人事制度と賃金制度構築の３ヵ月間のスケジュール

NO	やるべき項目	１ヵ月目			２ヵ月目			３ヵ月目		
1	スケジュールを立てる									
2	自社の現状を分析する									
3	トライアングル人事システムの基本構想を練る									
4	ステージ・職掌を決定する									
5	ステージ別役割能力要件表を作成する									
6	業績評価制度を構築する。									
7	能力評価制度を構築する									
8	賃金制度を構築する									
9	昇給制度を構築する									
10	昇格制度を構築する									
11	賃金の組替えを行う									
12	賞与制度を構築する									
13	退職金制度を構築する									
14	規程類・解説書を作成する									

ステージ制度（一般職・管理職・専門職の合計　８ステージ）

<table>
<tr><th>ステージ</th><th colspan="6">一　般　職</th><th colspan="3">管　理　職</th><th>専門職</th></tr>
<tr><td>Ⅷ</td><td colspan="6" rowspan="4"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">執行役員・本部長</td><td rowspan="2">シニアエキスパート</td></tr>
<tr><td>Ⅶ</td><td rowspan="2">部長・部長代理</td></tr>
<tr><td>Ⅵ</td><td rowspan="2">課長・課長代理</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">エキスパート</td></tr>
<tr><td>Ⅴ</td><td></td></tr>
<tr><td>Ⅳ</td><td rowspan="4">営業職</td><td rowspan="4">事務職</td><td rowspan="4">技能職</td><td rowspan="4">開発職</td><td rowspan="4">技術職</td><td>ﾘｰﾀﾞｰ（係長）</td><td colspan="3" rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>Ⅲ</td><td>ﾘｰﾀﾞｰ（主任）</td></tr>
<tr><td>Ⅱ</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Ⅰ</td></tr>
</table>

賃金構成

- 賃金
  - 基準内賃金
    - 役割給
    - ステージ手当
    - 職位（役職）手当
    - 調整手当
  - 基準外手当
    - 時間外手当
    - 休日出勤手当
    - 深夜手当
    - 通勤手当

役割給の上限と下限（例）

ステージ	下　　限	上　　限	上限下限の差
Ⅷ	380.000 円	500.000 円	120.000 円
Ⅶ	340.000 円	440.000 円	100.000 円
Ⅵ	300.000 円	400.000 円	100.000 円
Ⅴ	280.000 円	360.000 円	80.000 円
Ⅳ	240.000 円	320.000 円	80.000 円
Ⅲ	200.000 円	280.000 円	80.000 円
Ⅱ	180.000 円	240.000 円	60.000 円
Ⅰ	160.000 円	220.000 円	60.000 円

ステージ手当（例）

ステージ	ステージ手当
Ⅷ	100.000 円
Ⅶ	80.000 円
Ⅵ	60.000 円
Ⅴ	50.000 円
Ⅳ	20.000 円
Ⅲ	15.000 円
Ⅱ	10.000 円
Ⅰ	5.000 円

職位（役職）手当（例）

職位（役職）	手　当
執行役員	150.000 円
本部長	120.000 円
部　長	80.000 円
部長代理	60.000 円
課　長	40.000 円
課長代理	30.000 円

賞与の構成（例）

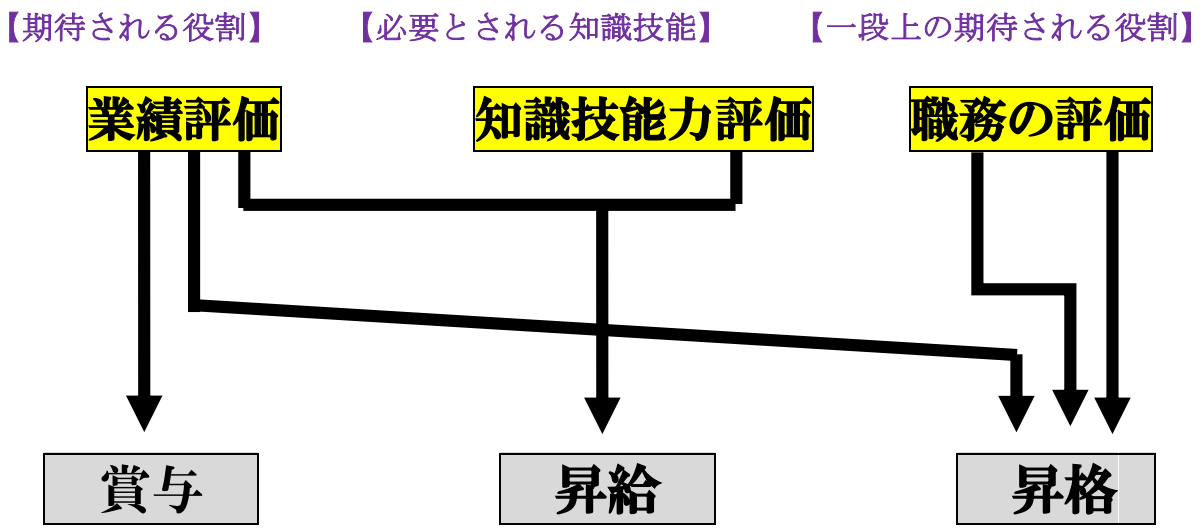
賞与額　＝　基本賞与（４０%）＋ 業績賞与（60%）

ステージ別役割能力要件表

全職掌共通・期待される役割・マトリックス表

役割項目		ステージⅠ	ステージⅡ	ステージⅢ	ステージⅣ
1	**定常業務**	上長からの具体的指示および定められた業務手順に従い、定常業務を確実・迅速に遂行する	上長からの具体的指示および定められた業務手順に従い、定常業務および非定常業務を確実・迅速に遂行する	部門方針を理解して、定常業務および非定常業務を確実・迅速に遂行する	部門方針を理解して、定常業務および非定常業務、判断業務を確実・迅速に遂行する
2	**報告・連絡・相談**	情報の共有と「報告・連絡・相談」を適時・適切に行う	情報の共有と「報告・連絡・相談」を適時・適切に行う	情報の共有と「報告・連絡・相談」を適時・適切に行う	情報の共有と「報告・連絡・相談」を適時・適切に行う
3	**個人目標**	設定した個人目標を達成する	設定した個人目標を達成する	チャレンジングな個人目標を設定し、これを達成する	チャレンジングな個人目標を設定し、これを達成する
4	**チームワーク**	チームの一員として、円滑な人間関係を構築し、上司・同僚と協調・協働してチームワークに貢献する	チームの一員として、円滑な人間関係を構築し、上司・同僚と協調・協働してチームワークに貢献する	チームの一員として、円滑な人間関係を構築し、上司・同僚と協調・協働し、仕事の隙間を埋めたり、他のメンバーをカバーしたりしてチームワークに貢献する	チームの一員として、円滑な人間関係を構築し、上司・同僚と協調・協働し、仕事の隙間を埋めたり、他のメンバーをカバーしたりしてチームワークに貢献する

全職掌共通・必要とされる知識技能・マトリックス表

知識技能項目		ステージⅠ	ステージⅡ	ステージⅢ	ステージⅣ
1	**業務に関する知識**	業務に関する基礎知識	業務に関する基礎知識	業務に関する一般知識	業務に関する一般知識
2	**ビジネスマナーの知識**	ビジネスマナーの基礎知識	ビジネスマナーの基礎知識	ビジネスマナーの基礎知識	ビジネスマナーの基礎知識
3	**就業規則等の知識**	就業規則の基礎知識	就業規則の基礎知識	就業規則の基礎知識	就業規則の一般知識
4	**関係法令に関する知識**	関係法令に関する基礎知識	関係法令に関する基礎知識	関係法令に関する一般知識	関係法令に関する一般知識
5	**ISO9001の知識**	ISO9001の知識	ISO9001の知識	ISO9001の知識	ISO9001の知識

評価制度と処遇制度との関係