

# 人事評価制度・賃金制度構築マニュアル

## 人事評価制度・賃金制度構築マニュアル



人事評価制度・賃金制度を構築するには、職務のヒアリング、職務分析、昇給シミュレーションなど相当なプロセスを結構な時間をかけてすすめていくこととなります。今回のレポートは、私がコンサルさせていただき、完成した制度ソフトの表紙です。結果として、どのような書類が必要なのかがわかると思います。

### 従業員への説明用まえがき

- ・従業員の皆様へ

### 賃金制度関係書類

- ・役割賃金等級制度の基本イメージ
- ・モデル年収表  
賃金設計する上で基になった各役割、役職、年齢におけるモデル年収
- ・賃金・賞与世間相場  
賃金設計する上で基になった賃金・賞与の世間相場（2004年6月作成）
- ・職能要件書  
各等級、役職、役割において求められる仕事一覧表
- ・初任給表
- ・基本給レンジの設定表  
各等級、役割、役職および基本給の範囲一覧表
- ・等級ごとの号俸表  
各等級における人事評価に基づく号俸一覧表
- ・号俸改定ルール表  
各等級における人事評価によって昇給（降級）する号俸ルール表
- ・ボーナス配分表  
ボーナス支給額計算表

### 人事考課関係書類

- ・人事評価項目と基本的概念  
人事評価項目を設定するにあたって、前提となる基本的考え方
- ・職務遂行能力等級表  
各職場における能力考課の判定項目一覧表
- ・人事考課表  
業績考課、能力考課、意欲・態度考課による人事考課半定表。

#### 目標管理制度導入関係資料

- ・ 目標管理制度導入説明資料
- ・ 目標管理制度運用社内規程
- ・ コミュニケーションシート・評価チェックポイント・評価判定表（評価者用）
- ・ 個人目標シート・目標設定の留意事項および記入例（被評価者用）

#### 各人への当てはめ

- ・ 残業賃金比較表  
現在と平成 年 月 日以降の残業賃金計算方法変更による、金額比較表
- ・ 各人への当てはめ新旧対照表  
の人事考課表に全従業員を当てはめて新基本給を出し、新役割手当および検討後の各種手当を加え、現支給額との相違を明確にします。

もちろん、上記は一例にすぎません。実際は、貴社にあったプロセスで、貴社にあった方法を採用することとなります。

必要な書類としては、上記の内容と大きくずれることはありません。（書類の内容は会社によって、当然、大きく異なります。）

ご参考になれば幸いです。

人事労務のお悩み解決は・・・。社長一人で悩まないでください。  
私が何とかする二つの無料サービスがございます。

1. 無料電話相談（祝日を除く月曜日から金曜日の9時～18時まで。）  
**052-398-8120**
2. 24時間ワンポイント無料メールアドバイス  
お悩みのポイントをメールにて無料でアドバイスさせていただきます。  
**support@fukuta.info**