



等級制度のご提案書

宇佐美労務管理事務所

Usami
Labor
Management
Office

人事・労務整備の最適なアウトソーシング機関として

近年の会社経営に関わる人事・労務環境はより複雑化していることにあわせて、リスクの発生確率もより高くなりつつあります。

従業員トラブルや法改正（働き方改革対応、最低賃金の上昇）など、従来の社労士顧問サービスでは対応できず、人事労務に関して総合的な設計が必要となってきました。

当社は、従前の社労士顧問の枠組みを超えた人事労務全般のアウトソーシング機関としてのかかわり方を最も得意としており、お客様の経営目標の達成を主目的としています。

未来に残すべき企業の創出

働きやすい職場環境実現に向け人事ツールをもって施策を講じていきます。地元の皆様から愛される、希望あふれるホワイト企業を目指します。

強い組織づくりをサポート

一人ひとりが生き活きと活躍する「強い組織集団」を構築するため、の諸整備を行います。人事課題はその都度発生するものです。組織理論に基づく提案により現場改革を行います。

社長の左腕としての役割

これからの少子高齢化時代、働き方改革に順応できない会社は生き残ることができません。生産年齢世代がどんどん減少していく中でも、将来に向かって生き残るための施策を全力でサポートします。

人事のプロとして支援

社員は様々ところから情報を入手できる時代。経営者はその先を行かなければなりません。先手先手の戦略をもって情報化社会を勝ち抜く術をお伝えしていきます。

成果をコミット

お客様と契約の時点でゴールを設定します。人事施策は制度を構築して終わりではなく、運用からがスタートです。手段を目的化することなく最終目標地点に向けて支援していきます。

等級制度を機能させるためには以下の3つが必要です

①等級定義の設定

等級と役職の明確化
各等級の定義づけ

②格付け基準の設定

新卒入社時の格付け
中途入社時の格付け
制度移行時の格付け

③昇格・降格要件の設定

昇格手続き・決定ルール

飛び級制度

等級制度は自社の実態に合わせて設計する必要があります。人事制度を導入してもうまくいっていない企業にある大きな原因の一つに、既存の定型等級定義項目をそのまま定義してしまうことがあります。

人事制度で一番大事な事は「運用」です。定義が立派に見えても現状にそぐわない定義づけは全く意味がありません。

等級定義につきましては御社にて設計いただくこととなります。

等級定義の設計

だれでも理解できる わかりやすい定義を設計

意味が分からないと運用
できません。シンプルが
ベストです。

御社で求める人材ビジョンをも
とに各等級の定義を設計してい
きます。

等級制度には職能資格・役割等
級・職種別等あり、それぞれに
メリット・デメリットが存在し
ます。

設計前に求める等級制度につ
いて十分に確認いただきます。

—	等級	対 応 職 位	人材目安の定義	階層別研修		研修内容	
				重点推進課題	人材育成・能力向上		研修目的
等級別人材基準の目安	執行役員	総務部長 本部長	社員に夢と希望を与え、育成と待遇向上に力を注ぐ	会社の運営		経営実践力	
	VII等級	部長 本部長	物事を創造する力、発想を転換する力、瞬発的に行動する力を持つ 私利私欲よりも道義を重んじる	会社の戦略立案とその達成 経営者補佐としての任務 新規部門へのチャレンジ 明確な経営計画の策定・統括管理	ジョブローテーションの実行 後継者の育成	戦略・目標の立案、新分野への進出 人間形成・人脈構築 総力を結集させて計画を実行するリーダーシップ力	1等級 昇格研修
	VI等級	管理職 部長 次長	経営ビジョン達成への社内整備 信を貫き行動を重んじる 豊かな人間性	経営方針に基づき戦略を立案 部門経営者育成 業績を上げ続ける能力 部門統括管理に参画	中堅社員の育成 戦術の駆使 人事異動の上申 部内外との協力体制の確立 自分のNo2作り	戦略術、目標立案 部門運営管理、人材育成 リーダーシップとマネジメント両立 自らの改革を行う	2等級 昇格研修
	V等級	管理職 次長 課長	部下を育成し業績向上につなぐ 組織に対して良い影響力がある 新たな発想に基づく具体的展望を持つ 人間性に富み信頼が厚い	戦略に基づき戦術を立案する 部門目標達成のサポート 部下との成長対話でやる気を引き出す 部下の給与水準の引き上げ	処理能力の向上 問題解決の実行 常に現場主義 人間性に富み社内での手本となる	問題発見力と解決力を磨く 戦略の基づく戦術の実践 人材育成 リーダーシップとマネジメント実践	3等級 管理職 昇格研修 ビジョナリー
	IV等級	管理職 係長	物事を鳥瞰図で見る 完全に任せられる案件を持つ 周りを動かし仕事ができる 仕事を部下に任せ 職務上の課題を把握している	特定分野でNo1を目指す 高度な業務をすばやくこなせる 目標必達に向けた情報収集力 プロジェクトリーダーができる	創意工夫を凝らし改善改良の推進 クレームの対応ができる 的確なアドバイスと指示ができる OJTができる	会社の全体像を理解する 人材育成 経営とは何かについての理解 リーダーシップとマネジメント理解	4等級 昇格研修 ビジョナリー
	III等級	一般職 係長 主任	自分のビジョンを持つ 明確な目標設定をしている 情報収集力と分析能力がある 多くの仕事量でも正確にこなせる まわりから信頼される 手本となる努力をしている	目標を必達させる責任 部門間調整がとれる 高度な業務を単独でこなせる 職務上必要不可欠な業務知識を持つ	チャレンジ意欲を持つ 誰よりも学ぶ姿勢 計画能力を養う 環境整備への取り組み 後輩の指導	目標の達成 やり切る力を身につける 経営とは何かを学ぶ リーダーシップとマネジメント理解 プロジェクト企画の立案	5等級 昇格研修 ビジョナリー
	II等級	一般職 主任	報告・連絡・相談ができる 目標設定ができる 指示を理解し行動力できる 定型業務の課題を発見できる	会社・部の方針を受け自分の役割、立場を理解する 任せて安心な業務をもっている 定型業務を正確にこなせる	業務に役立つ資格取得への意欲 協同性 利益の仕組みの理解 報連相の実行	セルフマネジメントの重要性 仕事の理解 目標の立て方	6等級 昇格研修 ビジョナリー
I等級	一般職 担当職	経営方針の理解 素直さ真面目さがある 整理整頓ができる 時間・約束を守る 向上心・向学心がある	定型業務を独力でこなせる 仕事の月間予定を立てられる	わからない事を上司に相談し理解することができる 就業規則・諸規定の理解 同期との競争意識を持つ	働くこととはどういうことかの理解 社会人としての自覚 ビジネスマナーの習得	入社時 集合研修 入社前研修 フォロー	

だれでも理解できる 定義を設計

わかりやすい定義項目を
前提に設計していきます

等級表を設計する場合において、
全体像をシート1枚で簡潔にわ
かりやすくまとめた方が運用が
楽です。

別途、各等級の定義書を作成
しておくことも可能です。ただ
し、設計にかかる労力が結果と
して出ないのが現状です。あく
までも補足資料とした運用がベ
ストです。

I 等級

人 財 役 割 評 価 基 準 表

役割基準 定例業務補助として自己の役割を果たし、成果を出す責任を持つ

- 約束の守れる人
- 社風になじめる人
- 夢のある人
- 働く目的を持っている人
- 向上心、向学心のある人
- 素直な人
- 話しやすい人
- 本を読む習慣のある人

	分類	役割達成基準	役割達成基準を満たすための人材要件
重点課題	挑戦 目標管理	各部門の業務上の定型営業、業務、実務の習得にチャレンジしている。	向上心を常に持っている 学ぶ心を持っている
職務拡大		自ら学び、わからない事は上司に質問し理解することができる 新しい仕事にチャレンジして業務を拡大し、上位等級へのランクアップを目指すことができる	社会人は教えてもらっていないは通用しないので、自ら質問したり学習することで業務を理解する。 自分に負荷をかけ、できないことができるようになり、任される仕事の数を増やす。
能力向上目標	職務遂行 能力の向上	当社の社風(ルール)になじみ就業規則並びに諸規則を理解し行動ができる能力。 定例業務を正確に、期日通りにこなす能力。 対人交流への意欲力 与えられた業務の目標を上司・先輩の指導を受けながら達成出来る コンピュータの活用能力	経営理念、行動指針を覚え、意識して行動することができる。 雑用は全てに通じる基礎、指示されたことは進んで取り組み、確実に仕上げる。 他人の話を熱心に聞き、自分の考えを伝えることができる わからないことをきちんと相談できる ワード・エクセル・パワーポイント を使って簡単な資料作成ができる。
	課題発見 能力の向上	仕事の優先順位を理解する能力。 絶えず現状打破の姿勢を持って、日常業務に組み込み、課題を設定し、解決策を出すことができる能力。	仕事の緊急度と重要度が判断できる 上司に対して悪いこと程早めに報告することができる。 日常業務の問題点をとらえて解決に取り組むことができる。 自分なりに定例業務のマニュアルを改善し、 日常業務での効率化として時間短縮を図ることができる。
	取り組み 姿勢の向上	現在の仕事にやりがいを感じ、熱意を感じる姿勢。 仕事の優先順位が理解でき、その実践行動を取る姿勢。 健康管理に気を付け、規則正しい生活パターン(無遅刻、無欠勤)を身につける姿勢。 社会人としての意識があり行動が伴っている 適切な接客・訪問マナーが出来ている 不満・不快を生まない言動を心掛けている 整理整頓 すずんで掃除、かたづけをする。	行動計画書に基づき仕事を行うことができる。 遅刻、欠勤、その他の勤務態度についても、他の模範になるよう心掛ける。 身だしなみへの配慮が出来ている。 派手な化粧やアクセサリー及び香水などが過度ではない 電話応対がきちんとできており、来訪者にはすばい対応ができる 自分勝手な態度をとることがない ただ掃除をするのではなく「美しい」状態にできる。

実施スケジュール及び見積詳細

実施スケジュール(例)	2000年								2001年			
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
等級制度概要	●→											
等級設計			●→									
等級定義書					●→							
説明会												
運用											●→	●→

●見積内容

等級制度導入設計	250,000円～	○賃金制度との連動について 賃金制度は等級制度と連動します。設計が同時並行で進むことが多く、特に等級定義の設計は工数が多岐に渡るので時間を要します。併せて、評価制度も連動してきますので、具体的なスケジュールプランは人事制度全体の設計を見据えた形で提案させていただきます。
説明会代行	100,000円	
運用支援	月50,000円	

※赤矢印の運用及び改善については総務・労務担当の方に運用・メンテナンス方法を引き継ぎ出来た際には不要です。
 ※※運用・メンテナンスが必要かどうかのご判断は規定とフローの納品終了後で問題ありません。