

フェーズ	役割分担 (案)		20XX年10月～制度改定検討するケース (20△△年4月導入予定)																	
			～8月	9月～11月	12月～2月	3月～5月	6月～8月	9月～11月	12月～2月	3月～5月	6月～									
人事制度構築工程	御社	弊社																		
詳細工程	御社	弊社																		
第0フェーズ	0.0	0.0																		
0. プレゼンとご契約まで	0.0	0.0																		
①御社人事制度の問題点、コンサル実施事項、導入時期の把握	○	○																		
②コンサルプレゼンテーション（スタンス、進め方、工程の提示）		○																		
③見積りの作成		○																		
④御社でのご検討と決定、コンサルニーズの明確化	○																			
⑤コンサルの工程の再作成		○																		
⑥コンサルフィーと実施事項の調整	○	○																		
⑦コンサルフィーと実施事項の決定	○	○																		
⑧契約書の作成		○																		
⑨契約書の調整・合意	○	○																		
第1フェーズ（現行制度の分析と課題出し）	20.0	19.5																		
1. 必要データの洗い出し	5.5	1.0																		
①制度改定に必要なデータの洗い出し		○																		
②必要データの収集	○																			
③必要データの受け取り		○																		
④データに関する質疑応答	○	○																		
2. モラルサーベイ（意識調査）	11.5	6.5																		
①モラルサーベイ質問事項確認・決定																				
②モラルサーベイ集計項目確認・決定	○	○																		
③モラルサーベイ展開・回収方法確認・決定																				
④モラルサーベイの展開と実施	○																			
⑤モラルサーベイ回収	○																			
⑥モラルサーベイ記入状況の確認		○																		
⑦モラルサーベイデータ入力																				
⑧モラルサーベイ集計		○																		
⑨モラルサーベイ解析・報告書作成		○																		
3. ヒアリング	0.5	4.5																		
①ヒアリング内容の確認・決定																				
②ヒアリング対象者の決定	○	○																		
③展開資料の作成・展開																				
④社員へのヒアリング実施		○																		
⑤ヒアリングシートの作成																				
⑥ヒアリング内容の集計・解析・報告書作成		○																		
4. 現制度の問題点・課題抽出・改定の方向作成	0.5	5.5																		
①現制度の目指す姿の確認		○																		
②現制度での実施事項の確認	○	○																		
③現制度の問題点の洗い出し		○																		
④問題点に対する要因の洗い出し		○																		
⑤制度改定に向けた課題の洗い出し		○																		
⑥改定の方向性の立案		○																		
5. 改定の方向性すり合わせ	1.0	1.0																		
①現制度の問題点・要因・課題の確認・改定案すり合わせ	○	○																		
②上記に関する打ち合わせ	○	○																		
6. 改定案社内決裁	1.0	1.0																		
①決裁資料作成 ⇒ 4の資料で代用	○																			
②改定の方向性に関する社内決裁	○	○																		
③改定の方向性に関する組合・代表社員への説明	○	○																		
第2フェーズ（制度の詳細設計）	8.5	31.5																		
7. 人的資源管理	0.0	0.0																		
①人的資源管理方法に関するコンサルティング（含：資料作成）																				
②投入人員の把握（正社員・社外工等の人数把握）																				
③付加価値生産性等の算出方法の決定																				
④人的資源投入目標の決定																				
⑤人的資源管理帳票の作成																				
⑥各職場への展開																				
⑦管理帳票のメンテナンス（1回/月）																				
8. 資格・役職制度の詳細設計	2.0	6.5																		
①以下のポイントについての詳細案作成 ▼資格段階 ▼資格名称 ▼資格基準 ▼新資格移行基準 ▼コース設定 ▼役職階層 ▼役職名称 ▼役職基準 ▼役割と役職の関連 など		○																		
②資格基準・役職基準の作成		○																		
③詳細案に対するすり合わせ	○	○																		
④打ち合わせ議事録作成		○																		
⑤新資格への移行・格付け		○																		
⑥新資格への移行・格付けの確認	○	○																		

フェーズ	役割分担 (案)	20XX年10月～制度改定検討するケース (20△△年4月導入予定)											
		～8月	9月～11月	12月～2月	3月～5月	6月～8月	9月～11月	12月～2月	3月～5月	6月～			
人事制度構築工程		御社	弊社										
詳細工程													
9. 給与・賞与等の詳細設計	4.5	18.0											
①以下のポイントについての詳細案作成 ▼給与構成 ▼給与の評価項目（能力 or 成果）▼昇給率の決定 ▼昇給率の内訳 ▼通常昇給額 or 率 ▼昇給方法・昇給ルール ▼昇給評価方法 ▼昇給評価単位 ▼昇格昇給原資捻出方法 ▼役職手当類 ▼賞与構成・成績割合 ▼賞与成績間格差 ▼賞与の評価項目 ▼賞与原資捻出方法 ▼賞与評価方法 ▼賞与評価単位の確認 など		○											
②詳細案に対するすり合わせ	○	○											
③打ち合わせ議事録作成		○											
④給与テーブル初期案の複数作成		○											
⑤給与テーブルに関するすり合わせ	○	○											
⑥打ち合わせ議事録作成		○											
⑦給与・賞与修正案作成		○											
⑧修正案に対する打ち合わせ	○	○											
⑨昇給率・賞与月数のテーブル反映方法作成		○											
⑩新給与移行テーブル案作成		○											
⑪新給与への移行案作成		○											
⑫移行後の調整と賞与への反映方法作成		○											
⑬給与評価と配分のシミュレーション		○											
⑭賞与テーブル案作成		○											
⑮詳細案に対する打ち合わせ、決裁	○	○											
⑯打ち合わせ議事録作成		○											
⑰賞金改善方法案の作成		○											
⑱⑰の案に関するすり合わせ	○	○											
⑲昇給5年シミュレーション		○											
⑳持ち出しシミュレーション		○											
10. 評価制度・目標管理制度の詳細設計	2.0	7.0											
①以下のポイントについての詳細案作成 ▼評価項目 ▼評価項目の定義 ▼目標評価（成果とは何か？） ▼評価シートフォーマット ▼昇給評価方法 ▼賞与評価方法 ▼昇格評価方法 ▼育成のための評価方法		○											
②詳細案に対するすり合わせ	○	○											
③打ち合わせ議事録作成		○											
④評価シートの修正・作成		○											
⑤昇給評価方法のまとめ		○											
⑥賞与評価方法のまとめ		○											
⑦昇格評価方法のまとめ		○											
⑧評価制度改定案に対するすり合わせと決裁	○	○											
⑨打ち合わせ議事録作成		○											
⑩職場・組合を交えての評価方法・評価ツールの検証・改善	○	○											
11. 退職金制度の詳細設計	0.0	0.0											
①以下のポイントについての詳細作成 ▼退職金水準 ▼退職金係数設定 ▼退職金支給時期設定 ▼早期退職優遇制度との兼ね合い など													
②詳細案に対するすり合わせ													
③打ち合わせ議事録作成													
④退職金制度改訂案に対するすり合わせと決裁													
⑤打ち合わせ議事録作成													
第3フェーズ（理解浸透活動）	5.5	8.0											
12. パンフレット作成	2.0	5.5											
①新制度最終社内決裁	○	○											
②新制度について組合・代表社員への説明	○												
③新制度について組合・代表社員説明会での質疑応答	○	○											
④制度改定パンフレット作成		○											
⑤制度改定パンフレット内容すり合わせ	○	○											
⑥制度改定パンフレット修正		○											
⑦制度改定パンフレット印刷	○												
13. 社内説明会	1.5	1.5											
①説明会の進め方すり合わせ	○	○											
②制度改定内容説明会（1.5Hを2回分）	○	○											
③制度改定内容説明会と質疑応答													
14. 新資格通知・新給与と通知	2.0	1.0											
①新資格通知書・新給与通知書案の作成	○	○											
②①の詳細案に対するすり合わせ	○	○											
③通知書発行のプログラム設計	X	X											
④通知書の印刷	○												
第1～3フェーズの小計	34.0	59.0											
第4フェーズ（新人事制度導入後の定着までのフォロー）	1.0	12.0											
15. 研修	1.0	12.0											
①目標設定研修のための事例作成ヒアリング	○	○											
②目標設定研修のための事例作成		○											
③目標設定研修（1回実施で想定）		○											
④能力評価研修のための事例作成ヒアリング	○	○											
⑤能力評価研修のための事例作成		○											
⑥能力評価研修（1回実施で想定）		○											
⑦昇格者選抜のための評価者研修		○											
16. 運用のためのサポート	X	X											
①目標設定・評価の職場展開資料作成の支援、昇給評価・賞与評価の進め方の支援、昇格選抜面接の進め方の支援、他社ベンチマークを踏まえた賞金改善実施の支援、給与・賞与原資の適正化に向けた支援 etc		○											
合計	35.0	71.0											