

# 第2章

## 職務分析・職務評価の実施方法 ～パートタイム労働法に沿って～

- 職務分析・職務評価のステップ

- ステップ1：情報の収集・整理（職務分析）

- ステップ2：職務の比較（職務評価）

# 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

### 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

#### I 業務の内容

- 主な業務
- 取り扱う対象・範囲
- 必要な知識や技能の水準

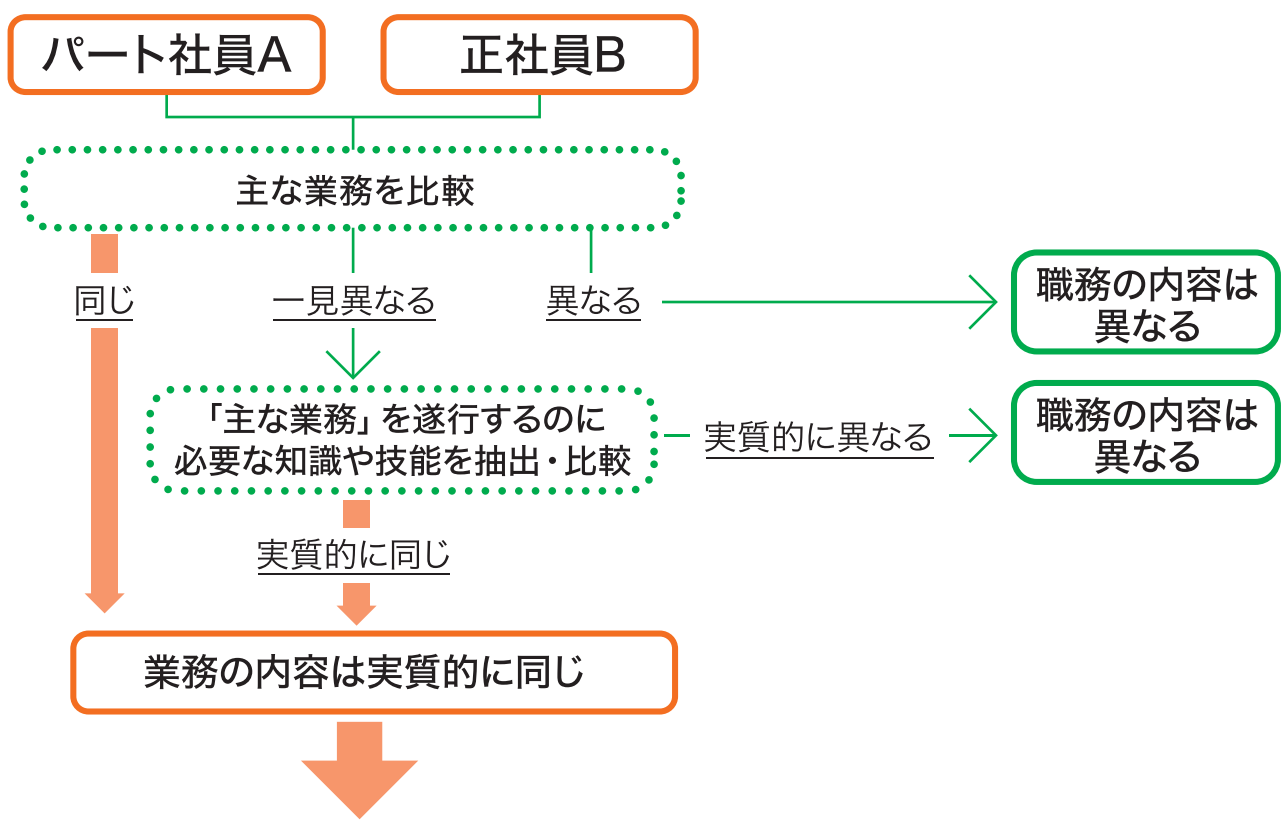
#### II 責任の程度

- 権限
  - 部下の有無
  - 権限の範囲
- 役割の範囲
- トラブル発生時や緊急時の対応
- 成果への期待の程度

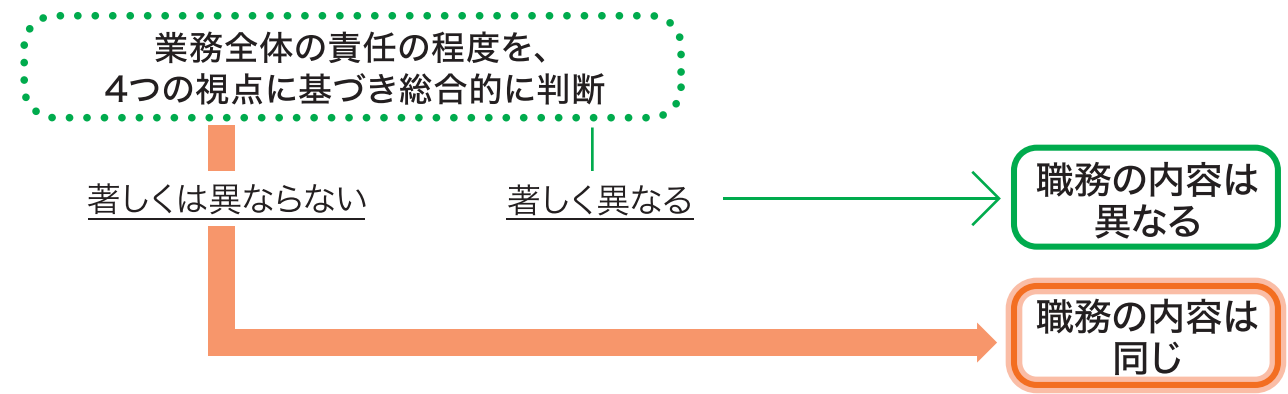




**ステップ 2-1 業務の内容を比較**



**ステップ 2-2 責任の程度を比較**



# 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びます。

\*比較するパート社員と正社員の職務の内容について、情報を収集します。

\*情報の収集は、インタビュー法がおすすめです。

収集する方法は、パート社員本人から話を聞くインタビュー法が、実態をとらえやすいと考えられます。

また、比較するパート社員と正社員の共通の上司に話を聞ければ、より客観的にとらえることができます。

## インタビューでは

1

「日々の業務」をすべて聞き出す

2

「業務の目的」を聞き出す

3

必要な「知識・技能」をどう習得したのか聞き出す



## 項目別インタビューの仕方と留意点

### 1 日々の業務

典型的な1日を取り上げて、何をどのくらいの時間やっているのか、順を追って聞きます。

例えば、受発注業務などでは、月曜が発注、木曜が入荷というように、業務のサイクルが週単位になっていることがあります。

また、経理業務などのように、月単位でサイクルが回っている例もあります。

こうした場合、業務のサイクル全体がわかるまで詳しく聞いていきます。

### 2 業務の目的

各業務の目的は何かを聞き出します。

ひとくちに「発注業務」といっても、発注リストの作成のため入力しているだけなのか、あるいは発注品の種類や量を決定しなければいけないのか、さらには在庫と発注をコントロールして、店頭で欠品を生じさせないようにすることなのか、というように様々です。

### 3 知識・技能

どう習得したのか聞き出します。

どのくらいの期間で業務をこなせるようになったのか、についても聞きます。