

「職務評価」を使って処遇改善を行うと 助成金がさらにアップします！

「キャリアアップ助成金」は、パートタイム労働者などのいわゆる非正規労働者に、正規雇用への転換、人材育成等のキャリアアップを促進する取り組みを実施した事業主に助成金を支給する制度です。

この助成金のうち、「処遇改善コース」は、すべての有期契約労働者等の基本給の賃金テーブル（基本給を決める際の単価表）を改訂し、3%以上（平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間は2%以上）増額させた場合に助成するものです。

さらに、**処遇改善に当たって「職務評価」を活用した場合は、職務評価加算を受けられます。**

パートタイム労働者などの仕事の大きさ（業務内容・責任の程度）と処遇のバランスが取れるよう、ぜひ、「職務評価」の活用をご検討ください。

キャリアアップ助成金（処遇改善コース）

| 要件 | 助成額 |
|--|---|
| すべてまたは一部の有期契約労働者、正規雇用の労働者以外の無期雇用労働者（短時間労働者、派遣労働者を含む）の基本給の賃金テーブル等を改訂し、3%以上*増額させた場合に助成します。 <small>※平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間は2%以上</small> | ①すべての有期契約労働者等の賃金テーブル等を増額改定した場合：1人当たり3万円（大企業2万円） ②一部の賃金テーブル等を増額改定した場合：1人当たり1.5万円（大企業1万円） （1年度・1事業所100人まで） さらに、「職務評価」の手法を活用する場合は、 1事業所当たり10万円（大企業7.5万円）*を上乗せします。（1年度・1事業所1回まで） <small>※平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間は、1事業当たり、20万円（大企業15万円）</small> |

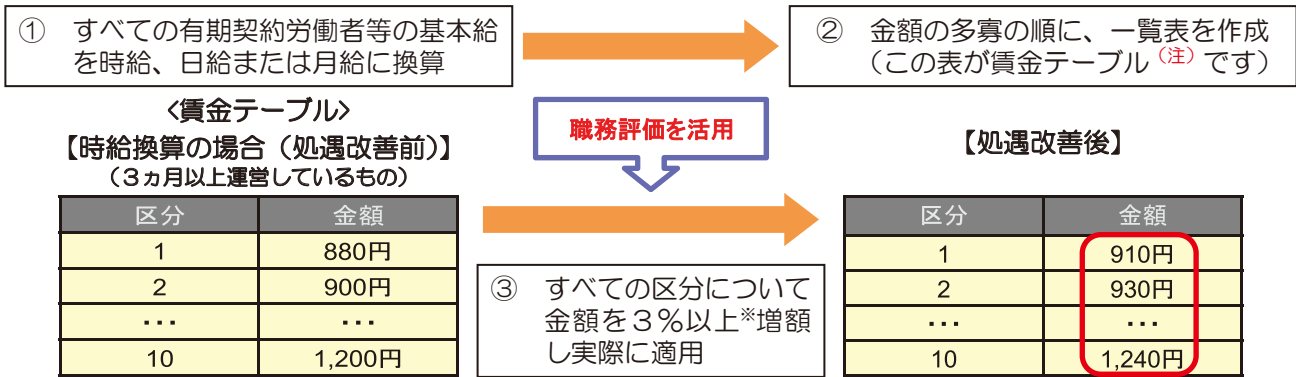
■職務評価とは

職務の大きさ（業務内容・責任の程度）を比較し、その職務に従事する労働者の待遇が、職務の大きさに応じたものとなっているかどうか、現状を把握することをいいます。

職務評価加算を受ける際の職務評価の手法は、単純比較法、分類法、要素比較法、要素別点数法のいずれの手法を使っても構いません。ただし、単純比較法と分類法により職務評価を実施する場合は、職務分析も実施することが必要です。

なお、**職務評価は、個々の労働者の仕事ぶりや能力を評価（人事評価・能力評価）するものとは異なります。**

処遇改善の流れ



※平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間は2%以上

（注）賃金テーブルとは？

有期契約労働者等の基本給について、その金額を算出する際の基礎となる単価（時給、日給、月給）を金額ごとに整理した一覧表をいいます。
 ※すべての労働者に実際に支給されるものに限りません。例えば、基本給を時給単価ごとに区分した一覧表で、この表と労働条件通知書や雇用契約書などで賃金改定が確認できるものです。



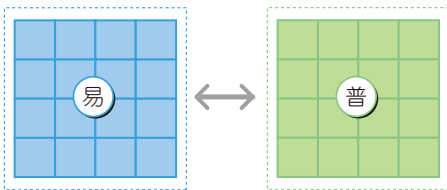
「職務評価」の手法

職務評価加算を受ける際の職務評価の手法は、次の4つがあります。

いずれの手法を使っても構いませんが、単純比較法と分類法により職務評価を実施する場合は、職務分析も実施することが必要です。

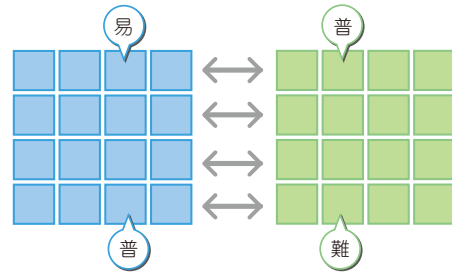
単純比較法

社内の職務を1対1で比較し、職務の大きさが同じか、異なるのかを評価する方法です。比較の際に、職務を構成要素に分解せず、全体としてとらえて比較します。



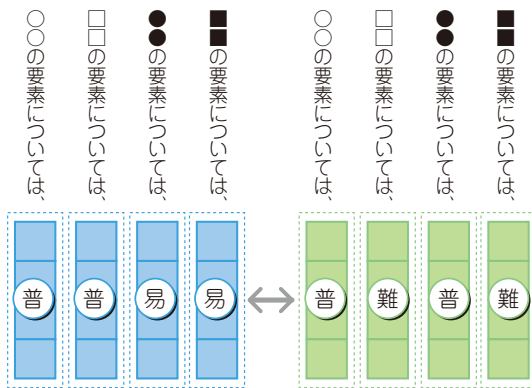
分類法

社内で基準となる職務を選び、詳細な職務分析を行い、それを基に「職務レベル定義書」を作ります。「職務レベル定義書」に照らし、職務全体として、最も合致する定義はどのレベルかを判断することにより、職務の大きさを評価する方法です。



要素比較法

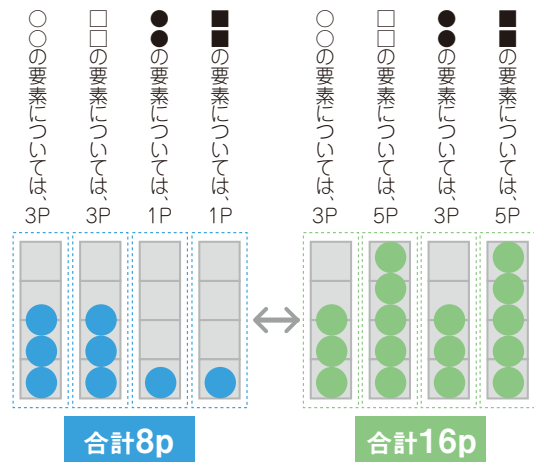
あらかじめ定めておいた職務の構成要素ごとに、レベルの内容を定義します。そして、職務を要素に分解し、その要素ごとに、最も合致する定義はどのレベルかを判断することにより、職務の大きさを測る方法です。分類法のように、職務全体として、判断するよりも、客観的な職務評価が可能となります。



要素別点数法

要素比較法と同じように、職務の大きさを、構成要素ごとに測る方法です。

測った結果を、点数の違いで表すのが特徴です。要素ごとに、そのレベルに応じた点数をつけ、その合計点で職務の大きさを測ります。要素として何を盛り込むか、それぞれの要素を重み付けするのかなどを考え、自社の要素の基準を作成します。



※ 職務分析・職務評価の実施方法等に関する資料についてはこちら

・「要素別点数法による職務評価の実施ガイドライン」

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/pamphlet/guideline.html

※ **パート労働ポータルサイト** (<http://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>) では、上記ガイドラインに添って職務評価を簡便に行うことができるITツールがあります。ご活用ください！

・「職務分析・職務評価実施マニュアル」

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/pamphlet/syokumubunseki.html

職務評価加算の対象となるための要件

要件1

処遇改善コースの支給要件をすべて満たしていること。

※キャリアアップ助成金の処遇改善コースの支給要件についてはこちらをご覧ください。
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html

要件2

職務評価を実施していること。

※ただし単純比較法、分類法により職務評価を実施する場合は、職務分析も実施すること。

要件3

職務評価結果を踏まえ賃金テーブルを改訂していること。

職務評価加算申請に必要な書類

職務評価加算の支給を受けるためには、処遇改善コースの添付書類のほかに、以下の書類が必要です。

※ 書類の作成例については次頁以降を参照してください。

① 職務評価を実施したことが分かる書類

○単純比較法により職務評価を実施した場合

- ・職務説明書（職務記述書）
- ・単純比較法による職務評価の結果が確認できる書類
（例）職務比較表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表など

○分類法により職務評価を実施した場合

- ・職務説明書（職務記述書）
- ・分類法による職務評価の結果が確認できる書類
（例）職務レベル定義書、対象労働者の評価結果を記載した一覧表など

○要素比較法により職務評価を実施した場合

- ・要素比較法による職務評価の結果が確認できる書類
（例）職務評価に用いた評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表など

○要素別点数法により職務評価を実施した場合

- ・要素別点数法による職務評価の結果が確認できる書類
（例）職務（役割）評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表など

② 職務評価結果を踏まえ賃金テーブルを改訂したことが分かる書類

（例）職務評価の結果と改訂後の賃金テーブルの対応関係が分かる資料など

【参考】 ① 職務評価を実施したことが分かる書類の例

単純比較法で実施した場合の提出書類例

○ 全体評価の定義

| 全体評価 | 定義 |
|------------------------|---------|
| 難 | ……をする職務 |
| 通常のパート労働者に期待する職務 (= 普) | ……をする職務 |
| 易 | ……をする職務 |

○ 個々の労働者の全体評価が分かる書類

| 氏名 | 区分 | 職種 | 業務内容 | 責任の程度 | 全体評価 |
|-----|-------------|----|---------|--|--------|
| Aさん | 正社員 (注1) | 〇〇 | 〇〇〇する仕事 | ・緊急時の対応が求められる ・成果が問われる | 難 (3級) |
| Bさん | パート | 〇〇 | 〇〇〇する仕事 | ・緊急時の対応が求められる ・成果が問われる | 難 (3級) |
| Cさん | パート | 〇〇 | 〇〇〇する仕事 | ・マニュアルに記載のない事項についても、上司に相談しながら対応が求められる ・成果は問われない | 普 (2級) |
| Dさん | パート | 〇〇 | 〇〇〇する仕事 | ・マニュアルに基づいて実施 ・成果は問われない | 易 (1級) |

(注1) 必ずしも正社員が入ってなくてもよい。

(注2) 上記の表は、職務比較表と評価結果の一覧を合わせて作成した場合の例である。

要素別点数法で実施した場合の提出書類例

○ 職務 (役割) 評価表

| 評価項目 | 定義 | ウェイト | スケール | 定義 |
|-----------|-----------------------------|------|------|----------------------------|
| ① 人材代替性 | 採用や配置転換によって代わりの人材を探すのが難しい仕事 | 1 | 5 | 採用や配置転換による代替人材の確保が不可能な仕事 |
| | | | 4 | 採用や配置転換による代替人材の確保が非常に難しい仕事 |
| | | | 3 | 採用や配置転換による代替人材の確保が難しい仕事 |
| | | | 2 | 採用や配置転換による代替人材の確保が容易な仕事 |
| | | | 1 | 採用や配置転換による代替人材の確保が非常に容易な仕事 |
| ～ 略 ～ | | | | |
| ⑧ 経営への影響度 | 会社全体への業績に大きく影響する仕事 | 1 | 5 | 経営への影響度が非常に大きな仕事 |
| | | | 4 | 経営への影響度が大きな仕事 |
| | | | 3 | 経営への影響度がやや大きな仕事 |
| | | | 2 | 経営への影響度が軽微な仕事 |
| | | | 1 | 経営への影響度が非常に軽微な仕事 |

○ 個々の労働者の全体評価が分かる書類

| 氏名 | 区分 | 職 種 | | | | | | | | 全体評価 (職務(役割)ポイント) |
|-----|-------------|---------|-------|-------|-------|------------------------|------------------------|------------|-----------|----------------------|
| | | ① 人材代替性 | ② 革新性 | ③ 専門性 | ④ 裁量性 | ⑤ 対人関係の複雑さ (部門外・社外) | ⑥ 対人関係の複雑さ (部門内・社内) | ⑦ 問題解決の困難度 | ⑧ 経営への影響度 | |
| Aさん | 正社員 (注1) | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 1 | 22 |
| Bさん | パート | 2 | 1 | 6 | 1 | 4 | 3 | 4 | 1 | 22 |
| Cさん | パート | 2 | 1 | 4 | 1 | 4 | 1 | 4 | 1 | 18 |
| Dさん | パート | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | 1 | 2 | 1 | 14 |

(注1) 必ずしも正社員が入ってなくてもよい。

分類法で実施した場合の提出書類例

○ 職務レベル定義書

| 品出し | 定義 |
|-----|----------|
| 難 | ………をする職務 |
| 普 | ………をする職務 |
| 易 | ………をする職務 |

(「発注」と「接客」についても同様のものを作成(略))

○ 個々の労働者の全体評価が分かる書類

| 氏名 | 区分 | 職務内容 | | | 全体評価 |
|-----|-------------|------|----|----|-------|
| | | 品出し | 発注 | 接客 | |
| Aさん | 正社員 (注1) | 難 | 難 | 難 | 難(3級) |
| Bさん | パート | 普 | 普 | 易 | 普(2級) |
| Cさん | パート | 普 | 普 | 易 | 普(2級) |
| Dさん | パート | 易 | 易 | 易 | 易(1級) |

(注1) 必ずしも正社員が入っていないなくてもよい。

要素比較法で実施した場合の提出書類例

○ 評価項目ごとの職務のレベルを定義した書類

| 評価項目 | 職務のレベル | 定義 |
|-------------|--------|--------------|
| 知識・技能 | レベル3 | ………が必要とされる仕事 |
| | レベル2 | ………が必要とされる仕事 |
| | レベル1 | ………が必要とされる仕事 |
| 問題解決の難しさ | レベル3 | ………が必要とされる仕事 |
| | レベル2 | ………が必要とされる仕事 |
| | レベル1 | ………が必要とされる仕事 |
| 求められる成果の大きさ | レベル3 | ………が必要とされる仕事 |
| | レベル2 | ………が必要とされる仕事 |
| | レベル1 | ………が必要とされる仕事 |

○ 個々の労働者の全体評価が分かる書類

| 氏名 | 区分 | 評価項目ごとの職務のレベル | | | 全体評価 |
|-----|-------------|---------------|----------|-------------|----------|
| | | 知識・技能 | 問題解決の難しさ | 求められる成果の大きさ | |
| Aさん | 正社員 (注1) | レベル3 | レベル3 | レベル3 | レベル3(3級) |
| Bさん | パート | レベル3 | レベル3 | レベル3 | レベル3(3級) |
| Cさん | パート | レベル2 | レベル3 | レベル2 | レベル2(2級) |
| Dさん | パート | レベル1 | レベル3 | レベル1 | レベル1(1級) |

(注1) 必ずしも正社員が入っていないなくてもよい。

【参考】 ② 職務評価結果を踏まえ賃金テーブルを改訂したことが分かる書類の例

単純比較法で実施した場合の提出書類例

| 評価結果 | 格付け | 改定後の賃金額(注) |
|------|-----|------------|
| 難 | 3級 | 850円 |
| 普 | 2級 | 800円 |
| 易 | 1級 | 750円 |

要素別点数法で実施した場合の提出書類例

| 評価結果 | 格付け | 改定後の賃金額(注) |
|------------|-----|------------|
| ポイント20点以上 | 3級 | 850円 |
| ポイント15~20点 | 2級 | 800円 |
| ポイント15点以下 | 1級 | 750円 |

分類法で実施した場合の提出書類例

| 評価結果 | 格付け | 改定後の賃金額(注) |
|------|-----|------------|
| 難 | 3級 | 850円 |
| 普 | 2級 | 800円 |
| 易 | 1級 | 750円 |

要素比較法で実施した場合の提出書類例

| 評価結果 | 格付け | 改定後の賃金額(注) |
|------|-----|------------|
| レベル3 | 3級 | 850円 |
| レベル2 | 2級 | 800円 |
| レベル1 | 1級 | 750円 |

(注) 賃上げ率又は賃上げ額でもよい。

キャリアアップ助成金についてのお問い合わせは、 最寄りの都道府県労働局職業安定部、ハローワークへ

| | | |
|-----------|---------------------|--|
| 各助成コースの概要 | 正規雇用等転換コース | 正規雇用等に転換または直接雇用（以下「転換等」といいます。）する制度を規定し、有期契約労働者等を正規雇用等に転換等した場合に助成 |
| | 人材育成コース | 有期契約労働者等に、①一般職業訓練（OFF-JT）、②有期実習型訓練（「ジョブ・カード」を活用したOFF-JT+OJTを組み合わせた3～6か月の職業訓練）、③中長期的キャリア形成訓練、④育児休業中訓練を行った場合に助成 |
| | 処遇改善コース | すべてまたは一部の有期契約労働者等の基本給の賃金テーブル等を改定し、3%以上*増額させた場合に助成 ※平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間は2%以上 |
| | 健康管理コース | 有期契約労働者等を対象とする「法定外の健康診断制度」を新たに規定し、延べ4人以上実施した場合に助成 |
| | 多様な正社員コース | ①勤務地限定正社員または職務限定正社員制度を新たに規定し適用した場合、②有期契約労働者等を勤務地限定正社員、職務限定正社員または短時間正社員に転換または直接雇用した場合、③正規雇用労働者を短時間正社員に転換または短時間正社員を新たに雇い入れた場合に助成 |
| | 短時間労働者の週所定労働時間延長コース | 週所定労働時間25時間未満の有期契約労働者等を週所定労働時間30時間以上に延長した場合に助成 |

●助成金には、それぞれ要件がありますので、詳しくはホームページをご覧ください。最寄りの都道府県労働局またはハローワークへお問い合わせください。

- ◆インターネットでの検索
- ◆ホームページ

キャリアアップ助成金

検索

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html

職務評価についてのお問い合わせは、 最寄りの都道府県労働局雇用均等室へ

| 労働局名 | 電話番号 | 労働局名 | 電話番号 | 労働局名 | 電話番号 |
|------|--------------|------|--------------|------|--------------|
| 北海道 | 011-709-2715 | 石川 | 076-265-4429 | 岡山 | 086-224-7639 |
| 青森 | 017-734-4211 | 福井 | 0776-22-3947 | 広島 | 082-221-9247 |
| 岩手 | 019-604-3010 | 山梨 | 055-225-2859 | 山口 | 083-995-0390 |
| 宮城 | 022-299-8844 | 長野 | 026-227-0125 | 徳島 | 088-652-2718 |
| 秋田 | 018-862-6684 | 岐阜 | 058-245-1550 | 香川 | 087-811-8924 |
| 山形 | 023-624-8228 | 静岡 | 054-252-5310 | 愛媛 | 089-935-5222 |
| 福島 | 024-536-4609 | 愛知 | 052-219-5509 | 高知 | 088-885-6041 |
| 茨城 | 029-224-6288 | 三重 | 059-226-2318 | 福岡 | 092-411-4894 |
| 栃木 | 028-633-2795 | 滋賀 | 077-523-1190 | 佐賀 | 0952-32-7218 |
| 群馬 | 027-210-5009 | 京都 | 075-241-0504 | 長崎 | 095-801-0050 |
| 埼玉 | 048-600-6210 | 大阪 | 06-6941-8940 | 熊本 | 096-352-3865 |
| 千葉 | 043-221-2307 | 兵庫 | 078-367-0820 | 大分 | 097-532-4025 |
| 東京 | 03-3512-1611 | 奈良 | 0742-32-0210 | 宮崎 | 0985-38-8827 |
| 神奈川 | 045-211-7380 | 和歌山 | 073-488-1170 | 鹿児島 | 099-222-8446 |
| 新潟 | 025-288-3511 | 鳥取 | 0857-29-1709 | 沖縄 | 098-868-4380 |
| 富山 | 076-432-2740 | 島根 | 0852-31-1161 | | |

リサイクル適性

この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。