令和8年10月施行
改定パートタイム・有期雇用労働法対応

均等・均衡待遇を実現する「職務分析・職務評価」導入ガイド

山梨働き方改革推進支援センター

均衡待遇と均等待遇の違い



均衡待遇（第8条）

不合理な待遇差の禁止

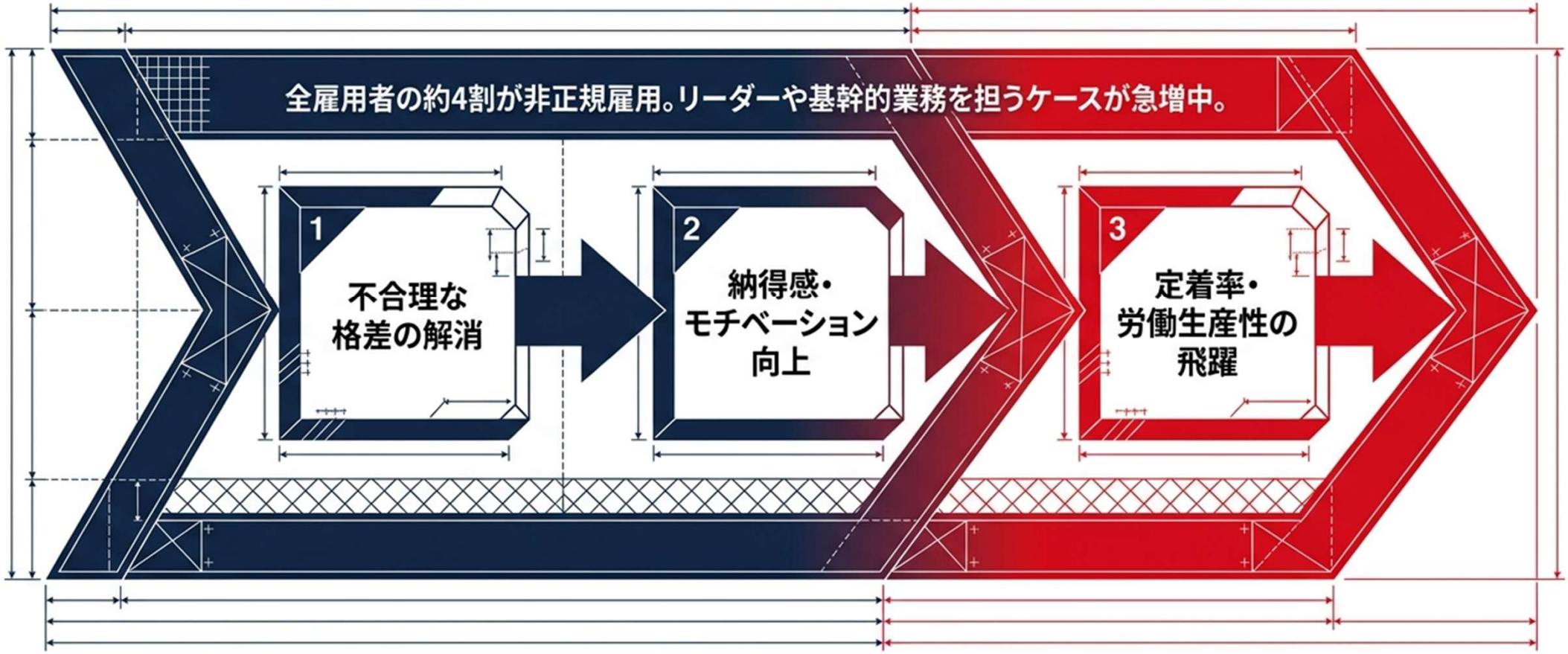


均等待遇（第9条）

差別的取扱いの禁止

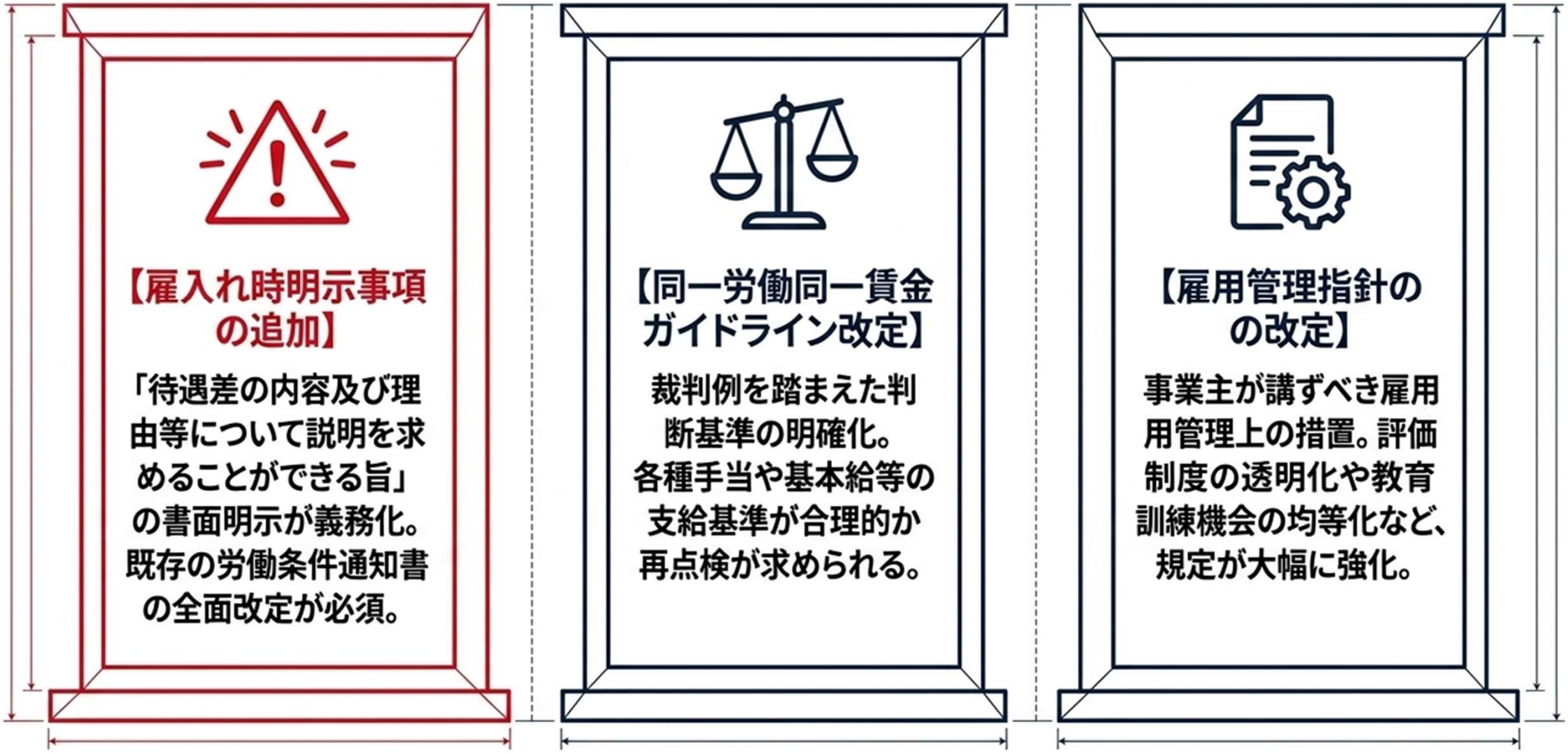
	均衡待遇（第8条） 不合理な待遇差の禁止	均等待遇（第9条） 差別的取扱いの禁止
基本的な考え方	不合理な待遇差を禁止する	差別的な取扱いを禁止する
対象者	すべてのパートタイム・ 有期雇用労働者	職務内容と配置などの変更範囲が 通常の労働者と同じ労働者
判断基準	待遇の性質・目的に照らし、 次の要素などを考慮して判断 ・職務の内容（業務内容と責任の程度） ・職務の内容・配置の変更の範囲 ・その他の事情（職務の成果、能力、経験など）	職務内容と職務内容・配置の変更の 範囲が通常の労働者と同じか
待遇差の取扱い	不合理な待遇差は禁止。 合理的な理由のある差は 認められる場合がある。	雇用形態を理由とする 差別的取扱いは禁止。
対象となる待遇	基本給、賞与、各種手当、 福利厚生など、あらゆる待遇	基本給、賞与、各種手当、 福利厚生など、あらゆる待遇
キーワード	**不合理な待遇差の禁止**	**差別的取扱いの禁止**

法改正は「コスト」ではなく「企業の成長に向けた戦略的投資」である



誰もが公平に評価される社会の構築は、人手不足時代を生き抜く強力な基盤となります。

令和8年10月1日施行：対応必須となる3つの重要改正ポイント



パートタイム・有期雇用労働者に関するルールの変更点（令和８年10月１日施行）

雇い入れ時の労働条件明示事項の追加（パート・有期法施行規則）

- パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れた時の労働条件明示事項として、新たに**「待遇の相違の内容・理由等に関する説明を求めることができる」**旨を追加。（違反した者は10万円以下の過料）

➡ **労働条件通知書の様式変更が必要！**

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正

- 賞与、各種手当（退職手当、無事故手当、家族手当、住宅手当）、福利厚生（福利厚生施設、病気休職・休暇、夏季冬季休暇、褒賞）に関する記載の充実・追加。
- 待遇全般に関する留意事項等を追加。

➡ **賃金規定・休暇制度の点検を！**

雇用管理の改善等に関する措置内容の変更（雇用管理指針）

- 福利厚生施設の利用に関する便宜の供与、待遇差についての説明の方法、正社員転換制度等に関する情報の公表など、雇用管理の改善等に関する措置内容を追記。

➡ **パートタイム労働者等の雇用管理を改善して魅力ある職場に！**

引用：厚生労働省資料より

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年　月　日

＿＿＿＿＿＿＿＿殿

事業場名称・所在地
使用者職氏名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　年　月　日～　年　月　日）
	※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入
	1　契約の更新の有無
	［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　）］
	2　契約の更新は次により判断する。
	（・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　））
	3　更新上限の有無（無・有（更新　回まで／通算契約期間　年まで））
	【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（　無　・　有（別紙のとおり）　）
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　年　か月（上限10年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）　（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）　（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　開始日：　完了日：　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　時　分）　終業（　時　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時の組み合わせによる。 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　） (3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　）分 3　所定時間外労働の有無（　有　，　無　）
休日	・定例日；毎週　曜日、国民の祝日、その他（　） ・非定例日；週・月当たり　日、その他（　） ・１年単位の変形労働時間制の場合－年間　日 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休暇	1　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　日 継続勤務６か月以内の年次有給休暇　（有・無） →　か月経過で　日 時間単位年休（有・無） 2　代替休暇（有・無） 3　その他の休暇　有給（　） 無給（　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

賃金	1　基本賃金　イ　月給（　円）、ロ　日給（　円） ハ　時間給（　円）、 ニ　出来高給（基本単価　円、保障給　円） ホ　その他（　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 2　諸手当の額又は計算方法 イ（　手当　円　／計算方法：　） ロ（　手当　円　／計算方法：　） ハ（　手当　円　／計算方法：　） ニ（　手当　円　／計算方法：　） 3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（　）％ 月６０時間超　（　）％ 所定超　（　）％ ロ　休日　法定休日（　）％、法定外休日（　）％ ハ　深夜（　）％ 4　賃金締切日（　）－毎月　日、（　）－毎月　日 5　賃金支払日（　）－毎月　日、（　）－毎月　日 6　賃金の支払方法（　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，有（　）） 8　昇給（有（時期、金額等　），無） 9　賞与（有（時期、金額等　），無） 10　退職金（有（時期、金額等　），無）
退職に関する事項	1　定年制　（有，（　歳），無） 2　継続雇用制度（［　歳まで］，無） 3　自己都合退職の手続（［　日前］に［　］すること） 4　［　］ 5　解雇の事由及び手続（　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
その他	・社会保険の加入状況（厚生年金　健康保険　その他（　）） ・雇用保険の適用（有　，　無　） ・中小企業退職金共済制度 （加入している　，　加入していない）　（※中小企業の場合） ・企業年金制度（有（制度名　），無　） ・次の窓口に対して通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。 部署名　担当者職氏名　（連絡先　） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名　担当者職氏名　（連絡先　） ・その他（　） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（　）

※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

この部分の追加記載が必要！

引用:厚生労働省資料より

（説明事項文書）

令和 5 年 4 月 1 日

熊本　太郎　様

事業所名　〇〇株式会社

使用者職氏名　代表取締役　〇〇　〇〇

あなたと正社員との待遇の違いの有無と内容、理由は以下のとおりです。ご不明な点は「相談窓口」の担当者までおたずねください。

1　比較対象となる正社員

販売部門の正社員（おおむね勤続３年までの者）

比較対象となる正社員の選定理由

職務の内容が同一である正社員はいないが、同じ販売部門の業務を担当している正社員で、業務の内容が近い者は、おおむね勤続3年までの者であるため。

2　待遇の違いの有無とその内容、理由

基本給

正社員との待遇の違いの有無とある場合その内容　(ある)　ない

アルバイト社員は時給1100円。比較対象となる正社員は、売上目標の達成状況に応じて1100円～1400円（時給換算）です。

待遇の違いがある理由

正社員には月間の売上目標があり、会社の示したシフトで勤務しますが、アルバイト社員は売上目標がなく、希望に沿ったシフトで勤務できるといった違いがあるため。正社員には重い責任を踏まえた支給額としています。

賞与

待遇の目的

社員の貢献度に応じて会社の利益を配分するために支給します。

正社員との待遇の違いの有無とある場合その内容　(ある)　ない

アルバイト社員は店舗全体の売上に応じて一律に支給（〇〇円～△△円）しています。正社員については目標管理に基づく人事評価の結果に応じて、基本給の0か月～4か月（最大□□円）を支給しています。

待遇の違いがある理由

アルバイト社員には売上目標がないので、店舗全体の売上が一定額以上を超えた場合、一律に支給しています。正社員には売上目標を課しているため、その責任の重さを踏まえて、目標達成状況に応じた支給とし、アルバイト社員より支給額が多くなる場合があります。

通勤手当

待遇の目的

通勤に必要な費用を補填するものです

正社員との待遇の違いの有無とある場合その内容　ある　(ない)

正社員・アルバイト社員ともに交通費の実費相当分（全額）を支給しています。

待遇の違いがある理由

熊本労働局作成様式

【　パートタイム・有期雇用労働法　第14条２項　】

パートタイム・有期雇用労働者から求められた時は、当該パートタイム・有期雇用労働者と通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由並びにその待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明することが**義務付けられています。**

※「説明義務が課される事項」

通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由、
労働条件に関する文書の交付等、就業規則の作成手続き、
不合理な待遇の禁止、差別的取り扱いの禁止、
賃金、教育訓練、福利厚生施設、正社員転換措置

【　パートタイム・有期雇用労働法　第14条３項　】

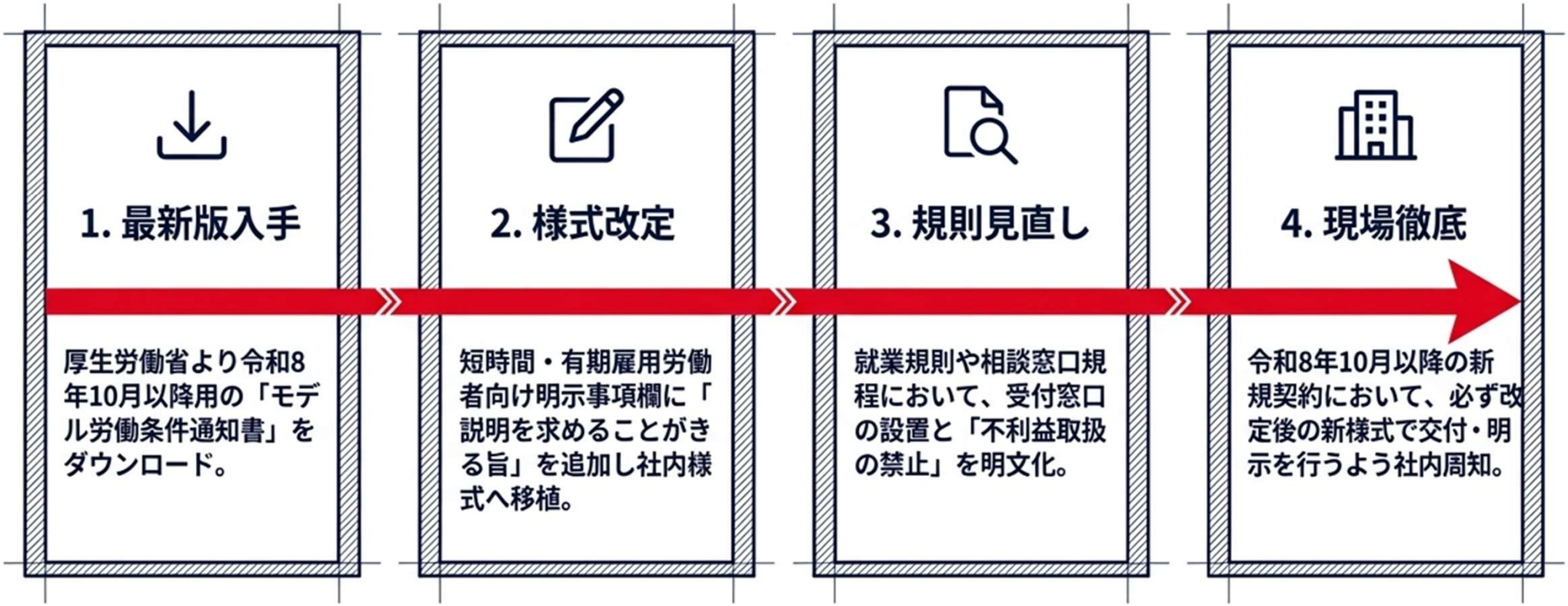
事業主は、１４条２項の求めをしたことを理由として、そのパートタイム・有期雇用労働者に対して解雇その他**不利益な取扱いをしてはなりません。**

※「不利益な取扱い」

配置転換、降格、減給、昇給停止、出勤停止、
労働契約の更新拒否等

引用:厚生労働省資料より

第一歩：新たに追加された「明示義務」とモデル労働条件通知書の改定



雇用形態・労働条件の棚卸しと点検ツールの活用

自社点検のファーストステップ!

自社点検のファーストステップ

情報収集と社内点検

厚生労働省が提供する公的ツールをフル活用し、
雇用形態の棚卸しと労働条件の現況把握を行います。



ステップ1-① 雇用形態の確認（対象者の棚卸し）

社内に存在する全ての雇用形態（正社員、無期フルタイム、パート・アルバイト、契約社員、有期雇用、派遣労働者等）をリストアップします。

特に正社員と比較して所定労働時間が短い労働者や、有期契約労働者の人数、配置部署、実際の業務内容を漏れなく整理し把握します。



確認する主な項目

- 雇用形態の種類
- 所定労働時間の長さ
- 人数
- 配置部署
- 実際の業務内容

ステップ1-② 労働条件および待遇の現況確認

雇用契約書、就業規則、賃金規程等を収集し、
正社員と非正規雇用労働者との間で、
基本給、賞与、手当、福利厚生、教育訓練などの
各種待遇にどのような「違い」が存在するかを
一覧表にして書き出します。



比較する主な項目

- 基本給
- 賞与
- 手当
- 福利厚生
- 教育訓練
- その他の待遇

公的ツールの活用法

① パートタイム・有期雇用労働法等対応状況チェックツール



WEB上で設問に回答することで、
自社の取組状況や法的な課題を
簡便に把握できます。

厚生労働省のホームページで利用できます。

② パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書



賃金体系の見直し手順が示されており、
付属のExcel形式「点検ツール」にデータを
入力することで、自社の法適合性を
視覚的に点検できます。

厚生労働省のホームページで利用できます。

待遇差の点検・判断の基本構造



① 基本給

職務内容、成果・能力、
人材活用の仕組みに応じた検証



- 職務内容
- 成果・能力
- 人材活用の仕組み

② 賞与

業績・貢献度、支給目的に
応じた取扱いの妥当性



- 業績・貢献度
- 支給目的
- 取扱いの妥当性

③ 諸手当・福利厚生・教育訓練

- 待遇の性質・目的に照らした
  個別の不合理性判断
- 通勤手当、皆勤手当、役職手当、
  慶弔休暇、食堂利用、研修機会等

- 通勤手当
- 皆勤手当
- 役職手当
- 慶弔休暇
- 食堂利用
- 研修機会

待遇差の点検・判断の基本構造



① 基本給

職務内容、成果・能力、
人材活用の仕組みに応じた検証



- 職務内容
- 成果・能力
- 人材活用の仕組み

② 賞与

業績・貢献度、支給目的に
応じた取扱いの妥当性



- 業績・貢献度
- 支給目的
- 取扱いの妥当性

③ 諸手当・福利厚生・教育訓練

- 待遇の性質・目的に照らした
  個別の不合理性判断
- 通勤手当、皆勤手当、役職手当、
  慶弔休暇、食堂利用、研修機会等

- 通勤手当
- 皆勤手当
- 役職手当
- 慶弔休暇
- 食堂利用
- 研修機会

令和8年10月に記載の見直し・追加された諸手当等

賞与



退職手当



無事故手当



家族手当



住宅手当



福利厚生施設



病気休職



夏季冬季休暇



褒賞





職務分析と職務評価の違い

～ 仕事を「見える化」し、仕事の価値を「客観的」に評価する ～



① 職務分析

定義

企業内に存在する職務（仕事）に関する情報を
調査・収集・整理し、どのような**業務**を、どのような
責任と権限で行っているのか（**職務内容**）を
明瞭に**可視化・明文化**するプロセスのこと。

主なプロセス

1 情報の収集



インタビュー・
観察・資料調査など
で情報を集める

2 整理・分析



集めた情報を整理し
業務の流れや
関連性を分析する

3 可視化・明文化



職務内容・責任・権限
をわかりやすく
まとめる

成果
社内の各職務の内容や役割が明確になる

② 職務評価

定義

職務分析によって明確になった社内の各職務を
相互に比較し、その「**難しさ**」「**責任の重さ**」といった
「**職務の相対的な大きさ（価値）**」を
客観的尺度で測定・点数化する手法のこと。

主な流れ

1 職務の比較



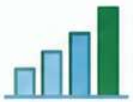
職務分析で明確に
した各職務を
相互に比較する

2 評価基準で測定



「難しさ」「責任の重さ」
などの評価基準に基づき
客観的に判定する

3 点数化



職務の価値を
数値（点数）で
表す

成果
職務の相対的な価値が明確になり、
適切な処遇や賃金の決定につながる

最大の誤解：「人事評価」と「職務評価」は評価の対象が全く異なる



【人事評価】

- 対象：その仕事を誰がどれくらい優秀にこなしたか（「人」を測る）
- 主な評価項目：個人の能力、勤務態度、業務成果
- 主目的：人ごとの給与査定、賞与査定、昇進・昇格



【職務評価 - 本手法】

- 対象：誰が担当しているかにかかわらず、その仕事自体の価値（「仕事」を測る）
- 主な評価項目：職務の難易度、責任の重さ、専門性
- 主目的：職務等級の決定、基本給の格付け基準の客観的構築

なぜ均等・均衡待遇の証明に「要素別点数法」が最適なのか？

【要素別点数法 (Point Factor Method)】
構成要素別に点数を付与し積算。評価の妥当性と透明性を最高水準に高め、均等・均衡待遇の客観的証明に最適。

【分類法】
基準職務と照らし合わせる。定義書の抽象度が高く判断にブレが生じる。



【単純比較法】
職務同士を1対1で直接比較。主観に依存しやすく客観的説明性に欠ける。

【要素比較法】
職務を要素ごとに分解。やや客観的な評価が可能。



要素別点数法による職務評価の具体的な仕組み

要素別点数法とは？

評価者の主観や偏見を可能な限り排除し、職務の大きさを「数値データ（ポイント）」として算出できるため、正社員とパート・有期社員の基本給における均等・均衡待遇の状況を数値で客観的に証明・検証できる点において最適の手法です。



それだけではなく、企業には法遵守にとどまらない経営上の様々なメリットが得られると考えられます。主なメリットは以下の通りです。

1 均等・均衡待遇の客観的確認と説明責任の強化

- **客観的な現状把握**
  社内の職務の重要度や難易度を点数化することで、正社員とパートタイム・有期雇用労働者との間で基本給の均等・均衡待遇が図られているかを客観的に確認できます。
- **合理的な説明の可能化**
  従業員から「正社員との待遇差の内容や理由」について説明を求められた際や、非正規雇用労働者の同僚間での待遇差についても、客観データに基づいて合理的・具体的に説明できるようになります。



客観的なデータで納得できる！

2 「仕事の視える化」と納得感のある制度構築

- **業務内容とレベルの明確化**
  誰がどのような業務を担い、どの程度の職務レベル（難易度・責任範囲）にあるのかという「仕事の視える化」が図れます。
- **納得感の高い賃金決定**
  職務内容に見合った等級制度や賃金制度を設計・見直すことができるため、評価や処遇に対する従業員の納得感が大幅に向上します。



仕事が見えるから納得できる！

3 モチベーション向上と労働生産性の拡大

- 自分の働きや貢献に見合った公平な待遇が実現することで、働く意欲（モチベーション）が高まり、組織全体の労働生産性向上や企業活動の活性化につながります。



やる気が高まり生産性が上がる！

4 人材の確保・定着と採用力の強化

- **離職防止と定着促進**
  適切な評価と処遇体系を整えることで、不透明感による離職を防ぎ、貴重な「人財」の定着を促進できます。
- **採用活動でのアピール**
  公正な待遇を確保している魅力ある職場として、求人・採用時に自社の雇用環境をアピールでき、優秀な人材の確保につながります。



人が集まり、長く働きたくなる！

5 社内トラブルや労使紛争の未然防止

- 待遇に対する不満や不透明さに起因する社内の労使トラブルを回避・予防することができます。



トラブルを未然に防ぎ、安定した職場環境をつくります。

6 人材育成・キャリアパスへの活用

- 職務の役割や階層が整理されるため、育成ローテーション、教育訓練制度、キャリアパスの設計・運用の基礎として活用できます。
- 就業規則などの規定内容と実際の運用との乖離を把握し、実態に即した制度改善につなげることができます。





ポイント | 労働組合や社員に対して賃金制度の説明を行う際にも、この客観的数値があることで納得感が全く違ってまいります。

職務分析・職務評価導入の2ステップ実務プロセス



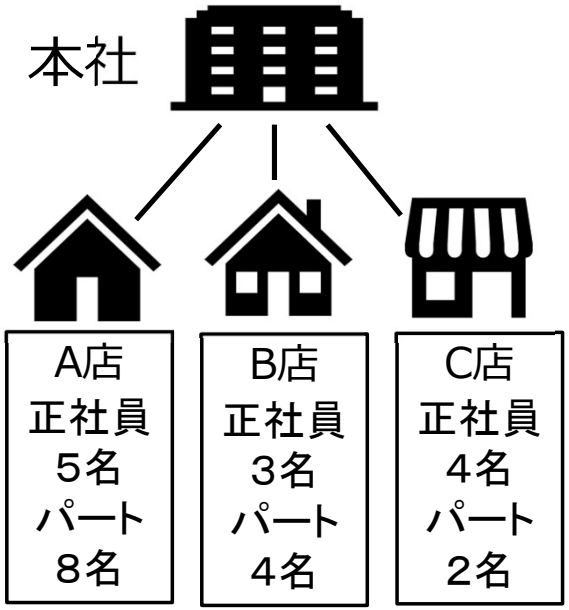
Step 1 均等・均衡待遇の状況確認手順

1. 対象部署/職種の選定
2. 職務評価の試行
3. 職務構造表を用いた棚卸し
4. 職務評価の実施
5. 活用係数の設定
6. 時間賃率の方針決定・賃金項目整理
7. 均等・均衡待遇の判断

Step 2 基本給設定基準・等級制度・賃金制度の見直しと設計

1. 活用戦略の検討
2. 基本給設定基準の確認
3. 評価結果の再整理
4. 格付け（役割等級）制度の設計
5. 賃金制度の設計

～現状把握と対応検討～



① 顕在化している人事課題（例えば人材の確保、定着など）
② 正社員とパートタイム・有期雇用労働者の雇用区分、パートタイム/フルタイム、有期/無期、社員数、部署または職種
③ 上記②の課題が特に顕在化している雇用区分
④ 上記②の課題が特に顕在化している部署、職種

【企業用ワークシート1　基礎情報】より抜粋

社員の雇用区分の呼称	パートタイムかフルタイムか	無期か有期か	社員数	部署または職種
正社員	フルタイム	無期	12	A店　B店　C店
パート社員	パートタイム	有期	14	A店　B店　C店

課題が顕在化している雇用区分	パート社員
課題が顕在化している部署または職種	A店

今回はA店を対象とします

～職務構造表の作成～



A店
正社員
5名
パート
8名

職位/氏名	業務内容　権限･責任の程度	職位/氏名	業務内容　権限･責任の程度	職位/氏名
正社員A 係長	**◆主な業務内容** ・店舗責任者 ・売上管理 ・本社との連絡 ・人件費管理 ・採用面接 **◆権限・責任の程度** ・複数の部下あり ・イレギュラー事象にかかる初動対応が求められている	正社員B 主任	**◆主な業務内容** ・商品陳列 ・クレーム対応 ・パートシフト管理 ・在庫管理 **◆権限・責任の程度** ・複数の部下あり ・イレギュラー事象にかかる初動対応が求められている	・・・
		パート 社員 X　Y　Z	**◆主な業務内容** ・商品陳列 ・顧客対応（接客） **◆権限・責任の程度** ・部下なし ・イレギュラー事象は上司の判断を仰ぐ	

A店全社員について棚卸をします

【企業用ワークシート３】より抜粋

職務構造表の記入例

参考

<table>
<tr><th>職位/氏名</th><th>業務内容 権限・責任の程度</th><th>職位/氏名</th><th>業務内容 権限・責任の程度</th><th>職位/氏名</th><th>業務内容 権限・責任の程度</th></tr>
<tr><td rowspan="3">正社員A
係長</td><td rowspan="2">◆主な業務内容
・ 商品開発部との連携
・ 商品戦略の立案</td><td rowspan="2">正社員B
担当</td><td rowspan="2">◆主な業務内容
・ 市場動向の整理
・ 資料作成

◆権限・責任の程度
・ 部下あり
・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ</td><td>有期雇用
労働者D，
E</td><td>◆主な業務内容
・ 市場調査
・ 資料作成補助

◆権限・責任の程度
・ 部下なし
・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ</td></tr>
<tr><td>パートタイム労働者
F，G</td><td>◆主な業務内容
・ データ分析
・ 資料作成補助

◆権限・責任の程度
・ 部下なし
・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ</td></tr>
<tr><td>◆権限・責任の程度
・ 複数の部下あり
・ イレギュラー事象に係る初動対応が求められている</td><td rowspan="2">有期雇用
労働者C
担当相当</td><td rowspan="2">◆主な業務内容
・ 対外イベント立案・運営
・ ヒアリング業務

◆権限・責任の程度
・ 部下あり
・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ</td><td>有期雇用
労働者H，
I</td><td>◆主な業務内容
・ 対外イベント運営補助

◆権限・責任の程度
・ 部下なし
・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ</td></tr>
<tr><td>パートタイム労働者
J，K</td><td>◆主な業務内容
・ ヒアリング業務補助

◆権限・責任の程度
・ 部下なし
・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ</td></tr>
</table>

出典：令和4年度「職務分析・職務評価研修事業」基礎研修・後半より

～職務評価ツール　職務ポイントの入力～

参考

#	評価項目	定義	ウェイト	スケール		ポイント
				スケール別の定義	スケール数値	
1	人材代替性	採用や配置転換によって代わりの人材を探すのが難しい仕事	1.0	採用や配置転換による代替人材の確保が非常に容易な仕事 採用や配置転換による代替人材の確保が容易な仕事 採用や配置転換による代替人材の確保が難しい仕事 採用や配置転換による代替人材の確保が非常に難しい仕事 採用や配置転換による代替人材の確保が不可能な仕事	2	2
2	革新性	現在の方法とは全く異なる新しい方法が求められる仕事	1.0	現在の手法をそのまま活用出来る仕事 現在の手法をかなりそのまま活用出来る仕事 現在の手法をある程度活用出来る仕事 現在の手法を参考程度にしながら、異なるものが求められる仕事 現在の手法と全く異なるものが求められる仕事	2	2
3	専門性	仕事を進める上で特殊なｽｷﾙや技能が必要な仕事	1.0	それほど専門性が必要とされない仕事 担当分野において平均的な専門性が必要とされる仕事 担当分野において高い専門性が必要とされる仕事 担当分野において高い専門性が必要とされ、かつその周辺分野においても平均的な専門性が必要とされる仕事 担当分野において高い専門性が必要とされ、かつその周辺分野においても高い専門性が必要とされる仕事	2	2
4	裁量性	従業員の裁量に任せる仕事	1.0	原則として自由裁量のない仕事 自由裁量を行使した結果が、本人のみに影響を与える仕事 自由裁量を行使した結果が、当該部門の一部に影響を与える仕事 自由裁量を行使した結果が、当該部門全体に影響を与える仕事 自由裁量を行使した結果が、企業全体に影響を与える仕事	2	2
5	対人関係の複雑さ（部門外／社外）	仕事を行う上で、社外の取引先や顧客、部門外との調整が多い仕事	1.0	部門外・社外との交渉・折衝業務がない仕事 部門外・社外との交渉・折衝業務が少ない仕事 部門外・社外との交渉・折衝業務がやや多い仕事 部門外・社外との交渉・折衝業務が多い仕事 部門外・社外との交渉・折衝業務が非常に多い仕事	1	1
6	対人関係の複雑さ（部門内）	仕事を進める上で部門内の人材との調整が多い仕事	1.0	部門内との調整作業がない仕事 部門内との調整作業が少ない仕事 部門内との調整作業がやや多い仕事 部門内との調整作業が多い仕事 部門内との調整作業が非常に多い仕事	1	1
7	問題解決の困難度	職務に関する課題を調査・抽出し、解決につなげる仕事	1.0	既存の方法で解決出来ることが多い仕事 既存の方法を少しｱﾚﾝｼﾞすることで解決出来ることが多い仕事 既存の方法を大きくｱﾚﾝｼﾞすることで解決出来ることが多い仕事 既存の方法を参考にしつつも、新しい方法を用いなければ解決出来ないことが多い仕事 最初から新しい方法を用いなければ解決出来ない仕事	1	1
8	経営への影響度	会社全体への業績に大きく影響する	1.0	経営への影響度が非常に軽微な仕事 経営への影響度が軽微な仕事 経営への影響度がやや大きな仕事	1	1

出典：令和4年度「職務分析・職務評価研修事業」基礎研修・後半より

職務の大きさを客観的に測る「8つの評価項目」



【人材代替性】
代替人材の探しやすさ・確保の難易度



【革新性】
従来と異なる新たな手法・プロセスの考案要求



【専門性】
業務に必要な特殊スキルや専門知識の高度さ



【裁量性】
自らの判断で仕事を進められる権限の範囲



【対人関係（社外）】
顧客や他部門との複雑な交渉・調整頻度



【対人関係（社内）】
部内メンバーへの調整・指示出し・指導



【問題解決の困難度】
課題解決に向けた思考・分析の難しさ



【経営への影響度】
業績や経営目標の達成に直接与える影響

～活用係数の考え方～

参考

活用係数の設定

■色のセル…入力必要項目

取組対象①：	**パート１**
比較対象：	**総合職**

人材活用の仕組みや運用

	ある/ない	備考
・転居を伴う配置転換等、働く場所の変更可能性に差が---------->	ある	正社員は全国転勤ありだが、エキスパートは地域限定
・職務や職種の変更など、従事する仕事の変更可能性に差が------->	ない	どちらも職種変更はない
・時間外、休日労働、深夜勤務等、労働時間の変更可能性に差が-->	ない	どちらも時間外等の違いはない

上記等を踏まえて、パート１に活用係数を--> 設定しない / 設定する

パート１の活用係数： 0.90

次のステップへ

出典：厚生労働省　職務評価ツールより加工

～時間賃率の考え方～

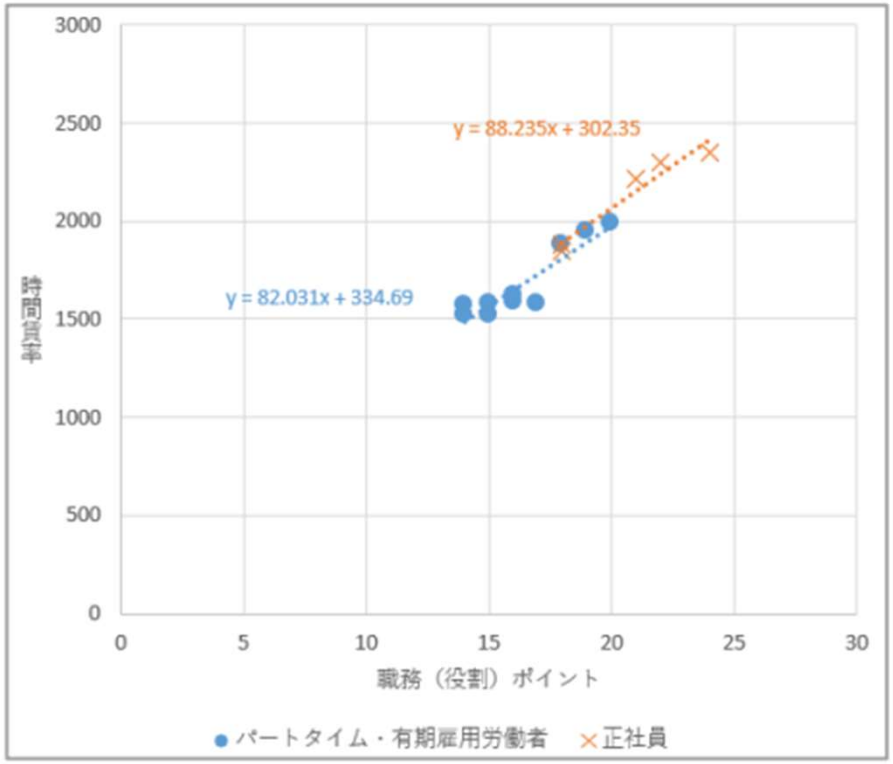
参考

社員No.等	社員タイプ	職務（役割）ポイント	時間賃率（活用係数反映前）	時間賃率（活用係数反映後）取組対象①との比較	時間賃率（活用係数反映後）取組対象②の比較	時間賃率（活用係数反映後）取組対象③との比較	備考・メモ
B003	総合職	14	1,300	1,170	1,040		
B004	総合職	13	1,500	1,350	1,200		
B005	総合職	14	1,550	1,395	1,240		
P005	パート1	8	990				
P006	パート1	13	1,300				
P007	パート1	10	1,050				
B006	総合職	15	1,600	1,440	1,280		
P008	パート1	15	1,400				

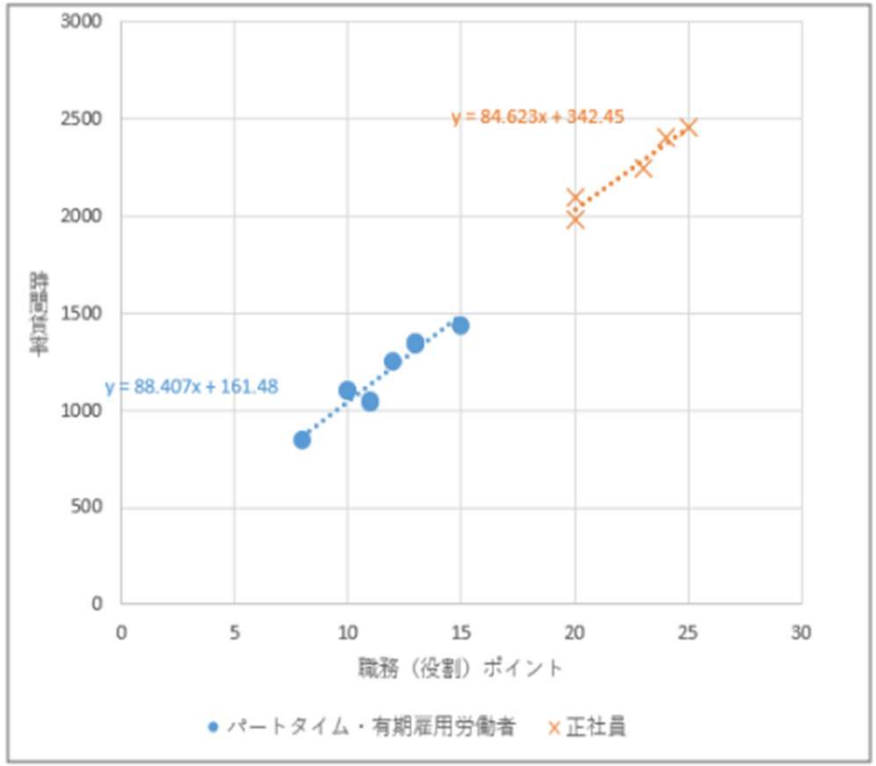
出典：厚生労働省　職務評価ツールより加工

～正社員、パートタイム・有期雇用労働者との均衡が確保されている例～

参考



職務(役割)ポイントの重なりがあり、
傾向(近似)線も一直線になる

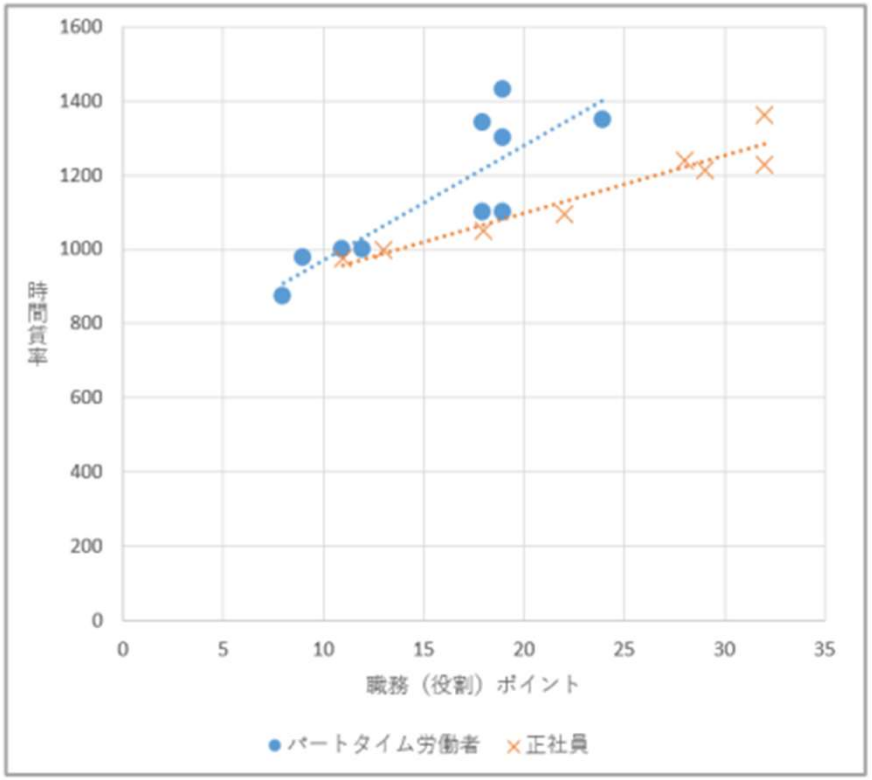


職務(役割)ポイントの重なりはないが、
傾向(近似)線が一直線になる

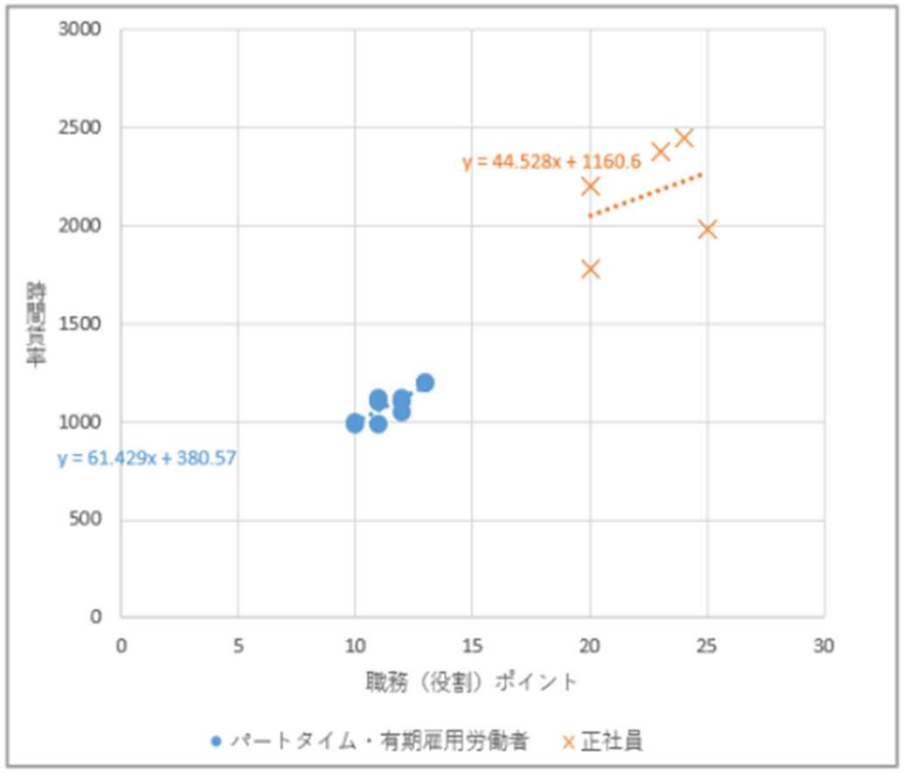
出典:厚生労働省　改訂版コンサルティングマニュアルより加工

～正社員、パートタイム・有期雇用労働者との均衡が確保されていない例～

参考



職務(役割)ポイントの重なりがあるが、傾向(近似)線が一直線にならない



職務(役割)ポイントの重なりがなく、傾向(近似)線も一直線にならない

出典：厚生労働省　改訂版コンサルティングマニュアルより加工

同じ職務でも…



＝

職務ポイントは同じ！

でも…どう評価する？



成果・貢献度の違いは、次の3つの方法で差をつけます！

① 賞与で差をつける



業績に応じてボーナスを増減

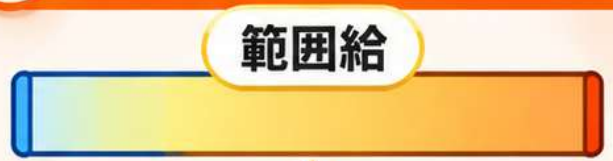


② 等級の昇格で差をつける



より高い役割へ

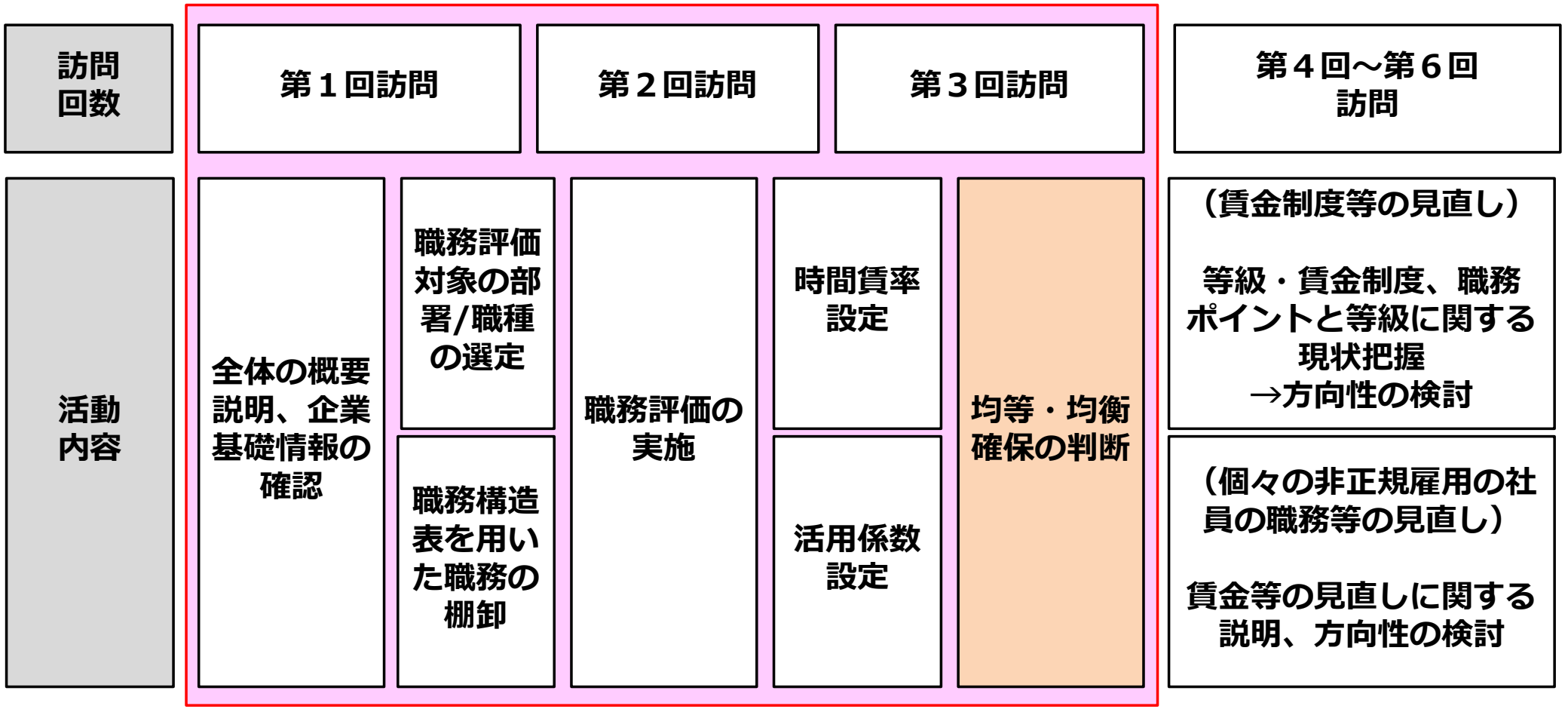
③ 基本給の範囲給で差をつける





評価に応じて号俸アップ

山梨働き方改革推進支援センター　～支援内容の全体像～



最後に～

ご清聴ありがとうございました

山梨働き方改革推進支援センター