

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。

人事・総務部門の例

●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		取り扱う対象・範囲
	主な業務	規定に基づく手続き事務	社会保険関係
		勤怠休暇管理	タイムカード集計
		採用者に関する手続き	入社手続き書類準備
		問い合わせ対応	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

さらに
こんな活用も

《明確な採用基準に基づく選考採用》

パート社員の採用に当たり、「職務説明書」を作成してみると、どのようなスキルや経験を持った人に、どのような仕事を、どの程度の責任をもって実施してもらいたいか、ということが明確になります。

「職務説明書」の作成は、より具体的な基準に基づく、パート社員の選考・採用として活用することもできます。