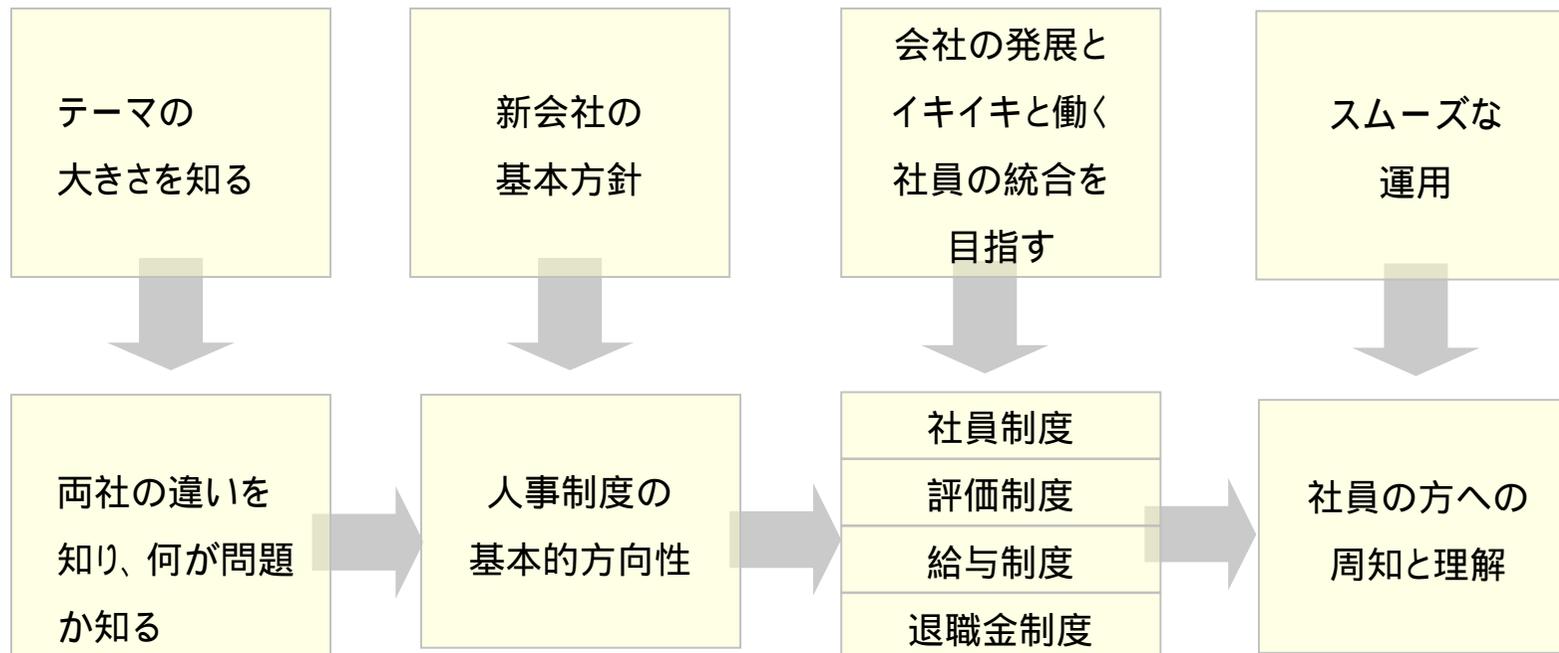


合併実現のための新人事制度の導入について

2社の会社合併を実現するにあたり、人事労務制度の面で合一化を図る必要があります。

2社の人事労務制度の違いをおさえつつ、新会社の基本方針に合い、かつ会社の発展とイキイキと働く社員を統合する、新たな人事制度に変革することを提案します。



合併にともなう新人事制度導入のための実施ステップ

ステップ	大項目	1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヵ月	7ヶ月	8ヶ月	9ヶ月	10ヶ月	11ヶ月	12ヶ月
1	現行人事労務制度の調査 (違いを知り、課題認識)	規定・資料調査 給与データの調査 人事労務制度の現状比較	違いの分析										
2	基本方向の策定 (会社方針に合わせた人事制度のあり方)			プロジェクト討議 基本方向案の作成	役員報告1			役員報告2				役員報告3	
3	人事制度の詳細設計 (個別制度設計) (個人別に当てはめ検証)					社員制度設計 個人別等級あてはめ		評価制度設計 評価シート作成				退職金制度の統合検討	
4	人事制度まとめ (社員への説明) (規定類にまとめる)									新人事制度ガイドブック作成 運用マニュアル作成			新規定の作成

会社合併時の人事労務制度の現状調査

項目	調査内容概略(会社別に調査)	必要資料
1. 就業条件	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務体制と勤務時間 ・勤務時間適用除外者 ・休日 ・年次有給休暇 ・特別休暇 ・休業・休職の取扱い ・定年と再雇用 	就業規則 フレックスタイムの協定書 時間外および休日勤務に関する協定書 交替勤務の協定書 育児介護休業規定
2. 社員制度	<ul style="list-style-type: none"> ・社員等級制度フレーム ・等級と職務基準、役職の関係 ・等級昇格基準 ・役職定年制 	社員制度資料
3. 給与制度	<ul style="list-style-type: none"> ・給与の算定と支給 ・月例給の体系 ・基本給の構成と給与テーブル ・手当の一覧と金額 ・賞与の算定期間・対象者と算定式 ・社員給与実態 	給与規定 旅費規定 社員等級別基本給 月例給、賞与、年間給与 一覧表

会社合併時の人事労務制度の現状調査

項目	調査内容概略(会社別に調査)	必要資料
4. 評価制度	<ul style="list-style-type: none">・評価期間・等級別の評価対象項目・評価基準・評価実施のフロー(目標設定 - 面接 - 評価)・評価の等級、給与、賞与への反映方法・自己申告制度など	評価制度資料 評価シート
5. 退職金制度	<ul style="list-style-type: none">・支給対象者・退職金算定式・自己都合退職時の支給比率・早期退職制度・退職年金制度の運用	退職金規定
6. 社員教育	<ul style="list-style-type: none">・教育研修メニュー・資料取得サポート	教育研修制度資料

会社合併時の人事労務制度の現状調査

項目	調査内容概略(会社別に調査)	必要資料
7. 福利厚生 (検討は総務Prj)	<ul style="list-style-type: none">・慶弔見舞金・団体生命保険の加入・社宅・社員財形制度、融資制度・福利厚生施設・健康管理・永年勤続表彰・持株会	慶弔金規程 社宅規定 社員財形制度資料
8. 労働組合	<ul style="list-style-type: none">・労働組合の有無・社員会の有無・組合との労使協定内容	労使協定書

新人事制度導入のために、貴社及び当社にてプロジェクトを結成し、実現に向けての具体的な作業を行います。

目的	社内メンバー及び外部メンバーの両方の知恵を集結して、人事制度の改革を行う。
メンバー	プロジェクトリーダー 貴社経営幹部1名 プロジェクトメンバー 各社人事担当役職者、人事担当者 当社コンサルタント1名、アシスタント1名
ミーティングの実施	基本的に2週間に1回程度行う
実施内容	必要な情報の収集、社内との協議内容について決定。 ステップごとの実施項目について、メンバーで討議し、方向を決定する。 当社サイトで作成した資料について検討し、承認する。
ミーティング準備	当社サイドでミーティング用資料を作成する。