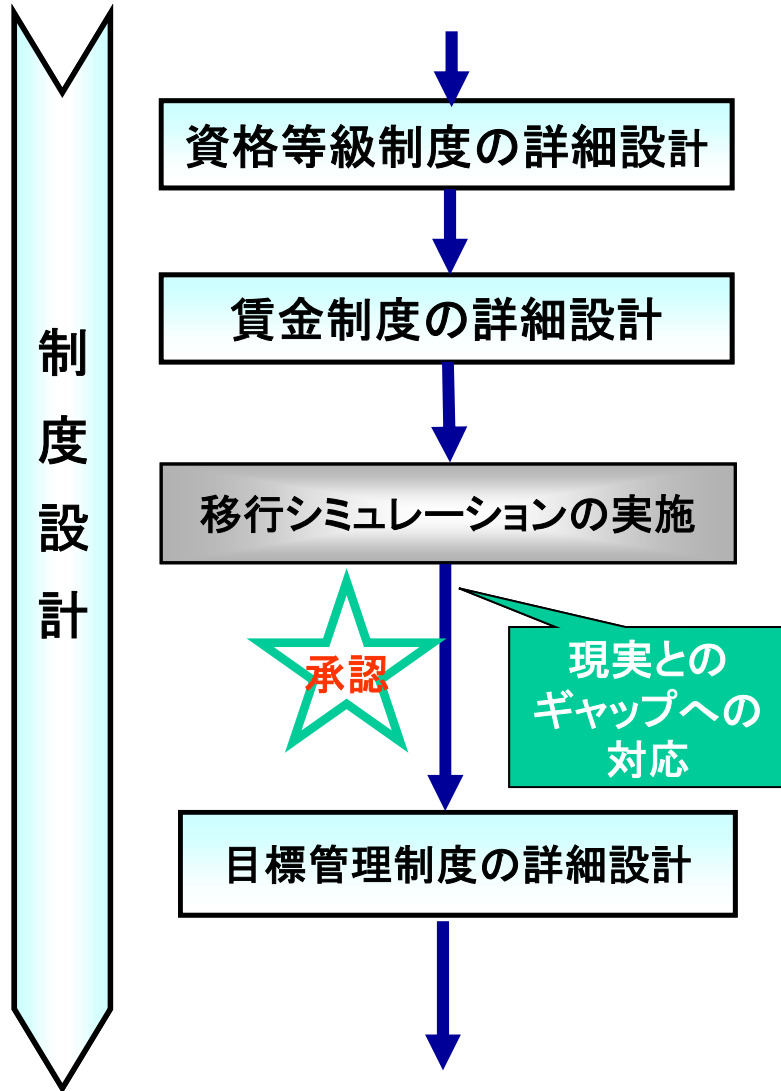
### 3. コンサルティングの内容

#### (1) 現状把握・人事制度マスタープランの作成



### 3. コンサルティングの内容

#### (2) 人事制度の構築



#### 3. 資格等級制度の設計

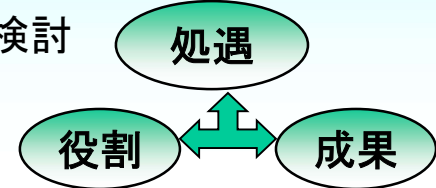
- ・資格制度の選択(役割・職務・職能他)
- ・新等級制度(等級定義・等級基準)の再構築
- ・複線型人事の導入



役割の明確化

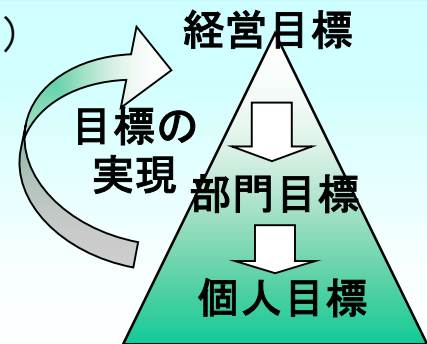
#### 4. 賃金制度の設計

- ・生活の安定反映部分から役割・成果反映部分へのシフト
- ・成功報酬賃金、業績連動型賞与の導入検討
- ・時間外労働に対する対応検討
- ・諸手当の見直し



#### 5. 目標管理制度の設計(MBO)

- ・基本フレームの設計
- ・業務目標との連動性の強化
- ・目標評価基準の明確化
- ・目標遂行プロセスの評価
- ・結果測定システムのシステム化



### 3. コンサルティングの内容

#### (2) 人事制度の構築



人事評価制度の詳細設計

退職金制度の詳細設計

新制度移行手順の作成  
最終報告・承認

社員説明会の実施支援

6. 人事評価制度の設計

- ・目標管理制度とリンクした制度設計
- ・職群・職種別の基準の作り込み
- ・評価結果反映方法の明確化  
(昇給、昇格、降格、賞与)
- ・結果のフィードバック  
システムの明確化

成果  
行動 ↔ 能力

7. 退職金制度の設計

- ・退職金水準の見直し
- ・ポイント制の導入、前払い退職金等の検討

8. 賃金規程、退職金規程、人事考課規程等の整備

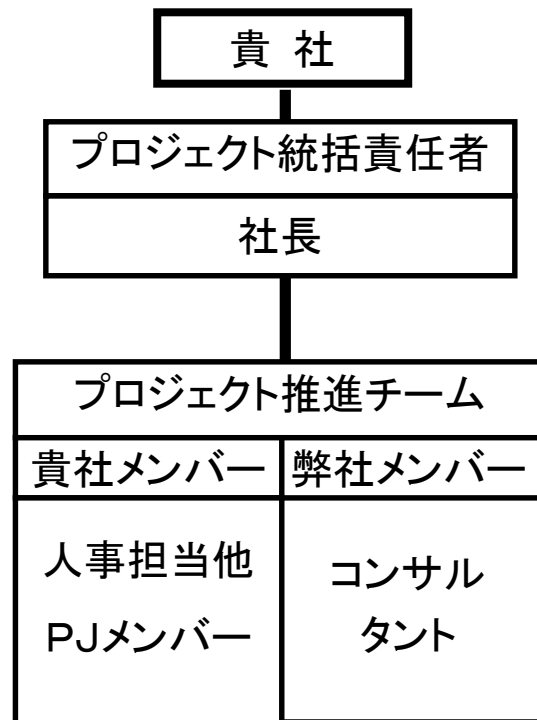
9. 社長役員最終承認

10. 社員説明会資料作成

運用がうまくいくためには、制度構築完成で「完了した」のではなく、あくまでも、「スタートラインに立った」という認識を持つことが重要です。

## 4. コンサルティングの進め方

### 当プロジェクト推進体制



- (1) 改善・見直しのためのメンバーを選定していただき、毎月課題を設定し、メンバーの方々との協議・共同作業を進めてまいります。
- (2) 基本方針と重要事項の決定については、必要に応じ社長に、意思決定をお願いいたします。
- (3) 月2回程度、貴社訪問により進めてまいります。
- (4) プロジェクト方式のメリットは以下の通りです。
  - ・貴社に適合したシステムの構築できる。
  - ・社内への説得力の強化できる。
  - ・メンバーの人事評価能力が向上する。
  - ・システムの定着やメンテナンスに対応できる。

## 5. 検討スケジュール(例)

- ・上記スケジュールの詳細は、進捗に応じ貴社メンバーと協議の上、その都度決定するものとします。

	1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月
現状の分析と評価	→					
新人事制度マスタープランの作成	→	承認				
資格等級制度の詳細設計		→				
賃金制度の詳細設計			→			
移行シミュレーションの実施				→	承認	
目標管理制度の詳細設計				→		
人事考課制度の詳細設計				→		
最終報告・承認					→	承認
社員説明会の実施						→