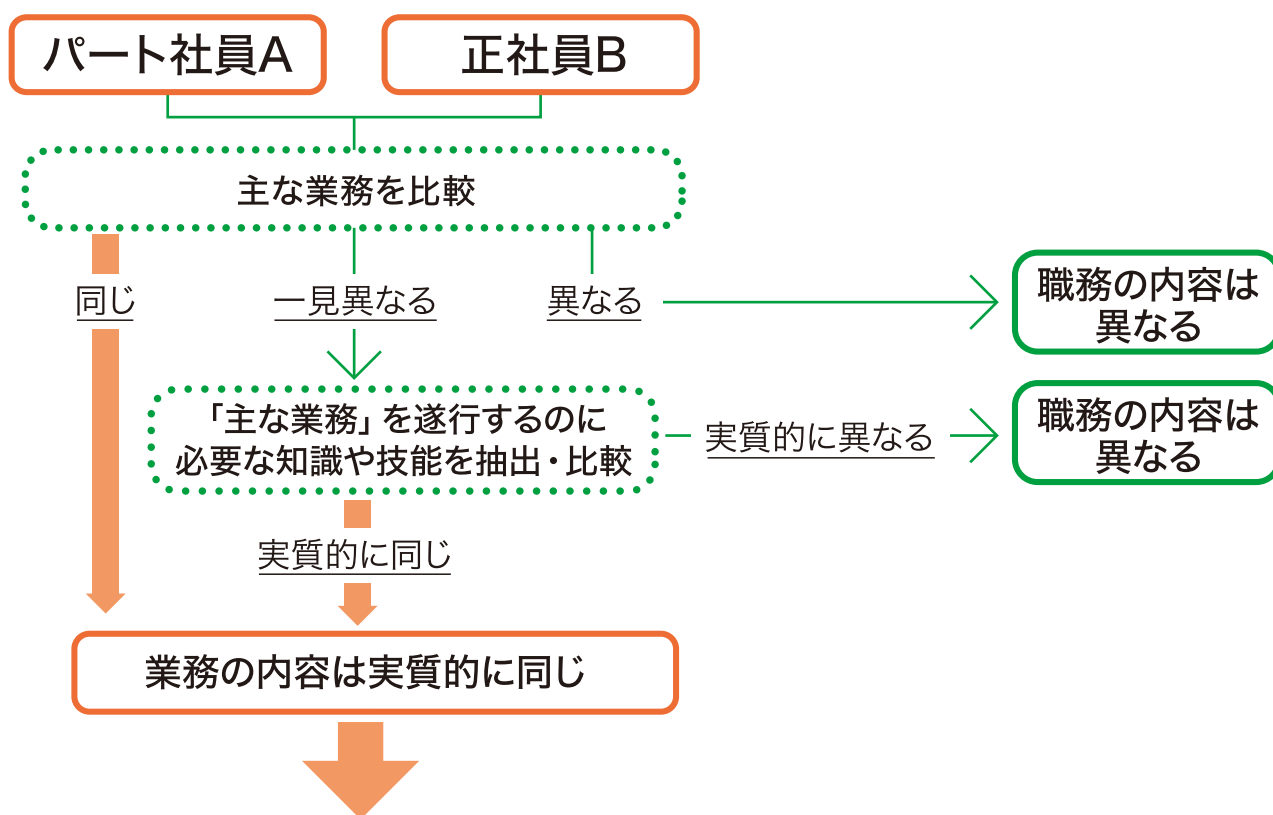


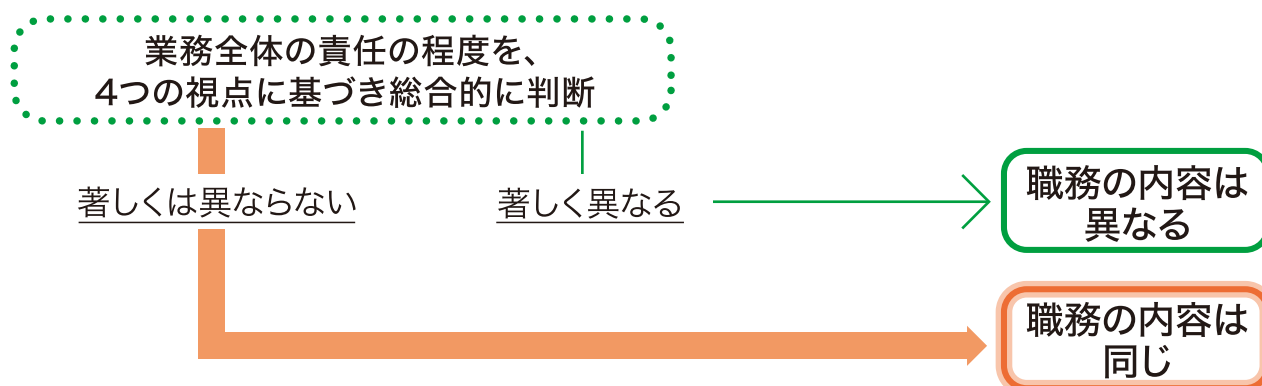
ステップ 2 職務の比較（職務評価）

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



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。