

セット内容と価格

- ① **かんたん賃金制度導入の手引書 (A4判冊子)**
人事・賃金制度の基本解説書、兼制度構築・運用のための説明書。こちらを読み進めていくことで、自社の等級制度、賃金制度、評価制度の構築からマネジメントサイクルへの落とし込みが可能になります。
- ② **『かんたん賃金制度』全体作業の流れDVD**
「かんたん賃金制度」を導入するにあたって、必要となる作業について解説したDVDです。人事制度の基礎について解説した上で、「かんたん賃金制度」を導入するにあたっての全体的な作業の流れについて、手引書の構成にあわせた形で解説しています。実際にどのような作業を行うかのイメージをふくらませることができます。
- ③ **「賃金制度構築作業の解説」DVD**
賃金制度の構築において、特に重要なExcelの書式「社員データ入力シート」「BL賃金分析（平成29年版）」「賃金表作成用ファイル」「モデル賃金作成シート」について、どのような手順で操作し、検討をしていけばいいのかについて具体的に解説したDVDです。複雑な賃金制度の構築も、具体的なExcel書式の使い方を通してわかりやすく解説していますので、ひとつひとつ制度構築を進めることができます。
- ④ **「管理者のための評価者研修 ～ここだけは押さえておきたい人事評価のポイント～」DVD**
指導者・評価者として社員を評価するにあたり、気を付けなければいけないことや、被評価者との面談のポイントを学ぶことができる評価者用の研修DVDです。評価者に視聴させることで、指導と評価のレベルを一定にすることができます。
- ⑤ **かんたん賃金制度導入パック【書式CD】**
「BL賃金分析（自社の賃金水準と世間水準との比較や賃金の偏りを視覚化できるExcelファイル）」や等級別の「賃金表作成用ファイル（年収から基本給レンジの決定、賃金表を簡単に作成できるExcelファイル）」、「人事制度運用規程（人事制度についての規程のひな形）」など、人事・賃金制度の検討・構築・運用をスムーズに行うことができる各種ひな形データを収録しています。
※各書式は、Microsoft ExcelおよびMicrosoft Wordでの提供となります。提供データは、Microsoft Office 2010で作成しています。
- ⑥ **各種書式の出力見本**
「かんたん賃金制度導入パック【書式CD】」に収録されている各種書式データの出力見本です。
- ⑦ **「かんたん賃金制度導入事例」冊子 (A4判冊子)**
かんたん賃金制度の導入手順について、想定する導入企業を例に具体的な導入手順を示した冊子です。賃金制度の導入に向けてのひとつひとつの行程の検討例や書式の使用例などを例示していますので、実際に導入を進める具体的なイメージができます。

<パック内の書式一覧>

カテゴリ	書式名	カテゴリ	書式名
制度構築の準備	人事制度構築の趣旨・目的の確認シート	賃金制度	BL賃金分析（平成29年版）
	検討メンバー入力シート		課題と改革の方向性入力シート
	検討スケジュール入力シート		等級別下限・上限年収検討シート
	人事制度構築の趣旨（文例）		手当類統廃合検討シート
等級制度	社員データ入力シート		賞与支給方式検討シート
	等級設定検討シート		等級別標準モデル設定シート
	等級別役割・能力定義（5、6、7等級用）		評価ノ昇給号俸数確認シート
	モデル昇格年数入力シート		新卒関連事項確認シート
評価制度	共通評価基準（5、6、7等級用）		賃金表作成用ファイル（5、6、7等級用）
	職種別必要能力検討シート		初任給構造決定シート
	1等級から2等級への能力チェックリスト	モデル賃金作成シート（学歴により位置づけを変える場合用）	
	評価点数配分・最終評価検討シート	モデル賃金作成シート（学歴により位置づけを変えない場合用）	
	指導観察メモ	激変緩和措置決定シート	
	1次・2次評価者入力シート	評価期間決定シート	
	評価シート	人事制度運用スケジュール例	
	目標管理シート	人事制度運用スケジュール入力シート	
	前期・後期評価集計表	人事制度導入スケジュール入力シート	
	昇格の判断基準例	人事制度運用規程例	
		導入・運用プロセス	

【価格】600,000円（税別・送料込）

※本パックは、株式会社ビジネスリンクの監修のもと、開発したものです。

本商品利用にあたっての留意事項

- 本パックは、1パック1事業者でのみ利用できます。本商品、ならびに本商品の全部あるいは一部を問わず複製、複写したものの販売、貸与、譲渡、頒布、上映、配信など、他事業者への引き渡しは一切を禁止します。
- 本パックについては、その全部あるいは一部を問わず、商業目的で利用（使用、再生、複製、複写、販売、再販売、貸与、譲渡、頒布、上映、配信、再商品化など有償無償や形態の如何を問いません）すること、また、本商品を利用して、他事業者に対して商業行為を行うことも禁止します。
- 本パックは、仕事や役割に係る役割の大きさ重さを基準に人材のグレード設定を行う「役割等級制度」を基礎に置くものです。等級制度は、自社の組織階層に合わせて5等級、6等級、7等級の3つから選ぶ方式を採用しています。したがって、8等級以上の等級設定には対応していません。
- この等級制度を骨格として、賃金制度（賃金表方式によります）、評価制度を構築し、それをマネジメントサイクルに落とし込んでいくことを導いていくものです。そして、等級制度ととも幅広い企業に適用可能と考えられる共通的な基準をサンプルとして示しています。企業ごとに多様性を持つ職種別の等級定義や職種別評価基準、職種別能力基準は本パックには含まれていませんのでご注意ください。
- 退職金制度は賃金制度と関連性の深いものですが、本パックにはその内容を含んでおりません。退職金制度は賃金制度と関連性を持つことが多く、特に支給金額が基本給に連動するものに関しては、基本給の見直しにより退職金制度の変更が必要になる場合がありますので、ご注意ください。
- 本パックで提供する書式はMicrosoft Officeのファイルが中心となります。書式の利用にあたっては、Microsoft ExcelおよびWordについて一定の操作スキルを要します。また、Excelについては自社用に修正を加える場合、一部数式の変更が必要になることがあります。

購入申込手順

- 下記に必要事項をご記入の上、FAXしてください（この段階では仮申込となります）。
- 弊社より、正式お申込の方法（WEB申込または申込用紙による申込）に関してメール致します。
- 正式お申込を確認後、弊社でご請求書を発行の上、郵送致します。
- ご請求書がお手元に到着しましたら、指定口座に料金をお振込みください。※お振込み手数料はご負担願います。
- 入金確認後、1週間以内に商品を発送致します。

◆切り取らずに本用紙をFAXしてください

FAX: 03-5217-2671

貴社名	業種	ご所属の部署名	お申込み者名
ご住所	メールアドレス		TEL/FAX
〒 -			TEL: FAX:

■ご記入いただきました個人情報は、製品・サービスの情報提供、弊社が主催するセミナー・イベント情報などを提供する場合に利用させていただきます。■これらの個人情報は、個人情報管理総括責任者が適切な安全対策のもと管理しております。■原則としてお客様の同意なく第三者へ開示・提供はいたしません。■個人情報の取り扱いについて同意いただけない場合は、上記のサービスが受けられなくなる場合があります。■個人情報に関するお問い合わせは、ホームページに掲載されている「個人情報相談窓口」までお願いします。【個人情報に関するページ】株式会社ブレインコンサルティングオフィス-<http://www.e-brain.ne.jp/blocks/index/00040>

個人情報の取り扱いについて
 同意して申し込む

【開発】

株式会社ブレインコンサルティングオフィス
Consulting Office
Brain
Personnel & Labor Management
〒101-0051 東京都千代田区神田神保町1-26 アイビー第2ビル2階
TEL.03-6681-8372 FAX.03-5217-2671 URL. <http://www.e-brain.ne.jp/>

※掲載している内容は開発中のものです。予告なく変更になる場合がございます。

BC20170313_1

自社の賃金制度をコンサルなし、自社のみでかんたん構築！

「かんたん賃金制度導入パック」

「人事・賃金制度を構築・見直したくても、高額なコンサル費用はかけられない・・・」
そんな悩みに応える、これまでにない**賃金制度構築に特化したオールインワンパッケージ**。
すべて**自社のみで人事・賃金制度をかんたん構築！**

人事制度・賃金制度に関してこんな問題はありませんか？

これまで経営者の判断で昇給や賞与の額を決めてきたが、**経営者自身がすべてを判断するのは限界**があると感じている

能力や成果に応じて昇給に合理的な限界を設け、**人件費の高騰に歯止め**をかけたい

人事制度はあるものの、社内の実情に合っておらず、**制度が形骸化してしまっている**

評価の基準を設けることで**社員の意識や行動を変えて業績向上**を図りたい

人事制度の必要性は常々感じているが、**時間もコストもかけられない**

何らかの基準がなければ**処遇に対して納得しない社員**が増えてきた

人事制度導入を考えているが、知識がなく、**比較検討の仕方**もよくわからない

「かんたん賃金制度導入パック」がすべて解決！人事制度・賃金制度を見直すなら今！



特長①

これまでにない**“自社での賃金制度構築”**に特化したパッケージ
賃金制度の構築をメインにしながら、**等級制度、評価制度についても基本的な仕組み**を提供
制度構築・運用のためのマニュアル、書式データ、解説DVDなどをすべてまとめてパック化



特長②

基本解説から実作業まで、一本道で順を追って**制度構築⇒導入⇒運用を進められるように**
アナログかつシンプルな構成。**人事制度・賃金制度を理解しながら制度設計**ができる



特長③

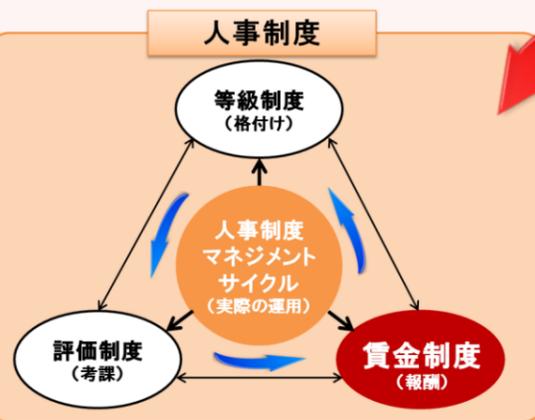
経営者の意思（**企業としての支払能力**）
世間相場（**採用競争力**）
法的要件（**コンプライアンス**）

を総合的に考慮した
自社の最適な賃金制度の構築を可能に



特長④

業種・業態を問わずどんな会社でも使える。基本的な人事制度・賃金制度構築が**自社で可能**
人事制度・賃金制度の導入や見直しに向けた第一歩に最適



「かんたん賃金制度導入パック」
賃金制度に特化しながら、等級制度、
評価制度を含めた人事制度全体の構築・
運用までトータルにカバーするオールインワンパッケージ！
これひとつでOK!!



労働力の確保、優秀な人財の囲い込みに**賃金制度の構築は不可欠！**

高額なコンサル費用をかけることなく、**賃金制度構築の第一歩を踏み出せます！**

さらに詳しく▶

自社の賃金制度をコンサルなし、自社のみでかんたん構築！

■ 人事・賃金制度構築はこのパック1つでOK！

「かんたん賃金制度導入パック」は、賃金制度の構築をメインにしながら、等級制度、評価制度、制度運用のためのマネジメントサイクルへの落とし込みについても、必要となる基本的な仕組みを提供しています。制度構築・運用のためのマニュアル、書式データ、解説DVDなどをすべてまとめてパッケージ化していますので、これまで人事・賃金制度がなかった企業でも、簡単に自社の人事制度（**等級制度**、**賃金制度**、**評価制度**）の仕組みを作ることができます。

パック内の「かんたん賃金制度導入の手引書」を読みながら、同梱の書式データを使って順次作業していけば、一本道で自社の基本的な人事制度・賃金制度を構築することができますので、社内の制度構築への入り口として最適です。

「人事制度の基本的な仕組み」の構築ならびに導入・運用を無理なく始め、まさに小さく産んで大きく育てることができます。等級制度、賃金制度、評価制度の構築・運用に必要なさまざまな書式は、すべて身近なWordやExcelデータで提供。スムーズな制度設計・運用が可能です。

自社内で
すべて完結!!

● 等級制度

等級制度とは、その会社の価値観に従って人材のグレードを定義する、社員の「格付け制度」です。人事制度の骨格となる制度です。

等級制度の設定に必要な手順・書式のひな形がありますので、社員数や役職構成に応じて自社の等級制度を構築することができます。



● 評価制度

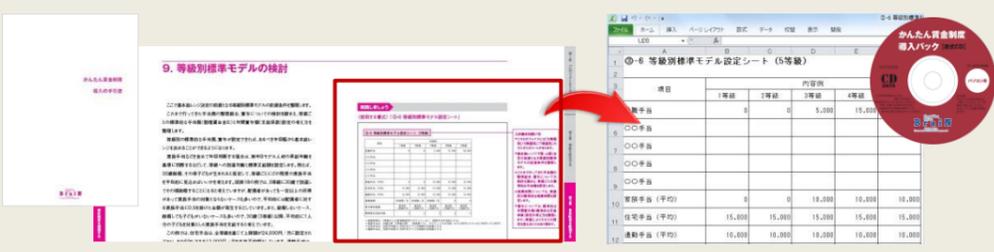
等級制度とは、その会社の価値観に従って人材のグレードを定義する、社員の「格付け制度」です。

等級制度の設定に必要な手順・書式のひな形がありますので、社員数や役職構成に応じて自社の等級制度を構築することができます。



■ アナログかつシンプルでわかりやすい、ユーザーフレンドリーな構成

「かんたん賃金制度導入の手引書」を読みながら、各種の書式データを使ってひとつひとつ作業していけば、自社の基本的な等級制度・賃金制度・評価制度を構築し、運用していくことができます。入り組んだ作業が必要になる部分については、解説DVDも付けていますので、着実に構築を進めることができます。



CHECK! マニュアルと書式のひな形データで、迷わず作業を進行
パック全体のマニュアルである「かんたん賃金制度導入の手引書」は、解説パートと作業パートで構成。作業パートでは、具体的に使用する書式データを例示しながら、使い方の説明もしていますので、制度構築に必要な工程を着実に進めていくことができます。



CHECK! わかりやすい解説DVDで、入り組んだ制度構築も安心
制度導入にあたっての全体的な流れについて解説した『「かんたん賃金制度」全体作業の流れ』と、賃金制度構築において複雑な作業が求められるExcel書式について重点的に解説した「賃金制度構築作業の解説」という2枚の解説DVDもセット。制度構築に必要な作業についてわかりやすく解説した映像を通して、確実に理解しながら導入を進めることができます。

● 賃金制度

賃金制度とは、昇給あるいは降給、そして賞与支給ルール、各種手当など、社員に支払う賃金について体系的に決める制度です。

払いたい年収から賃金表を簡単に作成する書式データをはじめ、直感的な賃金制度設計が可能な各種書式のひな形を取り揃えています。



● マネジメントサイクルへの落とし込み

人事制度は構築してから、運用していくことがより大事です。きちんと人事制度を運用していくために、年間のマネジメントサイクルに落とし込む必要があります。

人事制度運用のためのスケジュールの立て方や評価期間の設定、人事制度運用規程を策定するためのひな形なども用意していますので、制度を小さく産んで大きく育てていくことができます。



■ 評価者用のポイント解説DVDで、評価者研修の実施も可能

「管理者のための評価者研修 ～ここだけは押さえておきたい人事評価のポイント～」DVDで、評価者研修も簡単に実施できます。



CHECK! 導入事例冊子で、具体的な書式の使い方や検討のしかたもフォロー
モデル企業を設定し、導入事例という形で、実際にどのように作業を進めていくかを紹介していますので、具体的な手順がわかります。

「かんたん賃金制度導入パック」の概要

■ これまでにない“自社での賃金制度構築”に特化したパッケージ

CHECK! 自社の賃金体系の現状分析もかんたんに。自社の賃金体系に問題点がないかを視覚的に捉えることができる
また、世間水準を考慮した採用競争力のある賃金体系の構築が可能に

本パックに収録されているExcelベースの書式「**BL賃金分析**」は、厚生労働省が公表している「賃金センサス」の活用により、日本の標準的な賃金水準、各都道府県の標準的な賃金水準を参考にしながら、自社の賃金水準と世間水準の比較や賃金の偏りなどをかんたんに分析することができるこれまでのない仕組みです。

①Excel書式「BL賃金分析」で、賃金を比較したい都道府県を選択。
②そして、社員情報入力用のシートに、社員の性別と年齢、月給と年収を入力。
※「BL賃金分析」は、平成28年調査の賃金センサスの各種データを回帰分析したデータをあらかじめ内蔵しています。

③自社の賃金水準と賃金センサスのデータを比較できグラフが別シートに自動生成されます。
賃金センサスの役職別（非役職、係長級、課長級、部長級）の賃金カーブと、入力した社員の賃金分布が一目でわかるグラフとして表示されますので、世間水準に対して自社の賃金水準がどうかという比較がかんたんにできます。同時に社員の賃金分布を視覚的に捉えることで、年齢差や男女差がないか、といった判断もできます。

「賃金構造基本統計調査（賃金センサス）」とは
「賃金構造基本統計調査」とは、厚生労働省が毎年全国の企業を対象に行っている賃金に関する調査で、通称「賃金センサス」と呼ばれているものです。

企業規模、地域（都道府県）、業種、年齢、性別、学歴別、役職別などさまざまな切り口で調査結果が整理されています。賃金に関する最も大規模な統計データとして、全国および各都道府県の賃金水準の指標とすることができます。

CHECK! 世間水準を参考にしながら、経営者の意思「いくら払いたい」「いくら払えるのか」により、賃金体系を決定できる
基本給の設定や賃金表作成も身近なExcelでかんたんに

「賃金表作成用ファイル」内の「基本給下限・上限の決定」シートに各セルには、あらかじめ関数を組んでいますので、基本給のセルの金額を変更すれば、自動で年収まで計算されます。

このシートで数値の入力や変更を行う必要があるのは「A」のセルにのみあり、B～Gのセルは自動で計算されます。つまり、「手当（残業手当含む）」と「賞与」の支給方針さえ決めれば、基本給の数値を変更することで年収が自動計算されますので、等級ごとの基本給を年収からかんたんに導き出すことができます。

パック内のExcel書式「賃金表作成用ファイル」を使用すれば、等級ごとに払いたい・払える年収から基本給を導き出すことができますので、年収ベースで「社員にいくら払いたいのか」「社員にいくら払えるのか」という経営者の意思や経営上の許容度に基づいた賃金設計ができます。

等級	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	備考
下層基本給	175,000	203,000	242,000	282,000	336,000	446,000	
上層基本給	215,000	263,000	326,000	371,000	469,000	579,000	上限は暫定値
中間給	1,500	1,800	2,000	2,400	3,000	3,600	任意で入力
標準給	176,500	204,800	244,000	284,000	339,000	449,600	
標準給率	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00(1.00%)

「賃金表作成用ファイル」内の「賃金表作成」シートの「下限基本給」と「上限基本給」のセルは、「基本給下限・上限の決定」シートと連動していますので、「基本給下限・上限の決定」シートで「下限基本給」「上限基本給」の金額を変更すれば、あらかじめ入力されている号俵ピッチにより、賃金表も自動生成されます。号俵ピッチはあらかじめ標準設定の金額が入力されていますが、こちらを変更することも可能です。

CHECK! 労働関連法令のプロフェッショナルである社会保険労務士の目線で、制度移行に伴う労務トラブルを防止する制度設計
残業代（割増賃金）も織り込んだ制度設計等、法的要件もしっかり考慮

賃金の現状分析や新賃金制度の移行の際の核となるExcel書式「**社員データ入力シート**」は、制度設計・新制度移行にあたって外して考えることのできない法定の手当である残業代（割増賃金）や、社員への不利益変更にならないための措置等の要件も踏まえて設計されています。

①社員データ入力シート
②賃金表作成

▲新制度移行が社員への不利益変更とならないよう、原則として所定内賃金は下げない方針で、新賃金制度構築を進めるように設計されています。基本給が下がる社員には「調整手当」を支給するなど、一定期間の激変緩和措置を設定するなど、労務トラブルを防止する措置も盛り込んでいます。

この他にも・・・
構築した賃金制度が中長期的に機能するかを検証するためのExcel書式「**モドル賃金作成シート**」
高卒者と大卒者のような学歴による賃金格差を合理的に解消していくためのロジック
賞与支給時を踏まえた評価期間の設定や、昇給時期についての考え方
・・・等々、最適な賃金制度を構築するためのさまざまなノウハウやエッセンスが詰め込まれています。