

「人事・労務経営システム導入の手引き」



社会保険労務士 佐藤勝之事務所

～ 目 次 ～

1. システムの全体像	2 p
2. 制度構築ステップ	3 p
3. ステップ1—1「経営理念・目標・計画、人事労務方針の確立と確認」 ステップ1—2「安全・安心な労働環境整備」	4 p
4. ステップ2「プロジェクトチーム結成～作業開始」	8 p
5. ステップ3「役割等級制度構築(自社キャリアマップ作成)」	12 p
6. ステップ4「評価制度構築・処遇反映制度の構築」	15 p
7. ステップ5「能力開発制度構築・組織開発制度構築」	17 p
8. ステップ6「制度運営日程・組織体制の確立、規程・マニュアルの策定」	20 p
9. ステップ7「試行運用～修正～制度運営開始」	23 p

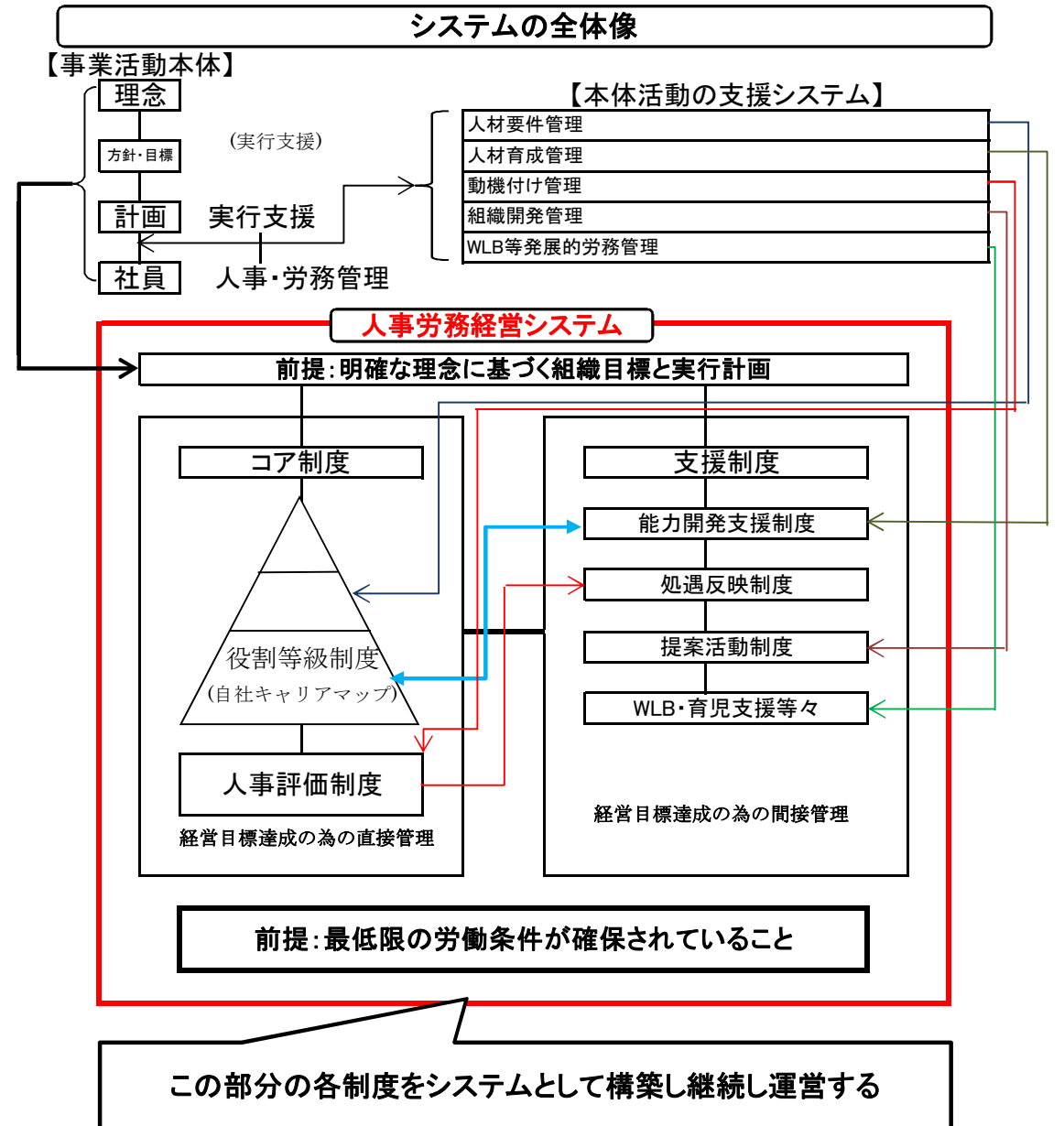
1. システムの全体像

健全な企業理念と、的確な分析による経営方針に基づいて策定された、経営目標とその実行計画による企業活動を事業活動の本体と定義すれば、人事・労務管理の目的は、事業活動本体である社員活動の支援システムであると位置づけられるのが妥当です。

ここでは、この支援システムの具体的管理項目を右図上段のように定義し、それぞれに具体的な制度を定義し、加えて、前提である「明確な理念に基づく組織目標と実行計画」と「最低限の労働条件が確保されていること」をあわせて、具体的な人事労務システム(図下段赤枠内)としています。

すなわち、ここで言う、人事・労務システムは、事業活動本体である社員活動の支援、特にその生産性の向上を目的として構築・運用されるものであり、また、システム全体として構築・運用されて初めて目的が達成されるものであると言えます。

以上を念頭に、これから赤枠内の各制度を構築し、運営していくこととなります。



2. 制度構築ステップ

1 制度構築ステップ

制度の構築は、右表により、7つのステップにより構築していきます。

ステップ1では、制度構築のための環境を整備することを主眼とし、その後ステップで、前頁赤枠内における次の具体的な制度を構築していくこととなります。

- ① 役割等級制度
- ② 評価制度
- ③ 処遇反映制度
- ④ 能力開発制度
- ⑤ 提案活動制度

2 構築の進め方～社員参加による

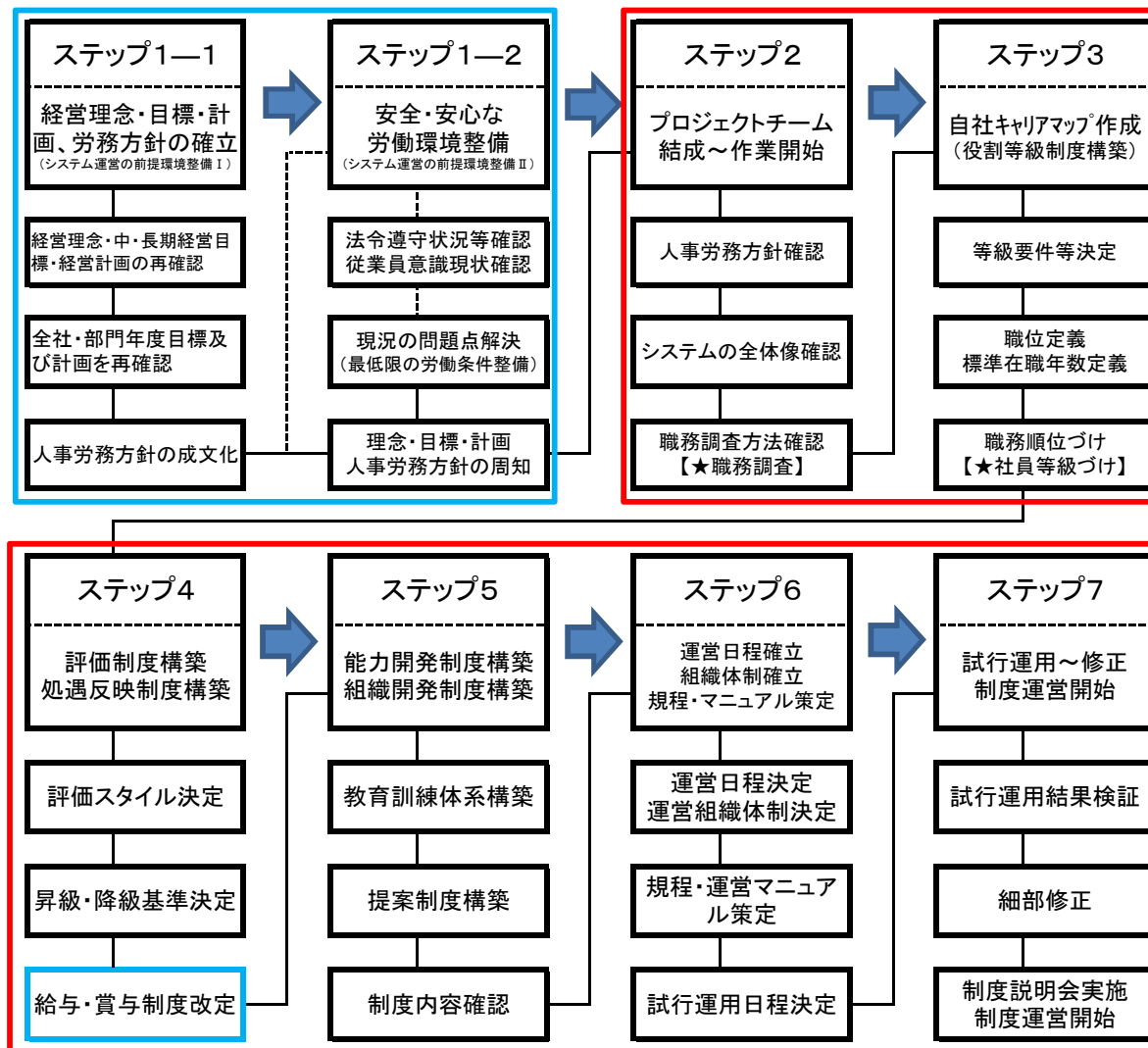
各制度は、社員の皆様の処遇や給与等に直接関係する制度ですので、トップダウン式に強制することは構築するシステムの目的にも合致しないことになります。

このため、システム構築については社員参加方式により進めて参ります。

3 システム構築の所要期間

構築するシステムは、人事労務の根幹となるシステムですので、じっくりとかつスピード感を持って構築していくことが肝要です。この手引きでは、その期間を概ね12カ月前後と想定しています。

導入の7ステップ(標準所要期間→12か月)



3 ステップ1—1 「経営理念・目標・計画、人事労務方針の確立と確認」

ステップ1—2「安全・安心な労働環境整備」

<1回目>

- 1 人事システム全体像及び構築ステップ確認
- 2 経営理念、中・長期経営目標、経営計画の確認
- 3 年度目標の確認
- 4 人事労務方針の成文化

【次回日程(資料確認及び労務監査結果報告)】

平成 年 月 日() : ~
にて

【次回までの課題】

- ★プロジェクトメンバー決定(経営スタッフ及び各部門から制度運営の牽引者となる者を選任)→メンバー表作成
- ★資料作成(経営理念、人事労務方針、中・長期方針、部門別年度目標・実行計画、組織図)
- ◆労務監査実施→平成 年 月 日 : ~
(適宜従業員意識調査も合わせて実施)→[監査報告書→コンサルが作成]

<2回目>

- 1 資料確認(1回目の課題)
- 2 労務監査結果確認～対処法決定

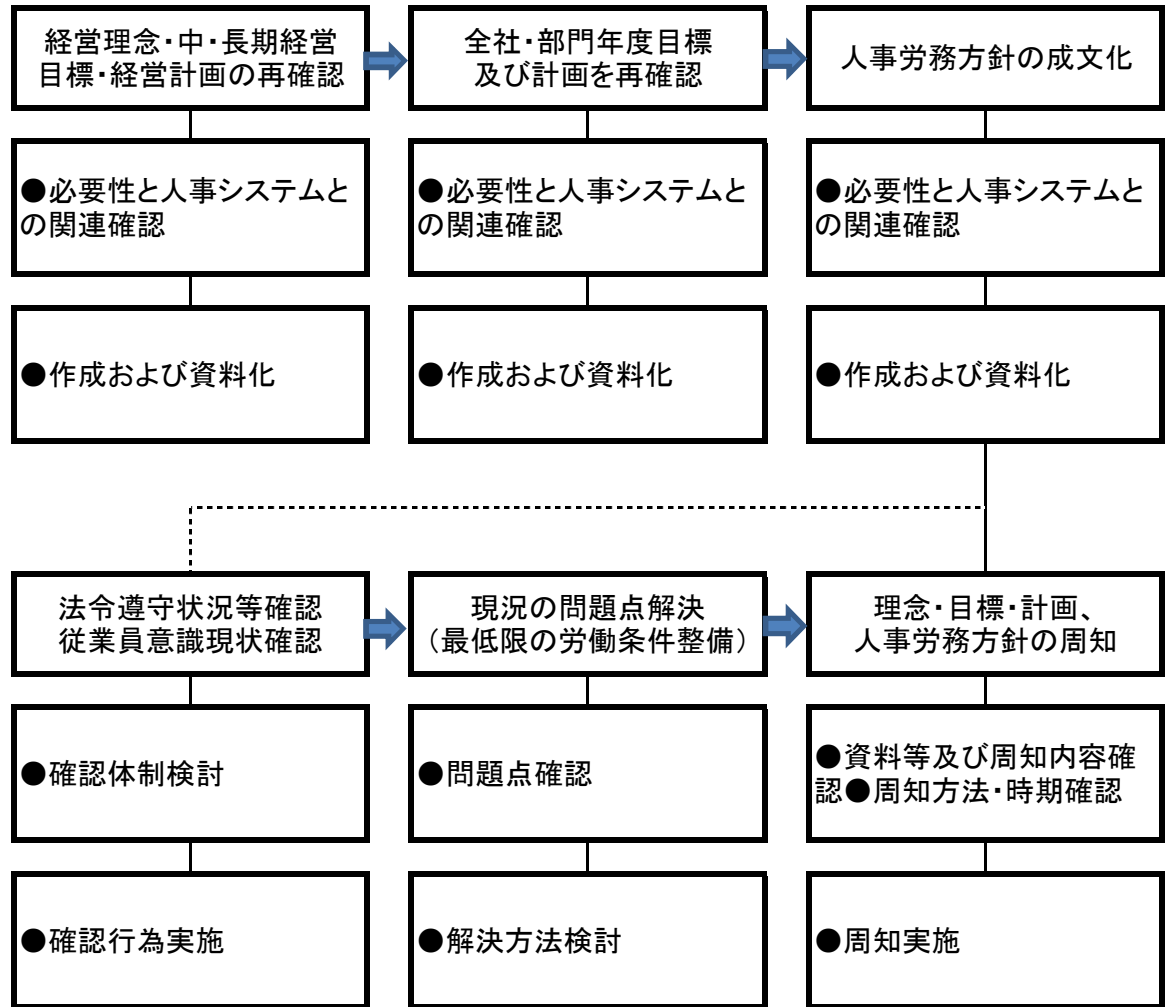
【プロジェクト会議第1回目日程】

平成 年 月 日() : ~
にて

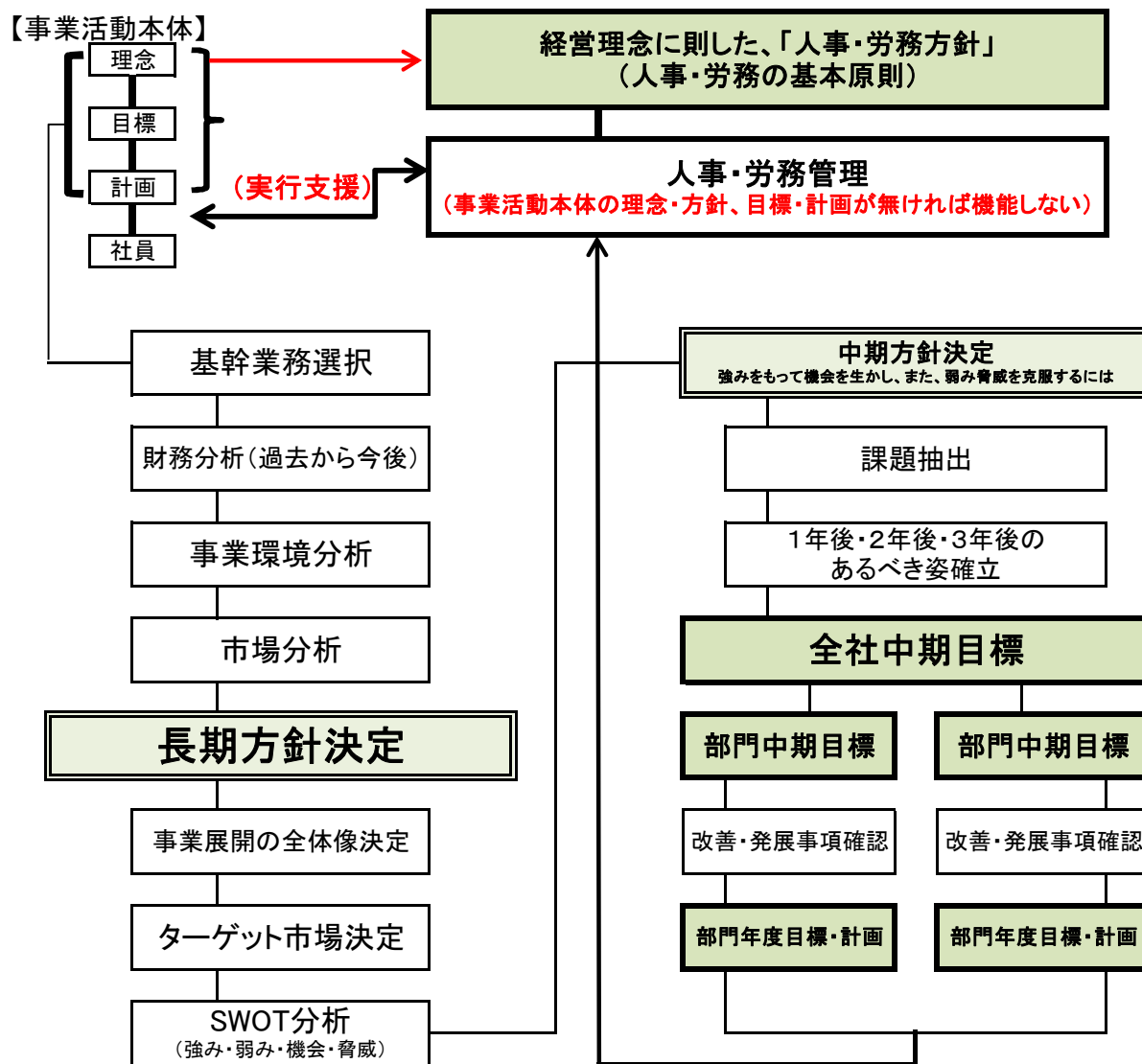
【次回までの課題】

- ★配布資料作成(経営理念、人事労務方針、労務監査結果及び対応方針、中・長期方針、部門別年度目標・実行計画、労務監査結果対応方針)

作業ステップ(標準時間→6時間 会議開催2回)



(1) 理念・目標・計画と人事労務の関係

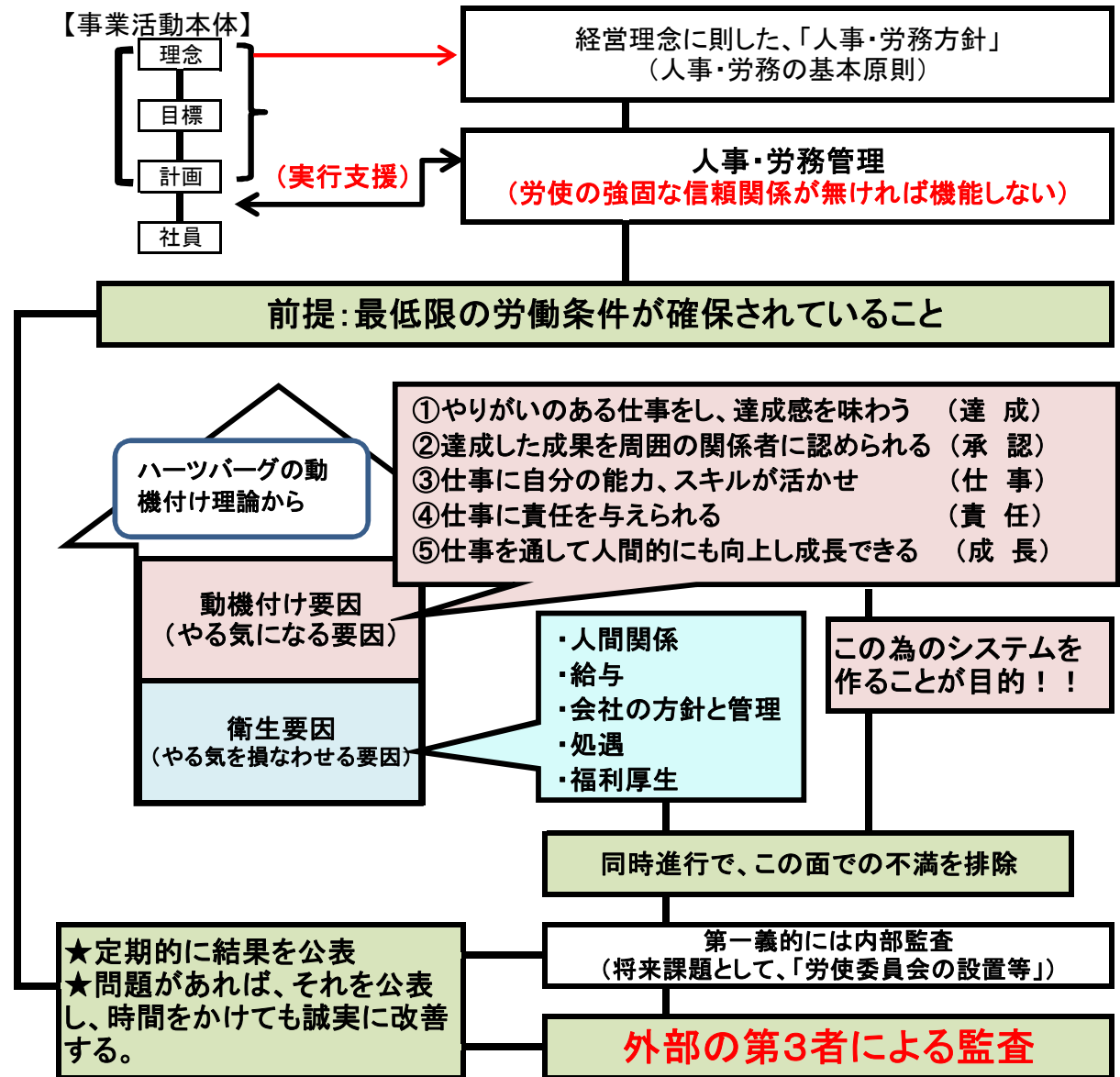


★必要に応じ、「中・長期計画策定支援ツール」、「年度計画策定支援ツール」をご活用ください。

(2) 人事労務方針の必要性

★必要に応じ、「人事労務方針事例」をご参照ください。

(3) 最低限の労働条件確保の必要性(ハーツバーグの動機付け理論から)



(4) 当面の対応として

★当面の対応として、「労務監査(簡易版):従業員意識調査を含む」を実施させていただきます。

4. ステップ2 「プロジェクトチーム結成～作業開始」

<制度構築PJTキックオフ>

- 1 チームの目的確認
- 2 システムの全体像確認(何を作るか)
- 3 職務調査

【次回日程】

平成 年 月 日 () : ~

にて

【次回までの課題】

★職務調査実施(仕事調べシートの作成)

作業ステップ(標準時間→3時間 会議開催1回)

