

パート・アルバイトの評価・処遇に！

『パート・アルバイト戦力化』 ガイドブック



人事戦略研究所

株式会社 新経営サービス

所在地 〒600-8102

京都市下京区西入本覚寺前町830 京都EHビル6階

TEL:075-343-0770

FAX:075-343-4714

ホームページ:<http://jinji.jp/>

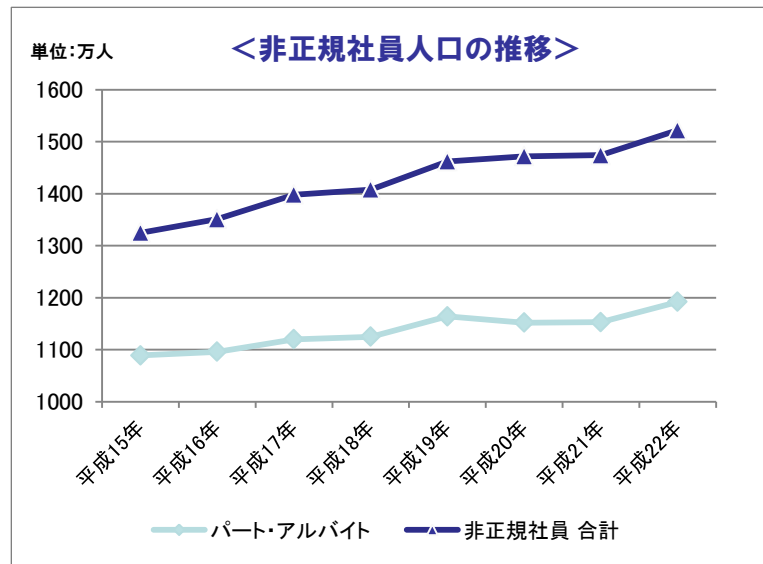
E-mail:mas@skg.co.jp

2015年 7月 作成

1. パート・アルバイト戦力化のカギは評価・処遇制度

■ パート・アルバイト人口は増え続けている

平成22年時点でのパート・アルバイト人口は1,192万人、契約社員・嘱託社員を合わせた非正規社員の合計は1,522万人にのぼります。不景気による正社員雇用の減少、団塊世代の大量退職など、要因は様々に考えられますが、今後、労働力として戦力化を図るべきであることは否めません。



総務省 統計局「労働力調査」を参考に弊社作成

■ 評価・処遇制度を設けている企業は少ない

下記は、パート・アルバイトに人事諸制度を設けている企業の割合です。ステップアップの仕組みがある企業は9.9%にとどまり、その他、昇給制度 34.6%、役職への登用制度 2.3%、研修の実施 31.0%など、モチベーションやスキルを向上させるためのバックアップ体制が整っているとは言い難い現状があります。

	実施の割合
等級(ランク)制度がある	9.9%
人事評価を実施している	41.8%
昇給制度がある	34.6%
賞与を支給している	55.7%
退職金を支給している	12.9%
専用の就業規則がある	77.6%
雇用契約書を結んでいる	94.8%
役職へ登用制度がある	2.3%
正社員への登用制度がある	11.4%
参加可能な研修を実施している	31.0%

(財)労働行政研究所「労政時報」よりデータを抜粋

■ 今が、パート・アルバイト教育で差別化を図るチャンスです ■

- ・ やる気はあるが、働く場がない。そんな優秀な人材を確保しやすい状況です
- ・ パート・アルバイト比率を高めることで、コスト面でのインパクトも大きくなります
- ・ 他社が実施していない今だからこそ、先手必勝で差別化を図り、優秀な人材の確保が図れます

3. 仕事レベルを明確にする ～ グレードランク制度の策定 ～

- ・ 前述のように、大まかな「要件目安」が策定でき、「仕事内容記入表」が集まれば、それらを統合し全社標準を策定していきます。
 - ① 基準については、パート社員が“読んで分かる”よう、具体的な仕事レベルで記述します
 - ② 職種や部門が複数あれば、それぞれのランクのレベル感は統一できているかどうかチェックします
 - ③ 要件を記述しながらレベル感を出す際には、あくまで仕事レベルのみを意識し、時給水準は意識しないようにします
- ・ ランクの違いは時給の違いに直結する(後述)ため、“言葉遊び”で無理やり基準を作成するとパート社員からの不審を招くため、注意します。

■ スーパーマーケットのグレード基準 (例)

		＜レジ部門＞		
		＜食品部門＞		
		＜鮮魚部門＞		
ランク		P-1等級	P-2等級	P-3等級
期待される役割		指示やマニュアルに沿って基本的な仕事ができる	自ら一日の段取りを組み、具体的な指示なしで仕事ができる	担当部門の一日の段取りを組み、後輩への作業指導ができる
鮮魚部門 グレード基準	姿勢・心構え	「接客の基本」「みだしなみ」ができている 「勤務のルール」を守ることができる 店舗の安全、衛生管理に努めることができる お客様を売場まで適切に案内できる 商品の特性を踏まえ、丁寧に扱っている :	お客様からのご要望に対して、指示を仰ぎながら適切に判断し対応できる 作業終了時に、進んで次の仕事の指示を聞く姿勢が見られる 担当部門の「専門用語」を理解している :	お客様のご要望に対して適切に判断し、自己責任において適切に処理できる 年末商戦などの繁忙期には、率先してシフトに入っている 担当部門商品の中分類を理解している 上司に積極的に意見を述べている :
	作業	売場、バックヤード、駐車場のクリンリネスができる 商品名を理解している 商品の前だし、整理整頓、補充ができる 見切り品の値引きシール貼りができる 廃業商品を売場から撤去することができる 備品・消耗品などの名称・用途を理解している :	入荷品の検品や、正しい陳列、先入れ・先出しができる 備品の管理、発注ができる 伝票の管理ができる 定番発注ができる POPの作成ができる 他部門の応援ができる :	見切り品の値引きシールを貼ることができる 廃業商品を売場から撤去することができる 売場に応じたPOPの作成(レイアウト決定)ができる 指示に従い、売場レイアウトの変更ができる お買い得品の案内、タイムサービスの案内放送ができる 的確な作業指示を出すことができる :
	専門業務	商品のラップ、バック、袋詰め等ができる ①ラベルの取替えができる ②ラップの取替えができる ③正しい値付けができる 詰め物ができる 包丁を丁寧に扱うことができる 商品の品出しができる 商品の顔が分かる 商品(原材料も含む)の保持期限を確認することができる 冷蔵庫内の商品の保管位置を大まかに把握している 備品や資材を所定位置へ補充・保管できる :	材料の解凍ができる 焼き物、揚げ物、煮魚を調理できる 包丁を使った簡単な作業ができる ①頭取りができる ②内臓取りができる ③うろこ取りができる 包丁研ぎができる 商品、入荷品の鮮度を見分けることができる 季節商品がわかる 入荷品の産地がわかる 主要商品の在庫数量を把握できている ストコンでの各種登録ができる 返品伝票、移動伝票が作成できる :	前日の売れ残り品を加工することができる 包丁を使いこなすことができる 見本に基づいた商品を作ることができる 市場への通常発注ができる ストコンでの各種データ出力ができる 棚卸を円滑に進めるための段取りができる :

4. 定期的なレベル・チェックを行う ～ 人事評価を実施する ～

- ・可能な限り、年1～2回の定期評価(人事評価)を実施します。
- ・評価項目は、以下の観点で抽出します。
 - ① 業績評価 ② チームワークの評価 ③ 仕事レベルの評価
- ・但し、パート・アルバイトの人事評価が社員の極度の負担になるようであれば、定期評価は実施しないという選択肢もあります。その場合は、前述の「グレード基準」について、本人から「クリアしている」との立候補があった場合に随時テストを行う方式をとります。

■ 人事評価項目を抽出する上でのコツ

① 業績評価

- ・「売上」や「利益」は、(1) 個人の成果として測定が可能、(2) チャンスが平等、(3) 成果重視の社風、等の条件が揃っている場合には、積極的に活用します。
- ・上記以外であれば、「ロス率」や「重点商品販売実績」など、自分自身の仕事が直結しやすい指標のみにします。
- ・また、一定以上のランクのスタッフに限定することも必要です。

② チームワークの評価

- ・チームの和を乱さないための評価項目については、厚めに設定します。

評価項目(例)

- ・ チームワーク ・ 協調性 ・ コミュニケーション
- ・ 報連相 ・ 他部署への応援 ・ シフトへの貢献

③ 仕事レベルの評価

- ・ 前述のグレード基準を参考に項目を抽出します。

評価項目(例)

- ・ 仕事のスピード ・ 仕事の正確性 ・ マナー
- ・ 積極性 ・ 部門方針の理解 ・ 自己啓発

■ 人事評価表(サンプル)

評価項目	番号	定義	ウェイト	評価ポイント				
				0	1	3	4	
基本事項	挨拶	1	お客さまへの大きな声での快い挨拶	2	しないときがあった	していたが元気がない	大きな声で明るい挨拶をしていた	相手の目を見て笑顔で挨拶をしていた
		2	職場の人たちへの大きな声での快い挨拶	1	しないときがあった	していたが元気がない	大きな声で明るい挨拶をしていた	相手の目を見て笑顔で挨拶をしていた
	身だしなみ	3	基準に則した清潔な身だしなみ	1	基準どおりでない時が多かった	基準どおりでない時があった	100%基準を満たしていた	周囲にも良い影響を与えた
	基本応対	4	お客さま最優先の行動	2	作業を優先することが多かった	作業を優先することが時々あった	常にお客さまを優先していた	常にお客さまの気持ちを含んで行動していた
	言葉遣い	5	お客さま、職場の人たちへのよい話し方	1	できていないことが多かった	できていないことが時々あった	常できていた	周囲にも良い影響を与えた
	心構え	6	仕事に入った際の気持ちの切り替え	1	できておらず私語雑談が多かった	切り替えが不十分で私語をする時があった	切り替えができており仕事に集中していた	プロ意識を持ち周囲にも良い影響を与えた
	食品衛生	7	食品衛生の実践と管理	2	できていないことが多かった	できていないことが時々あった	常にできていた	周囲にも良い影響を与えた
	シフト勤務	8	遅刻、早退、欠勤の発生頻度	1	事前の連絡なしに遅刻、欠勤があった	事前に連絡はあるが遅刻、欠勤が多かった	ほぼ計画どおり勤務し変更が少なかった	計画どおり勤務しており変更がなかった
チームワーク	協調性	9	職場の人たちとの協調性	2	自己中心的に仕事をすすめていた	他者、他ポジションへの関心が薄かった	他者と協調して仕事をすすめていた	他者との人間関係の円滑化に努めていた
	コミュニケーション	10	情報交換・報告・連絡	2	明らかに不足していた	不十分なことが時々あった	必要なことは連絡してすすめていた	すすんで報告・連絡・相談していた
店舗運営への協力度・企画度	コスト意識	11	経費節減、コストを意識した行動	1	まったく意識していなかった	意識が不十分でありムダがあった	ムダをなくす努力や工夫が見られた	ムダを排除した仕事のすすめ方であった
	方針の実行	12	会社方針、店舗方針に沿った実行力	1	方針を理解しておらず関心も薄かった	理解はしていたが実行が伴わなかった	方針を理解し自分なりに実践していた	方針に沿った行動で周囲に良い影響を与えた
	応援・協力	13	他者、他ポジションへの応援、協力体制	2	自分に割り当てられた仕事しかなかった	要請があれば応援した	すすんで応援を申し出た	周囲に良い影響を与え協力体制ができていた
	職務の拡大	14	上司からの要請、指導に沿った職務・職域の拡大	2	まったく意欲がなかった	指示があれば拡大した	進んで拡大していた	グレードアップが実現した
	勤務の柔軟性	15	土・日・祝やピークタイムの積極的な出勤	1	自己都合を優先し非協力的であった	柔軟性に乏しく出勤を拒むことが時々あった	会社都合に配慮し積極的にあった	会社都合を優先し常に協力的であった
	管理	危険管理	16	トラブルや事故を未然に防ぐ先行管理	1	まったく意識していなかった	不十分であった	常に意識し未然に防いでいた
作業遂行度	正確性	17	作業のきげん	1	できばえ基準を満たさないことが多かった	できばえ基準を満たさない時があった	常にできばえ基準を満たしていた	周囲にも指導できるレベルに達していた
	スピード	18	作業のスピード	1	基準時間内に完了できないことが多かった	基準時間内に完了できないことが時々あった	常に基準時間内に完了できていた	常に基準を上回るスピードで完了できていた
合計			25					

5. ステップ・アップの仕組みを明確にする ～ グレード・アップ制度 ～

- ・年1～2回、グレードアップの機会を設けます。
- ・グレードアップの認定方法としては、(1) 諸条件の確認により上司が認定する、(2) 本人の立候補によりテストを行う、(3) グレード基準をポイント制にして、一定のポイントに達したスタッフを認定する、等があります。 ※下記は(1)のパターンです
- ・どの方法を選択するかは、グレードアップのサイクルの長短、社員業務の繁忙さ加減、ゲーム性・イベント性を持たせるか否か、等を総合的に検討して決定します。

■ グレード・アップの基準例

グレード	条件1 ～ 勤務状況 ～
<u>P-4等級</u> 「エキスパート」	<ul style="list-style-type: none"> ・「グレード基準」のエキスパートの項目が全てできる ・直近2回の人事評価が「S」以上 ・入社3年以上 ・直近6ヶ月の勤務実績が月平均120時間以上 ・ブロック長による承認
<u>P-3等級</u> 「シニア」	<ul style="list-style-type: none"> ・「グレード基準」のシニアの項目が全てできる ・直近2回の人事評価が「A」以上 ・入社1年6ヶ月以上 ・直近6ヶ月の勤務実績が月平均100時間以上 ・店長による承認
<u>P-2等級</u> 「ミドル」	<ul style="list-style-type: none"> ・「グレード基準」のミドルの項目が全てできる ・直近2回の人事評価が「B」以上 ・入社1年以上 ・直近6ヶ月の勤務実績が月平均80時間以上 ・主任による承認
<u>P-1等級</u> 「ジュニア」	<ul style="list-style-type: none"> ・「グレード基準」のジュニアの項目が全てできる ・入社2ヶ月以上 ・契約時の勤務時間を守っている ・主任による承認
トレーニー	<ul style="list-style-type: none"> ・採用面接に合格 ・入社2か月未満(試用期間)

■ 人事評価における留意点

- ・正社員の人事評価をみると、30点～80点の間で正規分布となり、評価点が55点なら「平均的である」という判断になるかと思いますが、パート社員の人事評価はそういうわけにはいきません。

評価ランク	評価点	検討事項
S	85点以上	ランクアップ
A	70点以上	通常の昇給
B	45点以上	少額の昇給
C	45点未満	契約更新を再考する

- ・特に、パート社員に「自己評価」の要素を取り入れた場合には、非常に高めの平均点となるため、注意が必要です。
- ・前述の人事評価表サンプルでは、評価方法に工夫を凝らし、各項目の評価を4段階、評価点を0→1→3→4とすることでカバーしています。
- ・上記によらず「シビアな評価を行う」か、それとも「評価では大きなメリハリを付けず、グレード基準にもとづくランクアップでメリハリをつける」か、検討する必要があります。

6. 給与の支給根拠を明確にする ～ 時給決定制度 ～

- ・パート・アルバイトの時給が、何によって構成されているかを明確にすることで、公平性を担保します
- ・ベースは、仕事のレベルアップにより昇給していく「職務給(下記)」とし、それ以外では下記2～11のような内容で加給を行います
- ・賃金にメリハリをつけたい場合は、(1)職務給に減給の要素を持たせる、(2)人事評価の結果が悪くなれば時給が下がるよう、評価給を取り入れる、(3)あらかじめ全体を低めに設定しておきシフト貢献加給により時給を水準を維持する、等の方法があります
- ・但し、円滑な採用を行うためには、一定の時給水準が必要となるため注意が必要です

■ 仕事レベルに応じた項目

	構成項目	内容
1	職務給	グレード(ジュニア、シニア、エキスパート等)がランクアップすることで 昇給 する
2	役職給	部門責任者やパートリーダー等、一定の責任を負う者に 加給 する
3	評価給	前述の人事評価結果により 加給・減給 する
4	資格給	難易度の高い資格保有者への 加給 する ※ 薬剤師、登録販売者、医療事務、建設業経理士 等

■ ニーズに応じた項目

	構成項目	内容
5	職種給	その職種の難易度や、一般的な人気・不人気により 加給 する ※スーパーの鮮魚部門は時給が高い 等
6	地域給	その地域での“採用における”競合度合いにより 加給 する。あるいは、最低賃金を加味する場合もある
7	曜日・時間帯給	盆・正月、GW、土・日・祝日、夕方など、シフトを充実させにくい場合に 加給 する
8	繁忙加給	新店オープン時のみ 加給 し、一定期間の後に 減給 する
9	シフト貢献加給	月の勤務時間が一定時間を超えた場合のみ、固定額の支給もしくは時給のアップにより 加給 する

■ その他

	構成項目	内容
10	賞与	半期に一度、条件をクリアしたパート社員に一定額の寸志を支給する
11	販売インセンティブ	個人の業績に応じたインセンティブを支給する

※ 時給の決定について、店舗の裁量に任せた状態で10店舗を超えた場合は、上記ルールでの統合には大きな困難が伴います。
具体的な事例についてはお問い合わせ下さい。

7. コスト・パフォーマンスから人材を考える

- ・パート社員を雇う上で、どうしてもネックとなるのが「103万円の壁」と「130万円の壁」です。
- ・下表は、仮に5ランクそれぞれに時給を下記と設定した場合、「103万円の壁」に対して1日の勤務可能時間を計算したものです

■ 仕事レベルに応じた項目

等級	等級呼称	時給(仮)	103万円の壁	年間の勤務可能時間	1週間の勤務可能時間	週4日勤務なら1日…
P-5	マスター	1,200円	103万円	858時間	16.5時間	4.1時間
P-4	エキスパート	1,100円		936時間	18.0時間	4.5時間
P-3	シニア	1,000円		1,030時間	19.8時間	5.0時間
P-2	ミドル	900円		1,144時間	22.0時間	5.5時間
P-1	ジュニア	800円		1,288時間	24.8時間	6.2時間

P-5は、優秀であるが故にP-1の2/3しか働けないジレンマ！

- ・上記の様に、P-5ランクのパート社員は、P-1ランクのパート社員の2/3しか働けないというジレンマが生じます。
- ・しかたなく、「一定以上は時給を上げない」という措置を取る場合が多いと思われそうですが、せっかく優秀な人材が確保できたにも関わらず、それ以上の成長・貢献を阻害してしまう事になりかねません。
- ・前述のように、P-5ランクは正社員の部門責任者と同等の仕事レベルだと仮定するならば、他のパート社員と比較するのではなく、正社員と比較すべきではないでしょうか。

■ 仮に年収300万円を想定する場合

想定年収額	3,000,000円
1日6時間×週5日×52週の勤務で	年間 1,560 時間勤務
時給	時給換算すると1,923円



手取りの年収額	2,400,000円
1日6時間×週5日×52週の勤務で	年間 1,560 時間勤務
手取り換算での時間給	時給換算すると1,538円

103万円と130万円の壁を超えるため、年収から ①所得税、②健康保険、③年金保険、④雇用保険 等で約60万円が控除されてしまう

- ・会社は時給1,923円で雇い、パート社員は時給1,528円で雇われる計算です。ランク基準により仕事レベルさえ明確になっていれば、検討してみる価値はあるのではないのでしょうか？

8. 早期に戦力化する ～ OJTの仕組みを整える ～

- ・ 前述のランク基準においては、必要な仕事レベルのみを記載しますが、下記「OJT チェックリスト」は、それぞれのレベル感や習得の優先順位まで整理するものです。
- ・ 「非常に多くのスタッフをかかえている」「中長期的な目線で考えると、効率的な教育を行いたい」「正社員の初期教育を効果的に実施したい」などの思いがある企業様は、どこかのタイミングで作成すべきだと思われます。

■ OJTチェックリスト（サンプル）

6ヵ月後の到達レベル

3ヵ月後の到達レベル

1ヵ月後の到達レベル

	項目	詳細	レベル判定	
			本人	上司
取組姿勢・態度	身だしなみ	お客さまにきちんとした印象を与えられる身だしなみができている		
	あいさつ	好印象を与えられるあいさつを実践している		
	笑顔	接客の際には、自分の一番良い表情を見せようとしている		
	実行力	スタッフの指示を素直に受け止め、きちんと実行することができる		
	改善提案	スタッフミーティングでは意見や質問が出せる		
作業	知識	お客さまにおススメのメニューをPRできる		
	スピード	速く作業を進められる		
	正確性	一定レベル以上の出来ばえで仕事を進められる		
	クリンリネス	状況から判断し、清掃を行える		
	接客スキル	お客さまとアイコンタクトを取りながら、笑顔で接客できる		

上司コメント	管理本部
㊟	㊟

到達レベル基準	
3:きちんと実行できている	2:実行しているが改善の余地がある
1:求められていることは理解している	0:1～3のいずれにも達していない

覚えるべき業務を明確にし、その習得度を定期的にチェックすることで“達成感”を持たせ、モチベーション向上につなげる

9. 受入側の意識を変える ～ 店長研修の実施 ～

- ・ 会社が、あるいは経営者が、せつかく思いを込めて作った「人事諸制度」も、現場管理者の一言で全て台無しになることがあります。
- ・ パート・アルバイト人事制度を導入するに当たっては、必ず「店長説明会」を実施します。
- ・ 可能であれば、店長に向けた「パート・アルバイト戦力化研修」を実施し、受入れ体制に万全を期します

■ 店長研修のカリキュラム例

時間	カリキュラム
10:00	> オリエンテーション I パート・アルバイトをやる気にさせる <講義> 小売業の目指すべき方向性 <講義> パート活性化のMM法
11:00	II ベンチマーキング「高収益企業に学ぶ」 <講義> 増収増益の総合スーパーに学ぶ人事教育制度
12:00	> 昼食・休憩
13:00	III ケーススタディ「パートの気持ちがわからない店長」 <演習> グループディスカッション <演習> ロールプレイング
14:00	IV グループディスカッション「教育が進まない会社」 <演習> グループディスカッション・発表
15:00	V 8割の人員で店舗を運営する方法 <講義> 正社員1人にアルバイト10人の店舗で成長を続ける専門店チェーン
16:00	VI パート・アルバイトの上手な採用の仕方 <講義> 面接時点から教育訓練は始まっている <演習> 採用面接これだけは聞いておこう
17:00	VII パートを3日で戦力化するOJT <実習> 作業分解 <演習> TWI-JI
18:00	まとめ パートさん戦力化 五つのツボ > 終了・解散

■ ケース・スタディの一例

ケース・スタディ1：「鈴木店長の1日」

背景 あなたはスーパーニッコリ堂〇△店の店長、鈴木さんです。入社から5年が経ち、この春の異動で初めて店長に昇任しました。

状況 今日は半年に1度のセールの日です。この2週間というもの、発注、売場作り、販促とありとあらゆる準備にエネルギーを注ぎ、いよいよ今日の日を迎えました。店長になって初めてのセールですからなんとしてでも成功させねばなりません。部下の社員やパートさんたちにもそんな気持ちが伝わったのか、売上目標達成に向けて張り切ってくれているようです。

開店して2時間たった頃、パートの樽井さんが「店長、ちょっといいですか…。」と声を掛けてきました。この人は先月入社した人で、ベテランパートの戸川さんについて仕事を習っています。が、丁度その頃から客数が増え始め、店内がごった返している最中だったので、「後にしてくれる？」と言って樽井さんには持ち場に戻ってもらいました。この日のためにバイヤーと交渉して手配した目玉商品が飛ぶように売れ、品出しが追いつかないくらいなのです。

午後4時になりました。この調子で行けばなんとか売上予算はクリアできそうです。頑張ってきた甲斐があったというものです。そのとき、樽井さんが近づいてきました。

「店長、今日で辞めさせて下さい。」

よりによってこんな日にいったいどうしたというのでしょうか。店長としてあなたの取るべき行動は？樽井さんにどのような言葉をかけますか？

10. 更なる活性化を図るために

- ・ 前述の「グレードランク」「人事評価」「昇給制度」「賞与制度」に加え、以下の様な取り組みを実施することで、更なる活性化を図ります。
- ・ 各施策を有効に機能させるために、併せて「賞賛の場」を設定します。

■ 施策

	施策	内容
1	ネーミングを工夫する	「パートさん」「バイトくん」といった呼び方では、せっかくの色々な活性化策も効果は半減します。マクドナルドの「クルー(乗組員)」、ディズニーランドの「キャスト(出演者)」、スタバ・バックス・ワタミの「パートナー(仲間)」など、呼称を工夫することも大切です。社内公募により決定するのもおすすめです。
2	パート・リーダーの任命	パート社員の取りまとめ役としてリーダーシップを取ってもらえるスタッフを「パート・リーダー」に任命します。人選を間違えると、思わぬ混乱を招くことになるため、注意が必要です。
3	マイスター制度	正社員の様に広い意味での専門性ではなく、ある特定のスキルに対して社内認定資格を設ける仕組みです。「笑顔・マイスター」「スピード・マイスター」など、小さな専門性に対して承認を行います。
4	インセンティブ制度	社員へのインセンティブ制度を設けている場合、それをパート社員にも流用します。3,000円程度の少額であっても、大きなモチベーションにつなげることができます。
5	提案コンクール制度	「パート社員の目線＝顧客目線」であるため、特に小売・サービス業においては有効な施策となります。現場改善や商品開発について実施し、採用された場合に金一封を支給します。
6	永年勤続表彰制度	5年勤続、10年勤続など、影響力の強くなるパート社員のモチベーションを喚起します。
7	正社員登用制度	一定ランク以上のパート社員に対し、正社員登用の門戸を設けます。但し、現実問題として「想定していた働きをしてくれない」場合が多いため、一定期間は契約社員として雇用するのがコツです。
8	他店視察制度	半分は研修、半分は褒章として、遠方の同業他社視察を行います。
9	ランクを上まで伸ばす	パート社員でありながら店長職を可能にする等、昇進・昇格の上限を引き上げます。



■ 賞賛の場

- (1)朝礼時に表彰する、(2)会議時に表彰する、(3)社内報にて取り上げる、(4)FAX等で通達として流す、(5)名札へ表記する、(6)バックヤードに掲示する、等の賞賛の場を設けることで、モチベーションの向上と、適度な競争を促します。

『3ヶ月でつくる！パート・アルバイト戦力化システム』のご案内

様々な業種・業界において約400社での「人事制度構築定」実績がある(株)新経営サービスでは、そのノウハウを活用し、それぞれの業界特性に応じた内容を盛り込んだ「3ヶ月でつくる！パート・アルバイト戦力化システム」を完成させました。

特徴としては、

- ① 業界特性として普遍的なポイントを確実におさえた内容
- ② それでいて、その企業に特有の課題解決策を盛り込みながらシステム構築を進める
- ③ 製作物については基本的に弊社で作成するため、お客様に時間的な負担をかけない
- ④ 人事分野に専門特化したコンサルタントが担当することにより、多くの客観的な情報を提供することができる
- ⑤ 経営者サイド、非正規社員サイドの利害関係の調整が行いやすい

等により、人事制度の導入・改善がスムーズに進められます。

まずは現状をヒアリングさせていただきますので、お気軽にご相談ください。

■ 人事制度策定スケジュール（3ヶ月）の目安

テーマ	項目	基本スケジュール（3ヶ月）						それ以降
		1ヶ月目		2ヶ月目		3ヶ月目		4ヵ月目以降
		前半	後半	前半	後半	前半	後半	
全体方針	現状分析、全体方針ヒアリング	⇒						
	基本方針書の作成	⇒						
等級ランク制度	等級ランクフレームの策定	⇒	⇒					
	ランク基準書の作成		⇒	⇒	⇒			
評価制度	評価表の作成		⇒	⇒	⇒			
	運用ルールの策定			⇒	⇒			
時給決定制度	時給制度の策定			⇒	⇒	⇒		
	賞与・インセンティブ制度の策定				⇒	⇒		
	移行シミュレーションの実施				⇒	⇒		
導入支援	パート制度ガイドブックの作成					⇒	⇒	
	店長説明会の実施						⇒	
その他	管理者（店長）研修							必要に応じて付加します
	パート教育研修制度の策定・実施							

■ ご費用

支援内容、弊社業務量、企業規模などにより、個別にお見積りしております。詳しくはお問合せ下さい。

■ 業務の進め方

左記の各テーマについて、月2回程度のご訪問を基本とし、主として以下の流れで進めていきます。

1. 弊社内での各種資料分析
↓
2. ヒアリングによる方向性の検討
↓
3. 弊社内での“たたき台”の作成
↓
4. “たたき台”を基にしたミーティング・すり合わせ
↓
5. 弊社内での資料修正
↓
6. 最終アウトプットの完成
※ 4～5の流れは、必要に応じて数回行います

－ 会社概要 －

株式会社新経営サービス

1957年に税理士事務所を創業以来、1978年に経営支援業務を分離独立し、株式会社新経営サービスとして設立いたしました。
中堅・中小企業から東証一部上場企業に至るまで顧客企業を拡大し、現在では関東・関西地区を中心に、1,500社を超える企業のご支援を行っています。
ご支援テーマも、財務・会計に留まらず、人事組織・人材教育など、幅広い経営サービス業務を提供しています。

－ 会社概要 －

設立 1978年1月
資本金 9,600万円
代表者 代表取締役会長 清水 幸子
代表取締役社長 田須美 弘
社員数 70名（グループ計）

－ 所在地 －

本 社
〒600-8020 京都市下京区河原町五条上ル御影堂前町843
清水ビル2～4階

MA S事業部・人事戦略研究所
〒600-8102 京都市下京区河原町五条西入本覚寺前町830
京都EHビル6階

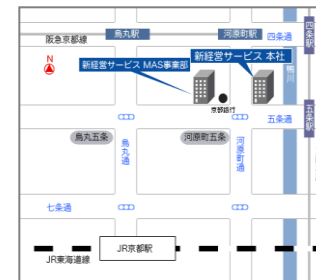
TEL : 075-343-0770

FAX : 075-343-4714

E-mail : mas@skg.co.jp

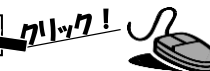
H P : 人事戦略研究所 <http://jinji.jp>

新経営サービス <http://www.skg.co.jp>



人事戦略研究所

検索



人事戦略研究所

株式会社 新経営サービス

職種別人事・給与制度を中心に、組織のモチベーション向上、女性活性化、退職金制度改革、人材採用支援といった人事戦略のコンサルティングを行う専門家集団です。各分野における新規性、独自性を兼ね備えた課題解決力については定評があります。それらのノウハウや実績は、金融機関や商工会議所など有力拠点での講演会や豊富な書籍、経営雑誌での記事において、積極的に公開しています。

弊社社員が執筆した書籍（一例）



『3時間でわかる
「職種別賃金」入門』



『モチベーション人事入門』



『高収益を実現する
人事・人材育成』

弊社社員の講演実績（一例）

- 『職種別賃金』導入の具体的すめ方
(三菱UFJリサーチ&コンサルティング主催)
- 子会社、関連会社のための人事制度改革
(みずほ総合研究所主催)
- 『職種別』賃金・人事評価の設計・運用・活用方法
(日経ビジネススクール主催)
- 職種別人事講座
(東京商工会議所主催、大阪商工会議所主催)

グレードランクの設定

～ 仕事レベルの判定 ～

- ・アルバイトの仕事レベルを、何ランクくらいで分けられるか？
- ・各ランクの要件を、職種(部門)ごとの特徴を踏まえ、どのように文章化するか？
(これを機に、社員にしかできない仕事を精査する)

人事評価表の作成

～ 一定期間の頑張り ～

- ・アルバイト社員の
- ・できる限りシンプルな言葉で、10～15項目程度に絞り込み、人事評価表に表現する

グレードランク制度

～ 仕事レベルの判定 ～

- ・どのくらい難しい仕事ができるか、3～5ランク程度でレベル分けをする
- ・それぞれのレベルについて、共通項目と職種(部門)特有項目で仕事の洗い出しを行う
(これを機に、社員にしかできない仕事を精査する)