

人事コンサルティングの特徴

100社あったら100通りの人事制度が必要です

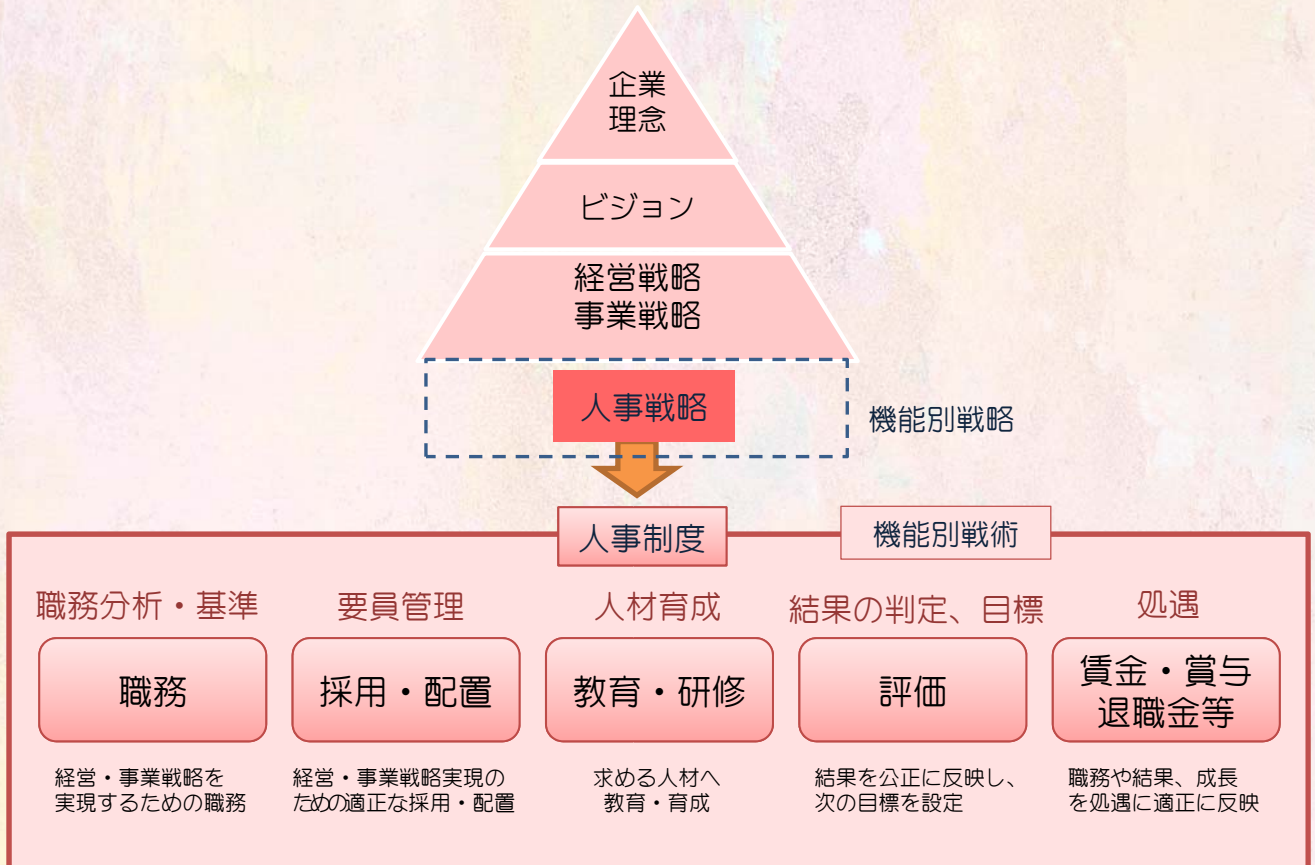
太田社会保険労務士事務所の人事コンサルティングは、各会社の独自性や経営理念、働く人の個性を重視しています。現状分析や経営者・社員のヒアリングをしっかりと行い、制度設計から労使合意、制度導入後の運営フォローまで、一貫した支援を行います。

特定の手法にあてはめるのではなく、企業の状況に適した制度設計の策定を支援します。100社あったら100通りの人事制度が必要なのです。

人事戦略にもとづいて、人事制度があります

人事制度には、様々な手法がありますが、重要なのは、人事戦略を実現するための制度（手法）を策定し、運営することです。そして、人事戦略を実現することが、経営戦略の実現に結び付きます。

太田社会保険労務士事務所の人事コンサルティングは、経営戦略・人事戦略に基づいた人事制度策定と運営の支援を行います。



人事制度の可視化（現状分析）と密なコミュニケーションに評価をいただいています

はじめに、人事制度の現状分析を行い、可視化を行います。

可視化とヒアリング等のコミュニケーションにより、これまで会社が考えていた人事戦略と現状とのギャップが明らかになります。

そのギャップを解決するための、解決策を提案・実行支援します。

解決策は、新しい人事制度の設計に限りません。現状分析の結果、新人事制度の設計ではなく、人材育成（研修）により解決することもあります。

経験豊かなコンサルタントが、様々な解決策の中から最適な手法を提案します。

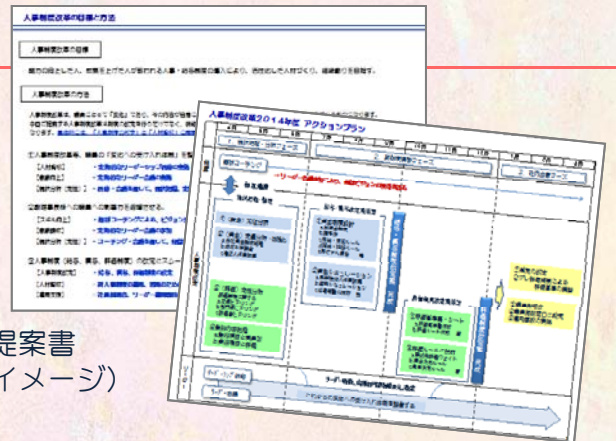
人事コンサルティングの流れ 1

Step 0 コンサルティングのご提案

まずは、企業様の悩みを伺って、課題を整理し、具体的なアクションプランをご提案します。

Point! 無料ですので、いつでもご相談下さい!

ご提案書
(イメージ)



Step 1 人事制度の可視化 (現状分析)

1. 定性分析

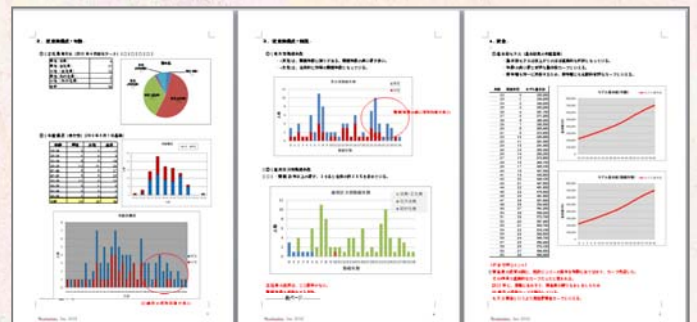
社長ヒアリング、プロジェクト担当者とのブレインストーミング、事業所訪問、社員ヒアリングを通じて、現状を定性的に把握します。

2. 定量分析

賃金のデータ等の人事データ分析・社内規程や資料、業種・地域水準の統計との比較などを行い、グラフや図表を用いてデータの可視化を行います。

Point!

認識していない課題が明らかになります。
認識と異なる現状が浮き彫りになることもあります。
経営者や取締役への説明、意思決定にも使えます。
資料データのご提供します。



現状分析報告書 (イメージ)

Step 2 人事制度の構築

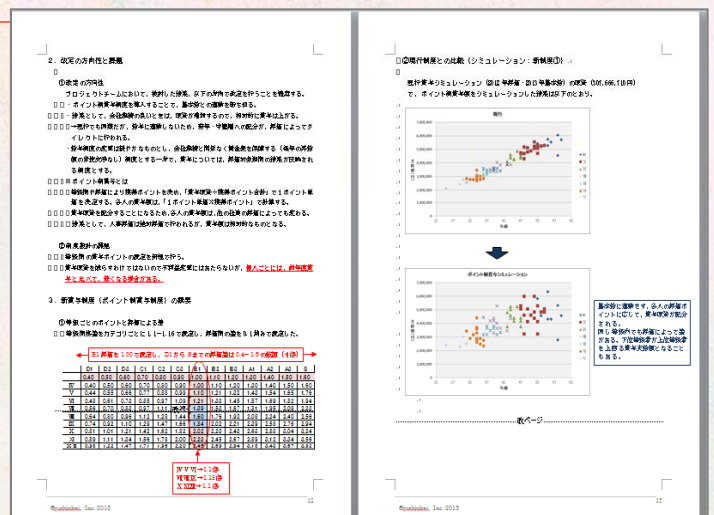
1. グランドデザインの構築

現状把握・分析結果を踏まえ、新制度のグランドデザインを構築します。
【グランドデザインイメージ】

- あるべき姿・現状→
- 1年後→5年後の人事制度のイメージ 等

2. 制度設計

グランドデザインを踏まえた、新制度を設計します。設計に際し、法令との適合性、将来的な総人件費の予測、経過措置等を考慮して行います。



人事コンサルティングの流れ 2

Step 3 シミュレーション

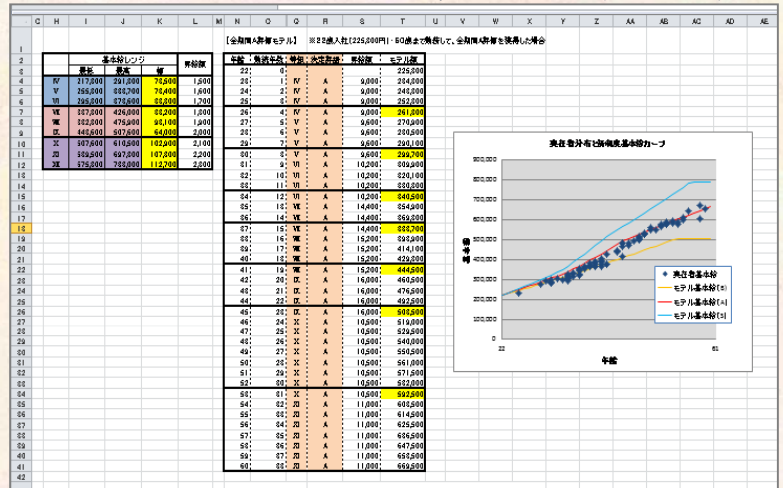
1. モデル賃金等シミュレーション

モデル賃金の策定、水準の妥当性の検証を行い、モデルによる新制度導入後の給与制度全般のコストを試算します。
※新制度の意思決定の際に、試算結果を提供します。

2. 個別シミュレーション

社員個人別の新制度導入後のシミュレーションを行います。あわせて、過去勤務期間の取扱等の経過措置についても個別に試算します。
※社員への新制度説明の際に、試算結果を提供します。

シミュレーション(イメージ)



Step 4 人事評価制度の体系

1. 人事評価体系の構築

新人事制度・給与制度及び現状把握の内容を踏まえ、評価制度の体系（職能評価、成果評価等）や評価実施方法等を構築・ご提案します。

2. 人事評価シートの作成

人事評価シートの作成を行います。作成にあたり、事業部の責任者へのヒアリングや評価の試験実施等を行い、業務に適合した評価項目の設定を行います。

3. 人事評価基準書の作成

人事評価制度の実施基準（評価者基準）を作成します。

Step 5 経営決定・労使合意

1. 意思決定サポート

理事会等の意思決定機関へのプレゼンテーション資料の準備、ご説明、オブザーバーとしての参加、質問への回答などを行い、意思決定をサポートします。

2. 従業員説明サポート

職員への説明資料の作成、説明会へのオブザーバー参加などを行い、説明会、同意に向けたサポートをします。

Step 6 就業規則、運営支援

賃金制度改定に伴う関係諸規程の整備を行います。
また、職員説明等による職員からの疑問や質問への回答サポートを行います。

No.	タイトル
H01	人事・労務機能の基本
H02	人事労務担当者のための人事労務管理基礎
H03	人事労務管理に必要な法律知識講座
H04	人事マネジメント実践
H05	人事担当者のための「財務諸表」の読み方・使い方
H06	賃金制度の基礎講座
H07	演習で学ぶ「賃金設計」～自社の現状分析から賃金制度構築～
H08	自社賃金制度の見える化と適正人件費分析
H09	退職給付プランの構想と設計実務
H10	演習で学ぶ人事考課者研修
H11	人事評価制度改定、運用ポイント講座
H12	人事評価シート設計実践
H13	ケースで学ぶ“労働時間管理”
H14	経営戦略・計画と連動した教育体系の構築

研修メニュー

H01	人事・労務機能の基本		
説明	企業の人事戦略にもとづいて、社員が十分に力を発揮できるための機能が「人事・労務機能」です。この研修では、人事・労務機能の基本的な内容を体系的に整理し、企業における、人事労務機能の役割を学びます。		
対象	中堅社員、初級管理者、人事労務担当者		
時間	7時間(1日)	レベル	初級
K P I	①人事・労務管理機能の全体像をふまえ、業務内容を理解します。 ②人事管理機能の役割を学び、具体的な運営、マネジメントについて考えます。 ③労務管理機能の役割と具体的な運営、マネジメントについて考えます。		
研修内容	1 人事戦略と人事・労務管理 2 人事労務管理機能の全体像 3 採用・要員管理 4 人事(異動・配置・昇進昇格等)管理 5 賃金管理 6 就業管理 7 各種規程と労務管理		

H02	人事労務担当者のための人事労務管理基礎
説明	人事制度、人事労務の全体像を体系的に学び、人事労務管理の諸課題と潮流を事例を交えて詳しく解説します。また、人事労務実務担当者が身に着けるべき「戦略・経営企画的役割」を理解します。
対象	経営者、人事労務担当者

H03	人事労務管理に必要な法律知識講座
説明	人事、労務管理を行う際には、労働基準法をはじめとする労働法規や労働保険、社会保険の実務知識など、多くの法律の決まりを知っておく必要があります。この講座では、法律の内容を体系的に整理し、実務における注意事項やポイントを学習します。新任人事労務担当者から初級管理者、経営者まで幅広く知って頂きたい内容です。
対象	経営者、人事労務担当者、初級管理者

H04	人事マネジメント実践
説明	人事労務担当者や管理職が把握しておかなければならない人事の機能やマネジメントの内容について知識を習得するとともに、人事制度の最新の潮流を学びます。要員計画や報酬、等級制度、評価制度人材開発制度について、網羅的かつ実践的な内容を学ぶことができます。
対象	経営者、人事労務担当者、管理者

H05 人事担当者のための「財務諸表」の読み方・使い方	
説明	人事担当者でも、人件費や賃金の管理を行う際には、会計・財務に関する基本的な知識が必要です。この研修では、人事の視点からみた、財務諸表の読み方を学習し、その上で、人件費管理に必要な、付加価値や労働生産性、労働分配率の計算方法を理解します。
対象	人事労務担当者、初級管理者
時間	7時間(1日) レベル 初級
K P I	①人事担当者が必要とする会計知識を最低限、かつ漏れなく習得します。 ②人事担当者の視点から、財務諸表の読み方のポイントを押さえます。 ③人件費管理に必要な、付加価値や労働生産性、労働分配率の計算方法を理解します。
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 人事部(担当者)にとっての財務諸表の重要性 <ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表は何のためにあるか ②財務諸表とはどんな書類か 2 財務諸表の基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ・損益計算書の見方 ・貸借対照表の見方 ・キャッシュフロー計算書の見方 3 人事関連数値の読み方 <ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表からわかること ・貸借対照表、損益計算書の人事関連数値 ・売上高人件費比率 ・付加価値とは ・労働生産性 ・労働分配率と賃金生産性 4 財務諸表の留意点 <ul style="list-style-type: none"> ・連結財務諸表 ・企業会計と税務会計 ・会計基準

H06 賃金制度の基礎講座	
説明	賃金の基礎知識・考え方・主要なデータを体系的に学びます。賃金体系のパターンや職務給、職能資格制度の特色・問題点、業績・成果重視賃金体系設計や課題を網羅的に学びます。また、賃金分析と賃金改定の実務について、事例を交えて解説します。
対象	経営者、人事労務担当者

H07 演習で学ぶ「賃金設計」～自社の現状分析から賃金制度構築～	
説明	賃金制度を設計するには、賃金制度の基礎的な理論を理解した上で、自社賃金制度の現状分析を行うことが必要です。この講座では、演習を通して、現状分析手法を学び、賃金制度設計を行っていただきます。また、賃金体系や昇給制度の作り方、賃金表の作り方と運用方法について学び、自社の賃金制度改革を行う力を身に付けていただきます。
対象	人事労務担当者、賃金制度改革を検討している経営者
時間	7時間(1日) レベル 中級
K P I	①賃金制度設計の基礎的な理論を習得します。 ②賃金制度の現状分析手法を学びます。 ③賃金体系や昇給・昇格制度、賃金表の作成、運用方法等を習得します。
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 人事賃金制度改革の基本的な考え方 2 賃金制度概論 3 自社賃金の分析・診断手法(演習) 4 賃金表の設計1(基本給)(演習) 5 賃金表の設計2(その他手当)(演習) 6 賃金制度移行方法と運用 7 賞与の設計(演習)

H08 自社賃金制度の見える化と適正人件費分析	
説明	<p>自社賃金制度を改定する際に必要な、自社賃金の現状分析（見える化）手法と適正な人件費について分析する方法を学びます。</p> <p>自社賃金の分析手法と統計データの活用法や賃金と物価と生計費の関係、生計費の意味合いを学び、適正な人件費の考え方を習得します。</p>
対象	経営者、人事労務担当者、管理者

H09 退職給付プランの構想と設計実務	
説明	<p>自社の退職金制度、水準を見直すための具体的な制度改定の留意点を学びます。</p> <p>D C（確定拠出年金）、D B（確定給付年金）、キャッシュバランスプランなどの企業年金の基礎的な構造・運用を理解するとともに、それらのメリット・デメリットを解説し、実際の自社の退職金データを用いて制度設計する手法を学びます。</p>
対象	経営者、人事労務担当者

H10 演習で学ぶ人事考課者研修	
説明	<p>人事考課は人事マネジメントの中でも、重要なものです。人事考課結果は、処遇にも結びついているため、社員の関心も高く、公正・適正な評価が求められます。しかし、評価は「人」が行うため、どんなに優れた人事考課制度を構築しても、最後は、考課者のスキルが重要になります。この研修では、考課者のスキル獲得のための研修を演習を通じて行います。</p>
対象	経営者、人事労務担当者、初級管理者
時間	7時間（1日）
レベル	初級・中級
K P I	<p>①演習で自分の評価傾向等をつかみ、今後の人事評価に役立てることが出来ます。</p> <p>②自社の風土や課題・条件・レベルを踏まえた研修カリキュラムを構築出来ます。</p> <p>③人事評価の本質的な理解と自社での応用、汎用性のある教材、演習用ケースをご紹介します。</p>
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 人事評価の基本 2 人事評価研修のモデルカリキュラム実践 <ul style="list-style-type: none"> ・ケースによる演習 ・自己の甘辛傾向の確認 3 人事評価研修の進め方（講義編、演習編） <ul style="list-style-type: none"> ・自社にあったケースの作り方 ・研修講師の選定 4 研修教材作成のポイント 5 研修後の効果測定とフォロー

H11 人事評価制度改定、運用ポイント講座	
説明	<p>経営戦略にもとづく、人事戦略の実現に向けた人事評価制度の在り方を学びます。</p> <p>人事評価基準の特徴と策定留意点を網羅的に解説し、自社にマッチするものを検討します。また、目標管理制度の本質と、運用形骸化を防ぐ再構築の手法を習得します。</p>
対象	経営者、人事労務担当者、管理者

H12	人事評価シート設計の実践
説明	人事評価シートがあれば、適正な人事考課ができるわけではありませんが、公平かつ適正な人事考課を助けるための「評価シート」は必要です。また、「評価シート」は、社員を処遇のために格付けする機能だけではなく、成果を生む行動変革に結び付ける役割もあります。この研修では、評価シート設計手法を学ぶことで、自社に合った人事評価シート設計ができるようになります。
対象	経営者、人事労務担当者

H13	ケースで学ぶ“労働時間管理”
説明	“就業形態の多様化”により複雑化する労働時間制度について学び、トラブルを防止し効果的な運用を目指すための実践ポイントを解説します。また、不要な残業を抑制し、合理的な労働時間管理を実現するためのタイムマネジメントのポイントを学習します。
対象	経営者、中堅社員、管理職、人事労務担当者
時間	7時間(1日) レベル 中級
K P I	<ul style="list-style-type: none"> ①労働時間に関する労働法規（労働基準法等）を理解します。 ②就業形態別の労働時間管理手法、トラブル防止のための実践的な手段を理解します。 ③不要な残業や休日出勤等を抑制し、合理的かつ法令遵守に則ったタイムマネジメントを理解します。
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> 1 労働時間制度の実務知識 <ul style="list-style-type: none"> ・労働時間・休憩・休日の法的実務 ・労働時間法制 ・みなし労働時間、変形労働時間制の基本と活用法 ・裁量労働制の基本と活用法 ・労働時間制度と賃金（割増賃金） 2 判例で学ぶ労働時間制度の留意点 3 ケースで学ぶ労働時間管理とタイムマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ・ダラダラ残業を減らす方法 ・タイムマネジメントの実践術

H14	経営戦略・計画と連動した教育体系の構築
説明	経営戦略を踏まえ、経営計画と連動した人材育成計画、教育体系の構築を学び、今日的な人材育成課題の明確化、それらに基づく効果的な教育研修手法を解説します。
対象	経営者、中堅社員、管理職、人事教育担当者
時間	7時間(1日) レベル 中級
K P I	<ul style="list-style-type: none"> ①経営戦略および経営計画を踏まえ人材育成計画について学びます。 ②教育体系と計画の作り方を習得します。 ③効果的な教育研修の運営について学びます。
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> 1 経営戦略、経営計画と人材育成 2 経営戦略、経営計画と教育研修の関係の作り方 <ul style="list-style-type: none"> ・経営戦略と人材育成 ・経営計画と教育研修計画 3 経営戦略に連動した教育研修体系の構築 <ul style="list-style-type: none"> ・教育研修予算、人材育成費用の考え方 ・人材育成は投資、その効果測定 4 教育研修二ーズの把握と研修への展開 5 効果的な教育研修展開のポイント