

人事コンサルティングに関する サービスのご案内

共同提案(2017年1月現在)

QMS(クオリティ・マネジメント・サービス)社
行政書士井田道子事務所

資料のご案内

- この資料は、行政書士井田道子事務所とQMS社が共同で行う人事コンサルティング・サービスについて、その業務内容をご紹介するために作成したものです
- 次ページ以降、標準的なプロセスとその業務概要をご説明しております

標準的なプロセス（全体）

課題確定

- 現状分析と問題点を把握する
- 経営課題及び人材マネジメント上の課題を抽出し確定する

制度設計

- 人事諸制度および必要なプログラムの基本設計を行う
- 基本設計案から詳細設計案を作成し移行シミュレーションを行う

導入準備

- 個人別移行シミュレーションを確定し、設計案を確定する
- 必要なコミュニケーション・プログラムを立案し実行する
- 必要なフォローアップのプログラムなどを提案する

課題設定1：現状分析

- クライアントの企業実態や職務内容などを理解する
- インタビュー調査やオピニオンサーベイなどを通じて、現状の問題点および解決すべき課題を把握する
- 人事関連の情報や個別の人事データを収集し分析したうえで、現状の問題点および解決すべき課題を把握する

(注) 具体的な方法や必要な工数見積もりなどについては、企業規模・業界特性・職種・雇用形態およびプロジェクトに要する期間・費用などによって異なる

課題設定2: 課題の抽出

- 現状分析より問題点をリストアップ
- 経営課題および人材マネジメント上の課題を整理し構造化する
- 特に人材マネジメントフロー上の問題点および人材の過不足状況をできるだけ明らかにする
- 課題に優先順位をつけて解決すべきものを絞り込む

(注)このプロセスは、特にクライアントとの共同作業(経営幹部および人事部門責任者などプロジェクト・メンバーとの認識のすり合わせなど)が重要

課題設定3：解決案の作成

- 抽出された課題を解決するのに必要となる、人事制度およびプログラムの要件を整理する
- 上記要件を満たす制度やプログラムのイメージを提案する
- 正式な中間報告を行う

(注)経営トップへの報告など、必要に応じて行う用意はあるが、このステップでの報告は必須

制度設計1：基本設計

- 人材マネジメントフローの仕組みおよび運用イメージを作成する
- 人事諸制度（資格・等級制度、給与・賃金制度、人事考課・評価制度、退職金・年金制度、インセンティブ・プログラム、福利厚生制度、教育研修制度など）の概要を設計する
- 関連する人事諸規定の改廃ポイントを整理する
- 要員計画、人件費計画、組織運用計画など、関連する経営管理のツールを整備する
- 設計した各種制度案およびプログラム案について、正式の報告を行う

制度設計2: 詳細設計

- 人材マネジメントフローの仕組みおよび運用ルールを策定する
- 人事諸制度(資格・等級制度、給与・賃金制度、人事考課・評価制度、退職金・年金制度、インセンティブ・プログラム、福利厚生制度、教育研修制度など)の基本設計案に基づき、細部まで詰める
- 上記詳細設計案に基づき、個人別の移行シミュレーション(原案作成)を行う
- 社内コミュニケーションの進め方について提案を行う
- 設計した各種詳細設計案およびプログラム案について、正式の報告を行う

導入準備1：移行シミュレーション

- 新しい資格・等級制度案に対象者全員を個人別に当てはめて、5年程度先まで制度運用をした場合の昇格・昇級・昇進のシミュレーションを行う
- 新しい給与・賃金制度案に対象者全員を個人別に当てはめて、5年程度先まで制度運用をした場合の給与（賃金）改定のシミュレーションを行う
- 人事考課・評価制度案を評価者（一部）に試用してもらい、その結果を踏まえて必要な修正を行う
- 退職金・年金制度案に対象者全員を個人別に当てはめて、5年程度先まで制度運用をした場合の影響評価を行う
- インセンティブ・プログラム、福利厚生制度、教育研修制度などの詳細設計案に基づき、対象者の選定や影響評価を行う
- 上記のシミュレーションの結果について、正式の報告を行う

導入準備2:コミュニケーションの支援

- 経営トップ、役員、労働組合、管理職層、一般社員など関連する社員や関係者へのコミュニケーションをサポートする
- 評価者トレーニング(考課者訓練)を企画・実施をサポートする
- 移行辞令の交付準備を支援する

(注)当事務所およびそのスタッフが直接、労働組合と交渉を行うことは一切ない

導入準備3: フォローアップの提案

たとえば、以下のような事項について、サポートを行う案件として、プロジェクト終了前後に必要なご提案をさせていただく

- 新制度導入に関する制度運用の実態をフォローアップする方法を提案・実施をサポートし、必要な改善提案を行う
- 評価者トレーニング(考課者訓練)の継続実施をサポートする
- 人事諸制度の運用について必要な助言を行う
- 役員制度および経営全般に関する改革プロジェクトをサポートする

期間および費用について

- 標準的なステップで行うコンサルティングに要する期間は、企業規模や対象とする職種・事業などによって異なるので、個別に御見積致します
- スタートアップ企業など、極めて小規模な場合は、1日で課題設定1「現状分析」から制度設計2「詳細設計」まで行う、ワンデイ・プランもあります
- 費用につきましては、業務内容およびコンサルティングに要する期間などにより大きく異なるので、個別に御見積致します

担当ご紹介

- 井田道子(行政書士井田道子事務所代表)

法政大学法学部卒業、政府系金融機関などを経て行政書士事務所を開業。
起業支援および就労支援を中心に、さまざまな分野にチャレンジ。

- 井田修(QMS代表)

一橋大学法学部卒業、金融系シンクタンク、外資系コンサルティングファームなどを経て独立。
個人事務所QMS(Quality Management Service)を設立。
組織・人事を中心に経営全般のコンサルティングを行う。
セミナー講師、書籍や記事の執筆なども多数、行う。