

## ステップ2

# 職務の比較（職務評価）

### ステップ 2-1 業務の内容を比較

「業務の内容」がパート社員と正社員で同じかどうかを判断します。

- ・比較するパート社員と正社員の「主な業務」がどの程度共通かを、検討します。
- ・共通なものが多ければ、両者の業務は「実質的に同じ」と判断します。
- ・共通なものが少ないければ、両者の業務は「異なる」と判断します。
- ・一見共通なものが少ないように見える場合でも、「取り扱う対象・範囲」が異なるだけで、業務としては実質的に同じと考えられる場合があります。
- ・「取り扱う対象・範囲」が異なる場合は、「必要な知識や技能の水準」を比較します。レベルが同じであれば、2つの業務は「実質的に同じ」と判断できる場合もあります。

#### 注意点

個々の作業が異なることをもって直ちに業務の内容が異なるとはならないので、注意が必要です。

### ステップ 2-2 責任の程度を比較

業務の内容が「実質的に同じ」と判断されたら、次に業務に伴う責任の程度が著しく異なるかどうかを判断します。

「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」という4つの項目ごとに、責任の大きさを比較します。

各項目全体を見て、責任の大きさが著しくは異なる場合、

職務の内容は「同じ」と判断します。



## (比較例1) 人事・総務部門事務職の比較例

\*人事・総務部のパート社員Aさんと正社員Bさんの業務の内容が、実質的に同じと判断された例です。

		パート社員 (Aさん)		比較	正社員 (Bさん)	
職種	人事・総務部門事務職				人事・総務部門事務職	
	業務概要		取り扱う対象・範囲		業務概要	取り扱う対象・範囲
業務の内容	主な業務	規定に基づく手続き事務	社会保険関係	実質的に同じ	規定に基づく手続き事務	給与関係
		勤怠休暇管理	タイムカード集計		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		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		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				数ヶ月の実務経験を積んで身につくレベル	

パート社員Aさんと正社員Bさんの「規定に基づく手続き事務」について、Aさんは「社会保険の手続き事務」、Bさんは「給与と支払いの手続き事務」を分担しています。2つの業務は取り扱う対象が、「社会保険」と「給与」というように異なるだけで、**業務としてはともに「規定に基づく手続き事務」であり、それぞれに必要な知識や技能が同じ水準であれば、総合的にみて、2つの業務は「実質的に同じ」と判断することとなります。**

\*「業務の内容」が「実質的に同じ」と判断されたら、「責任の程度」が著しく異なるかどうかを判断します。

責任の程度	権限	部下の有無	無	=	無
		権限の範囲	確認・承認・決裁できる事項はない	=	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	=	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	<	自分で考えた上で対応することが求められる ただし、上位者からのアドバイスが必要である	
	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	=	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	

トラブル発生時や緊急時の対応の程度が、正社員Bさんの方が大きいことを表示しています。

職務の内容は異なる

職務比較表の完成

ただし、トラブル発生時や緊急時の対応について、その頻度が少なく、責任の程度が著しくは異ならないと判断される場合、「職務の内容は同じ」という結果となることもあります。