

# パート社員に能力を発揮してもらうための3ポイント

パート社員にその能力を一層有効に発揮してもらうためには、働きや貢献に見合った待遇とすることが重要です。そのためには、パートタイム労働法が求める、以下の3ポイントを意識することが大事です。

## ポイント1 働きや貢献に見合った待遇にする

パート社員だからというだけで、一律に待遇を決めるのではなく、**働きや貢献に応じて待遇を決定しよう**、というのが**パートタイム労働法のねらい**です。

## ポイント2 パート社員と正社員を均衡待遇とする

パート社員の待遇を、正社員との働き方の違いに応じた「均衡（バランス）」待遇とするとき、働き方の違いは、次の3つの要件で比較します。

- ① **職務の内容（業務の内容と責任の程度）**
- ② 人材活用の仕組みや運用など（転勤や配置変更の有無及び範囲）
- ③ 契約期間

パート社員や正社員の待遇は、様々な要素を勘案し決められていますが、このパンフレットでは、①について説明しています。

## ポイント3 パート社員への説明責任を果たす

パートタイム労働法では、事業主は、パート社員から求められたときには、その待遇を決定するに当たって考慮したことを説明しなければならない、としています。その際、**職務分析・職務評価で整理・比較した職務の内容を示せば、職務の内容に基づく根拠のある説明ができます。**

# なぜ、職務分析・職務評価をするの？

職務分析・職務評価を行うのは、パート社員に能力を発揮してもらうための3ポイント（3頁参照）に資する手法のひとつだからです。

職務分析・職務評価は、職務の内容を明らかにするためのツールです。

**\* 職務分析＝職務の内容を明確にする**

**\* 職務評価＝職務の大きさを(他の職務と比べて)明確にする**

職務分析した結果は、「職務説明書」にまとめると便利です。

## コラム：職務説明書の作成

パート社員の職務の内容を明らかにし、これを職務説明書にまとめることもできます。職務説明書があると、パート社員から職務の内容や待遇について説明を求められたとき、分かりやすく説明できます。また、パート社員の納得性も高くなると考えられます。

職務説明書			
パート社員 (Aさん)			
職種	人事・総務部門事務職		
業務の内容		業務概要	
	主な業務	規定に基づく手続き事務	取り扱う対象・範囲
		勤怠休暇管理	社会保険関係
		採用者に関する手続き	タイムカード集計
		問い合わせ対応	入社手続き書類準備
		取次・応対	
	必要な知識や技能の水準	数ヶ月の実務経験を積んで身につくレベル	
責任の程度	権限	部下の有無	無
		権限の範囲	確認・承認・決裁できる事項はない
	役割の範囲	助言や指導は特に求められない	
	トラブル発生時や緊急時の対応	上位者に問題発生を報告することは求められるが、自分で対応するところまでは求められない	
	成果への期待の程度	ノルマ等の業績目標はなく、決められた通りにミスなく業務を遂行することだけが期待されている	

## 職務分析・職務評価を実施すると、どんなメリットがあるの？

職務分析・職務評価を行うメリットは、  
パート社員が納得して働き、その能力を発揮できるようになることです。

～3つのメリット～



### メリット

#### パート社員と正社員の職務が同じか、異なるかを明確にできる

「業務の内容」を比較し、実質的に同じであれば、次に、「責任の程度」が著しく異なるかどうかを見ます。  
これにより、職務が同じか、異なるかを明確にできます。

\* このマニュアルでは、職務が同じか、異なるかを明らかにするプロセスを、分かりやすく説明しています。

### メリット

#### 職務の内容に応じた待遇になっているか、パート社員と正社員で均衡（バランス）が取れているかを確認することができる

「業務の内容」や「責任の程度」が、正社員と同じか、異なるかが分かれば、パート社員の待遇がそれに見合ったものになっているかどうかの判断材料が得られます。

この結果、パート社員と正社員の均衡のとれた待遇を確保することができます。

### メリット

#### パート社員に、正社員との職務の異同を分かりやすく説明でき、パート社員の納得性を高めることができる

パート社員から説明を求められたとき、職務の内容が正社員と同じか、異なるか、異なる場合にどこが異なるか、パート社員に自信を持って説明できます。

また、正社員と均衡のとれた待遇とすることで、パート社員の納得性を高めることができます。

# 職務分析・職務評価のステップ

パートタイム労働法に沿った職務分析・職務評価のプロセスは、次のとおりです。

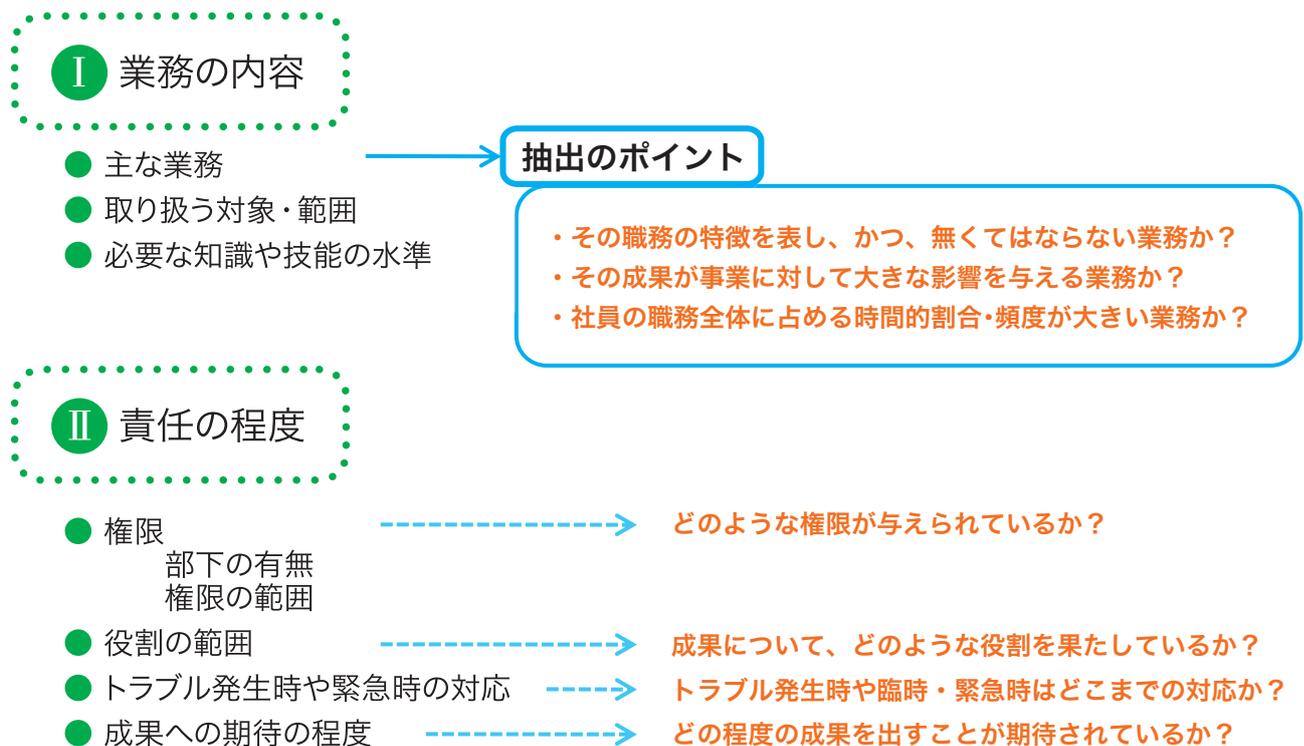
## ステップ 1 情報の収集・整理 (職務分析)

### ステップ 1-1 情報の収集

- ・ パート社員と、「同じ種類の業務」に従事する正社員を選ぶ
- ・ パート社員と正社員の職務の内容について、情報を収集  
(収集方法の例)パート社員本人から話を聞く、比較するパート社員と正社員の共通の上司に話を聞く など  
(聴取する内容の例)日々の業務、業務の目的、必要な知識・技能をどう習得したのか など

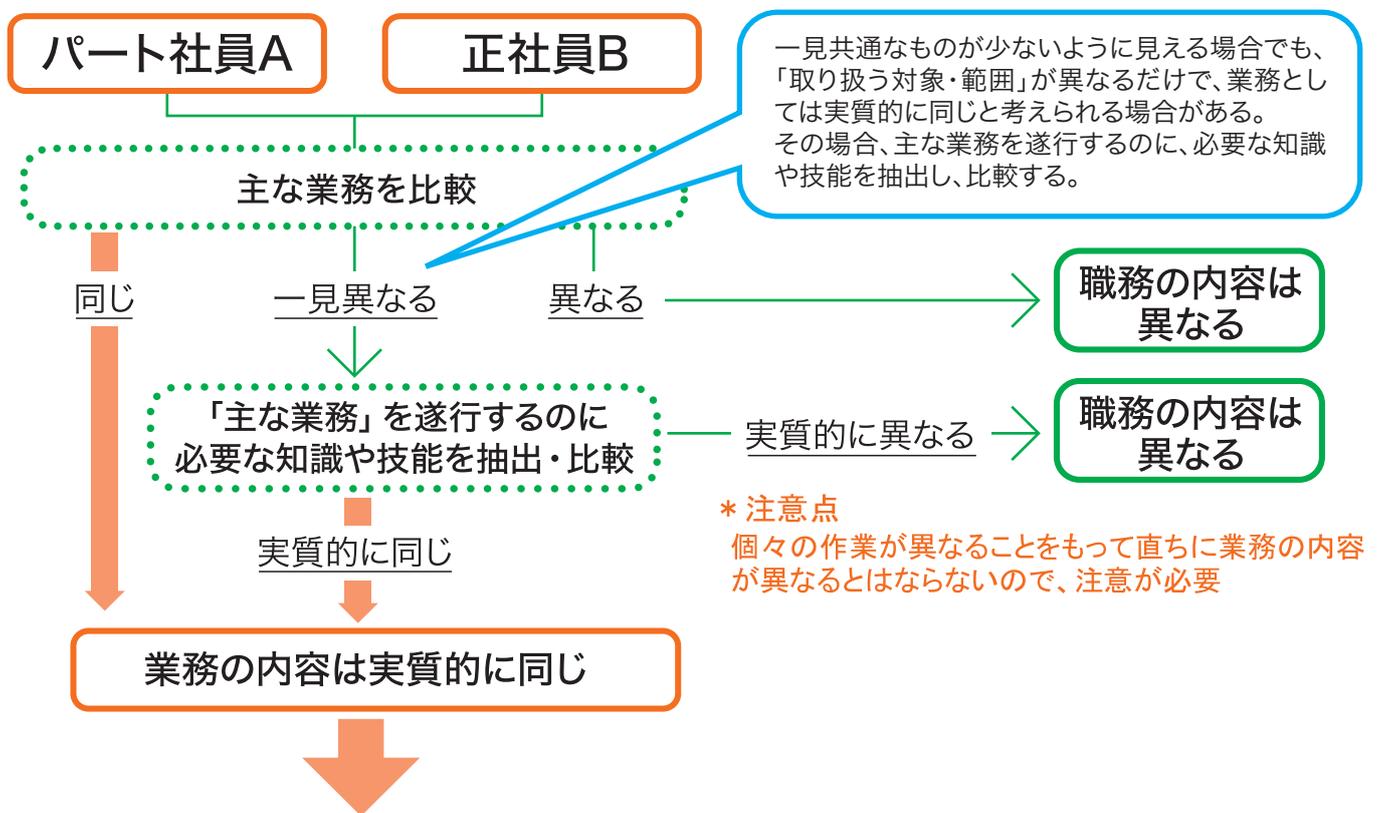
### ステップ 1-2 情報の整理

- ・ 収集した職務の情報は、「業務の内容」と「責任の程度」という視点に基づき整理



**ステップ 2 職務の比較 (職務評価)** → **職務比較表の完成**

**ステップ 2-1 業務の内容を比較**



**ステップ 2-2 責任の程度を比較**

