

## 人事考課制度支援概要

人事考課制度は「評価制度」「賃金制度」「教育制度」から構成されている。総合的な導入からそれぞれの個別制度の導入も可能です。

人事考課制度の大きな目的は、人材（社員）の力によって売上確保、利益確保が実現することを理解させることにある。また、管理者がマネジメントコントロールのスキルを発揮することがその実現をさらに効果的にさせることも重要である。そのためには社内の評価制度を導入することで適正な評価を行う必要があります。

人事制度の設計から教育訓練までをトータルでご支援いたします。

### 当研修によって得られる成果

今期の業績評価を来期への動機付けにできる  
社員の能力を伸ばす教育制度と連動させる事ができる  
結果として会社全体の業績をアップさせることができる

### 支援料金

初回診断後、ご依頼企業様の実状に合った支援工数とお見積書を提示いたします。  
コンサルティング契約を締結していただくまでの協議、相談に関して一切の費用はいただきませんのでどうぞお気軽にご相談ください。

## 支援の流れ

### 1.人事考課制度の説明、相談実施

人事制度導入目的と現在の人事に関する問題点を聞き取り、制度導入の必要性を整理します。

【制度の構成を設計】

導入工数、工程、スケジュール/見積書、提案書提出

### 2.設計、見積

人事制度の総合的導入か、個別制度の導入など要望に基づき診断レポートを作成。面談において診断結果についての合意をいただきます。

### 3.支援 - 1

稼業分析（洗出し）の実施部門/課別/セクション/個人＝一般社員・管理者/監督者・スタッフ・嘱託毎に設計。

教育テーマを個人別育成シートに展開し、個人の集合を全社教育計画に設計確定。

### 4.支援 - 2

人事制度設計ステップスケジュールで実施。（12工程/84～120時間）

- ・評価項目の設定（業務定義、着眼点、評価基準）
- ・評価レベルの設定（評価訓練用語作成）を行います。
- ・制度規定の作成（制度マニュアル）
- ・運用規定作成
- ・評価試験試行

### 5.支援 - 3

定期見直し指導、各項目、規定、運用、文書の見直し支援

### 6.経営者面談による妥当性の確認

- ・評価を賃金、賞与と連動する賃金規定の見直し
- ・教育訓練規定作成（年度計画と連動）/向上レベルの確認
- ・個人面談、上司面談経営者合意会議などを行います。

**条件、スケジュールなどでその他ご要望がございましたら2ページ目の要望書にて弊社へお知らせください。**



要望書(JNP 宛)

コンサルティング支援における要望

年 月 日

企業名： \_\_\_\_\_

ご担当者名： \_\_\_\_\_

ご連絡先： TEL \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

上記の情報を元にご連絡いたしますので正確なご記入をお願い申し上げます。

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

コンサルティング名：人事考課制度支援

実施目的および現状抱える課題

.....

対象者または、部署： \_\_\_\_\_ 対象人数： \_\_\_\_\_ 名

使用資料・参考資料：書籍名( \_\_\_\_\_ )

変更、オリジナル化などの要望

【例】6ヶ月間で終了したい。

.....

その他要望

【例】事前に面談、打合せをしたい。費用についてご相談したい。

.....

上記をご記入の上、FAXにてご連絡ください。FAX.075-341-9900



社内稟議書

コンサルティング支援実施について

年 月 日

起案者: \_\_\_\_\_ 部

\_\_\_\_\_ 印

【稟議】 年 月 日までにご決裁をお願いします。

コンサルティング名：人事考課制度支援

実施理由：以下のコンサルティング実施についてご検討の上ご決裁をお願い申し上げます。

添付書類：コンサルティング概要

【決裁】

決裁日： 年 月 日	付記事項
許可 条件付許可 保留 否決	

代表者				

## 申込書

以下、必要項目をご記入の上 FAX にてお申込ください。  
**FAX.075-341-9900**

企業名	
TEL :	FAX :
E-mail	
住所〒            -            :	
お申込ご担当者名 :	
事前面談打合せ： 希望する    希望しない    / 面談希望日            年    月    日    時~	

お申込書受理後、条件確認書を送付いたします。  
 また、事前にお見積もりが必要な場合は以下ご連絡先までお問い合わせください。

### 【お申込み・お問い合わせ先】



有限会社 ジェーネット・プランニング 担当：原田  
 〒600-8216 京都市下京区新町七条下ル東塩小路町 727-5 5-B  
 TEL：075-352-5888    E-mail:jnp@j-link.co.jp  
 FAX：075-341-9900    U R L：http://www.j-link.co.jp

事前確認事項：記入できる範囲でお知らせください。

支援開始希望日時：            年    月    日

会 社 名： \_\_\_\_\_

所在地    : \_\_\_\_\_

代表者名： \_\_\_\_\_ 担当者名： \_\_\_\_\_

交通手段： \_\_\_\_\_

移動方法： \_\_\_\_\_

会場準備物 / 事前にご準備可能な物にチェックをお願いします。

マイク    または    ピンマイク  
 ホワイトボード  
 プロジェクター  
 スクリーン  
 OHP  
 水差し又はミネラルウォーター 1本 / 2時間  
 録音機  
 撮影機  
 太マーカー 黒(    )本 赤(    )本 青(    )本  
 ノートパソコン

## 報告書

所属	氏名
	印

【貴社の問題点は？】

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

【貴社の問題点は改善できましたか？また、今後どのような課題が残っていますか？】

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

コンサルティング指導終了後、関係者全員記入して下さい。

支援終了報告書 / コンサルタント用 (見本)

コンサルタントから各受講者個別の評価シートを作成し支援終了後ご提出いたします。

評価項目・シートデザインの変更が生じる場合がございます。

氏名		チーム名	
ステージ		評価レベル	

【開始前】

項目	評価内容

【開始後・終了時】

項目	評価内容

【総評】

項目	評価内容

上記内容について確認した場合、署名確認を以下にします。

企業コメント記入欄				JNP-2	JNP-1