

Confidential

人事評価制度 コンサルティングのご提案



会社と社員のベクトルを合わせ人を育てる

<https://jinjiseido.office-shidooka.com/>



コントリビュート
社会保険労務士法人

〒101-0054 東京都千代田区神田錦町3-6 D'sVARIE 神田錦町602

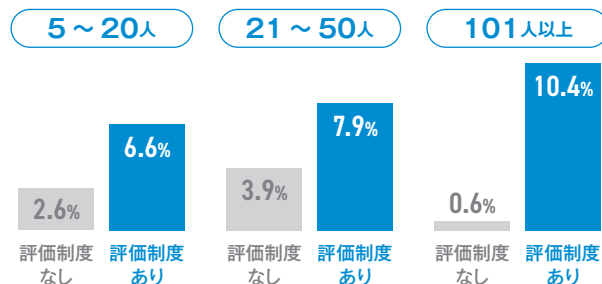
営業時間 10:00 ~ 19:00 (土日祝除く) ※緊急時を除き休日・深夜対応は受付けておりません。

☎ 03-6264-8320

ご提案背景 — 人事評価制度に関する状況 —

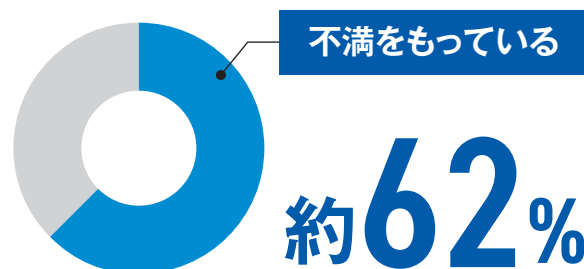
従業員規模別及び人事評価制度の有無別に見た、

売上高増加率（中央値）



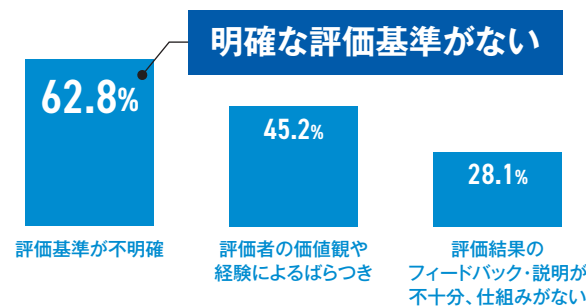
※出所：(株)帝国データバンク「中小企業の経営力及び組織に関する調査」
※売上高増加率は2015年と2020年を比較したものである

人事評価の満足度



※出所：アデコ株式会社 働く人の「人事評価制度」に関する意識調査 2018

人事評価制度の不満の理由



※出所：アデコ株式会社 働く人の「人事評価制度」に関する意識調査 2018

人事評価は従業員の育成だけでなく、
企業の成長性の面からも重要

約62%の社員が
人事評価に不満をもっている

明確な評価基準と
基準に基づく適切な評価が必要

よくある相談内容



モチベーション

従業員の仕事に対するモチベーションが下がっている。



定着

従業員が定着しない、慢性的な人材不足に悩んでいる。



実態との乖離

昔の制度のままで、制度と実態の乖離が起こっている。



運用

過去に人事制度を構築したが、複雑で運用ができていない。



制度変更

等級制度、成果主義など自社にマッチした新たな制度を構築したい。

02 求職者から選ばれる・定着ができる職場環境へ

定着率の向上だけでなく、企業の成長のためには
従業員の目標達成／承認／自己成長／キャリアを明確にする制度が必要

※労務環境が整っていない場合はこちらの整備も必要

労務領域

整っていないければ不満に繋がり
退職リスクは増加する

欲 求	●働きやすさを感じるためのもの
関係性	●職場環境
具体例	<ul style="list-style-type: none"> ●経営方針 ●監督 ●対人関係 ●労働条件 ●福利厚生 ●給与待遇



※労務環境を整備した後で実施すべき領域

人事領域

従業員のやりがいにつながる
ただし、不満の解消にはならない

欲 求	●やりがいを感じるためのもの
関係性	●仕事の内容
具体例	<ul style="list-style-type: none"> ●達成感 ●承認 ●仕事への満足度 ●責任感 ●昇進 ●成長の可能性



03 人事制度の全体像

評価制度・等級制度・報酬制度の3つに分類され、
それらは相互に結びついています



人事評価制度を社労士に頼むメリット

就業規則の改定

賃金規定や人事評価規定の作成、
監督署への届出までサポート可能

労働法の知識

不利益変更や労働組合への対応まで
幅広い労働法の知識で万全のサポート

雇用契約書の整備

新制度への合意取得から
実際の給与計算の注意点まで
担当者の実務をサポート可能

社労士だからこそ

貴社に合わせたトータルのご提案が可能



項 目	自社で実施	人事コンサルティング 会社に依頼	コントリビュート 社会保険労務士法人
制度設計	△	✓	✓
費用 ※社内工数含む	規模による	規模による	規模による
法対応・労務管理 ※知識の有無・専門性	△	△	✓
運用サポート	—	△	✓
就業規則への対応	—	—	✓

当法人の人事制度の特徴

コンピテンシー型人事評価制度

コンピテンシーと評価基準によって、従業員が意欲を持ち、やりがいを感じられる企業へ

コンピテンシーとは？

優れた成果を発揮する
個人の行動特性

つまり
社員に身につけて欲しい
具体的な能力

役割・要件・基準の
明確化が必要

等級・階層制度

階層ごとの役割

+

コンピテンシー

求める人材像

+

評価基準書

求めるレベル

人事評価コンサルティングの手順

STEP
01

等級階層の
整備

人事制度の基本方針を決定し、社員の役割による等級・階層を整備する。

STEP
02

コンピテンシーの
検討

役割による階層ごとに社員に求めるコンピテンシーを決める。

STEP
03

評価基準書の
作成

社員に求めるコンピテンシーの1つ1つに会社が求めるレベルを明確にし、評価基準を作成する。

STEP
04

人事評価制度の
反映方法検討

人事評価の賃金への反映方法を考え、賃金制度を設計する。

STEP
05

就業規則・賃金
規定のリニューアル

新人事制度に合わせて就業規則、賃金規定、人事評価制度などをリニューアルする。

STEP
06

社員説明会の
実施～導入

社員説明会、トライアルを経て導入。

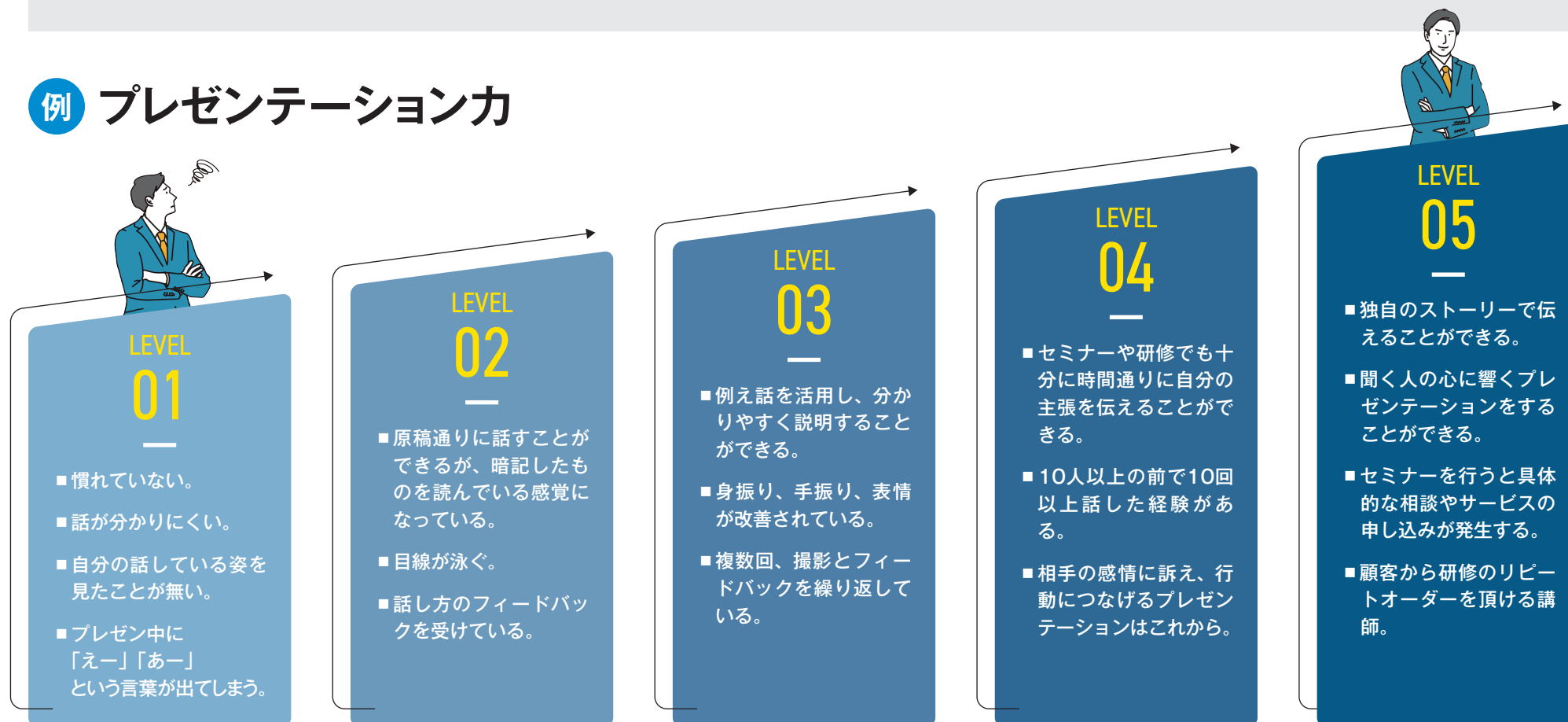


人事評価制度における評価基準書の内容ご紹介

評価基準書の作成

社員に求めるコンピテンシーの1つ1つに会社が求めるレベルを明確にし、評価基準を作成する。

例 プレゼンテーション力



パッケージプラン

※本パッケージプランは典型的なプランを作成しております。

詳細は面談後に正式なお見積りをさせていただきます。

※費用は内税となっております。

具体的なサポート内容		ライト 165,000円×5か月 (825,000円)	スタンダード 165,000円×12か月 (1,980,000円)	フルサポート 165,000円×16か月 (2,640,000円)
標準納期		5か月	12か月	16か月
現状把握・課題分析／レビュー		✓	✓	✓
面談コンサルティングの頻度／回数		月1回／計5回	月1回／計12回	月1回／計16回
面談コンサル実施方法	WEB会議（ZOOM）	✓	✓	✓
	弊社にて実施	✓	✓	✓
	訪問／貴社にて実施※1	—	✓	✓
等級制度の検討／制度設計		✓	✓	✓
コンピテンシーの検討／制度設計		✓	✓	✓
評価基準書の検討／作成※2		✓	✓	✓
賃金への反映方法検討／賃金制度設計		—	✓	✓
賃金規程／人事評価規程等就業規則の改定※3		—	✓	✓
社員向け説明会／研修会	プランニング／レジュメ	—	✓	✓
	説明会講師	—	✓	✓
目標管理制度検討／設計		—	—	✓
制度導入後4か月の運用サポート		—	—	✓

※1 訪問は原則東京23区等弊社から片道1時間以内の事業所となります。（他エリアは、日当を協議のうえ決定します）

※2 評価基準書の作成はライトプランは15シート、スタンダード以上は20シートまで含みます。超過する場合は1つにつき、+33,000円の加算となります。

※3 就業規則の対象規則は、人事制度に関連する①賃金規程／②人事評価規程となります。

フリープラン

※1か月単位でご依頼いただける、柔軟なオーダー型のプランです。
 毎月の実施内容は、貴社のご要望をうかがいながら決定します。
 ※費用は内税となっております。

具体的なサポート内容		フリー 165,000円/月 1か月からオーダー可能
契約期間		1か月から（月単位で継続可）
ミーティングの回数		月1回
ミーティング実施方法	WEB会議（オンライン）	✓
	弊社にて実施	✓
人事評価制度に関する資料のレビュー		✓
賃金規程・給与制度・人事評価規程のレビュー		✓
制度改定案の検討／アイデア出し／サンプル提供		✓
人事評価制度に関するアドバイス（メール・電話）		✓
改定に向けた労務面のリーガルチェック／リスク検討		✓
月の稼働時間※1		打合せ時間以外で6時間以内
成果物の保証※2		なし（月ごとに内容を決めて実行）

※1 月の稼働時間は、ミーティング（打合せ）の時間を除き6時間以内を想定しております。

※2 毎月の実施内容は月ごとに決定して実行するプランのため、成果物の保証はございません。

※3 打合せを貴社を訪問し実施する場合、+44,000円/月にて対応致します。

※4 打合せは毎月1回を標準とします。2回目以降は1回につき、別途88,000円を加算し、月想定稼働時間の枠を加算1回につき4時間拡大します。

プランの特徴

1 1か月からオーダー可能

必要な月だけご依頼いただけます。
 継続・終了も月単位でご判断いただけます。

2 テーマを毎月決めて実行

その時々の課題に合わせて、レビュー・
 改定案の検討・アドバイスを柔軟に行います。

3 労務面のリスクも確認

制度改定に向けたリーガルチェックで、
 法令面の不安を解消します。

ご留意ください

本プランは月ごとに実施内容を決めて進めるため、
 成果物の保証はございません。