

# パート労働法の改正ポイントと パートタイム労働者の活用法

## Contents

- 1 改正パート労働法のポイント  
.....
- 2 事業所が行わなければならない具体策  
.....
- 3 パートタイム労働者の活用法  
.....



# 1 | 改正パート労働法のポイント

## パート労働法の改正の背景

少子高齢化が進み、労働人口が減少する中、パートタイム労働者は平成 18 年においては、全労働人口の 2 割を占める 1,205 万人となっています。そのうち 7 割は女性ですが、若年者や高齢者を中心に男性のパートタイム労働者も増加しています。

このような労働環境の中、一方では仕事や責任、人事管理が正社員と同様なのに待遇が働きに見合っていないパートタイム労働者の存在や、一度パートタイム労働者として雇用されると希望していても正社員になることが難しいといった問題が起きています。

こうした問題を解消するためにパート労働法（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律）が改正されることとなりました。

### 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（条文抜粋）

（目的）

**第一条** この法律は、我が国における少子高齢化の進展、就業構造の変化等の社会経済情勢の変化に伴い、短時間労働者の果たす役割の重要性が増大していることにかんがみ、短時間労働者について、その適正な労働条件の確保、雇用管理の改善、通常の労働者との均衡のとれた待遇の確保等を図ることを通じて短時間労働者がその有する能力を有効に発揮することができるようにし、もってその福祉の増進を図り、あわせて経済及び社会の発展に寄与することを目的とする。

## パートタイム労働者の定義

パート労働法の対象であるパートタイム労働者とは、正確には「短時間労働者」といい、「1 週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の 1 週間の所定労働時間に比べて短い労働者」のことをいいます。

ここでいう、「通常の労働者」の「通常」とは「正社員」など、就業規則に則り正規採用された労働者をいいます。例えば、労働契約に期間の定めのない長期雇用を前提とした待遇を受ける労働者です。もし、事業所に正社員がいない場合、フルタイムの基幹的な労働者がいれば、その労働者が通常の労働者ということになります。

## 改正パート労働法のポイント

改正パート労働法は平成 20 年 4 月 1 日より大きく改正されますが、このうち一部については、既に平成 19 年 7 月 1 日より施行されております。

今回の改正は以下の 4 つのポイントとなります。

### 改正のポイント

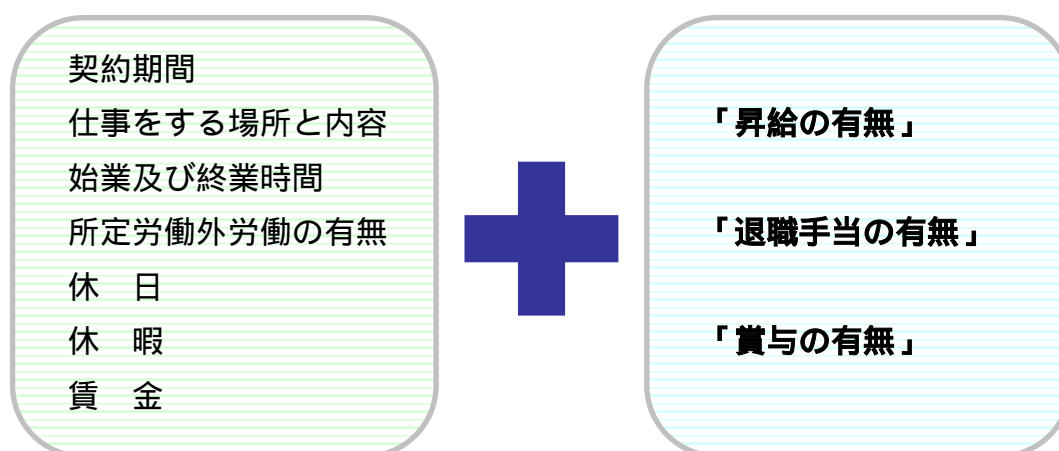
労働条件の文書交付・説明義務  
待遇決定の説明義務  
均衡の取れた待遇の確保  
通常の労働者への転換の推進

### 労働条件の文書交付・説明義務

パートタイム労働は短時間の勤務ということから多様な働き方となり、一律の雇用管理が行いにくい雇用形態であるため、雇い入れ後に労働条件についてのトラブルになることが少なくありません。このため、パートタイム労働者を雇い入れする際には、特にトラブルになりやすい以下の 3 つの事項について、文書の交付などにより明示することが義務化されます。更に、違反した場合には 10 万円以下の過料が科せられる事となりました。

これまでも、「契約期間」「仕事をする場所と内容」「始業及び終業時間の時刻や所定労働外時間の有無、休日・休暇」「賃金」については労働条件通知書への記載が必須事項になっておりましたが、今後は「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」も明示されることとなります。

### 文書による明示化の義務



## 待遇決定の説明義務

パートタイム労働者の中には、通常の労働者との待遇の格差があることについて、その理由がわからず不満を抱いている人も少なくないことが実情です。パートタイム労働者がその能力を発揮するためにも、自分の待遇について納得して働いてもらう必要があります。このため、パートタイム労働者から求められた場合には、事業主は待遇の決定に当たって考慮した事項について説明することが義務化されます。

例えば賃金の決定についての説明を求められた際には「あなたはパートだから 円」だという説明では責任を果たしているとはいえません。「正社員よりもパートタイム労働者の仕事内容が軽易であり責任の程度も低いものであるから、職務の内容を勘案して賃金の格差を設けている」という説明が求められます。ただし、パートタイム労働者が納得するまで説明することを求められているものではありません。

## 均衡の取れた待遇の確保

パートタイム労働者は、繁忙期に一時的に働く人から通常の労働者と同様の仕事に従事し長時間働く人まで働き方は様々です。このため、パートタイム労働者の待遇を通常の労働者との働き方の違いに応じて均衡を図るための措置を講じる必要があります。

### 均衡を講じる必要のある具体的要件

職務の内容  
人材活用の仕組みとその運用  
契約期間

上記の3つの要件について通常の労働者と比較した上で、賃金、教育訓練、福利厚生などの待遇を検討することになります。

詳細については、次章の「事業所が行わなければならない具体策」にて解説致します。

## 通常の労働者への転換の推進

パートタイム労働者の中には、通常の労働者として働くことを希望しながらやむをえずパートタイム労働者として働いている方々もいます。これは、一度パートタイム労働者になるとなかなか通常の労働者となるのが難しいということも影響しています。このため、パートタイム労働者から通常の労働者へ転換するチャンスを与えることが事業主に義務付けられます。

事業主が通常の労働者への転換を推進するため、その雇用するパートタイムに対して以下の対応を講じる必要があります。

## 2 | 事業所が行わなければならない具体策

### 労働条件通知書の整備

改正パート労働法の対応に際し、最初に対応すべきことは書類の整備となります。そのためにも労働条件通知書の見直しが重要となります。下記の労働条件通知書サンプルをみてもわかるとおり、大きな変更点は賃金の項目が増えたことです。ここでは賃金の支給にあたっての根拠がポイントになります。

#### 労働条件通知書（サンプル）

年 月 日	
（労働者名） 殿	
事業場名称・所在地	
使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（年 月 日～年 月 日）
就業の場所	
始業・終業の時刻、休憩時間等 従事すべき業務の内容	始業 時 分～終業 時 分（休憩 分）
休日	
休暇	1 年次有給休暇 6ヶ月継続勤務した場合 日
	2 育児休暇 取得可能、一定の要件を満たさなければ取得不可能
	3 介護休暇 取得可能、一定の要件を満たさなければ取得不可能
	4 子の看護休暇 年 日
	5 その他の休暇 有給（ ）無給（ ）
賃金	1 基本賃金 イ月給（ 円） ロ日給（ 円） ハ時間給（ 円） ニその他（ ）（ 円）
	2 諸手当の額又は計算方法 イ（ 手当 円/計算方法： ） ロ（ 手当 円/計算方法： ）
	3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ所定時間外、法定超（ ）%法定超（ ）% ロ休日 法定休日（ ）%法定外休日（ ）% ハ深夜（ ）%
	4 賃金締切日（ ）日
	5 賃金支払日（ ）日
	6 賃金支払方法（ ）
	7 昇給【有（時期、金額等）】/
	8 賞与【有（時期、金額等）】/
	9 退職金【有（時期、金額等）】/
	10 労使協定に基づく賃金支払い時の控除【有（時期、金額等）】/
退職に関する事項	1 定年制【有（ 歳）/無】
	2 自己都合退職の手続（退職 日以上前に届け出ること）
	3 解雇の事由及び手続（ ）
その他	・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 その他（ ）） ・雇用保険の適用【有・無】 ・その他 ・具体的に適用される就業規則名（ ）

黄色の色掛け部分が今改正で追加された内容

パートタイム労働者に対する処遇決定に関する対応のポイント

改正パート労働法に企業・事業所が対応すべき項目として、以下の表のとおり、通常の労働者との「職務の内容」と「人材活用及び運用（人事異動や転勤）」と「契約期間」の3つの基準と「賃金の決定」、「教育訓練」、「福利厚生施設の利用」の3つの項目に基づき整備する必要があります。

パターン1) 全てが通常の労働者と同じ条件

- 職務の内容：同じ
- 人材活用及び運用：契約期間内で同じ条件
- 契約期間：反復更新または無期

賃 金		教育訓練		福利厚生	
職務関連賃金	左以外の賃金	職務遂行に必要な訓練の実施	左以外の訓練の実施	施設等	その他
基本給 賞与 諸手当等	退職手当 家族手当 通勤手当			休憩室 更衣室 などの整備	慶弔休暇 社宅等
<b>差別の禁止</b>					

全ての項目において差別の禁止

パターン2) 職務内容及び人材活用及び運用が同じ

- 職務の内容：同じ
- 人材活用及び運用：契約期間内で同じ条件
- 契約期間：有期の場合

賃 金		教育訓練		福利厚生	
職務関連賃金	左以外の賃金	職務遂行に必要な訓練の実施	左以外の訓練の実施	施設等	その他
基本給 賞与 諸手当等	退職手当 家族手当 通勤手当			休憩室 更衣室 などの整備	慶弔休暇 社宅等
同一の方法で決定することが望ましい	特に同じ方法で決定するまでは求められない	配慮義務	努力義務	配慮義務	特に義務はない

配慮義務・努力義務の違い

どちらについても、何も対応しないからといってすぐに法律違反になることはありませんが、配慮義務は勤務条件等の支配管理にあたって、「事業所が配慮しなければならないもの」であり、努力義務は「努めなければならないもの」として規定されています。

### パターン3) 職務の内容のみ同じ

職務の内容：同じ

人材活用及び運用：パートタイム労働者はない

契約期間：有期の場合

賃 金		教育訓練		福利厚生	
職務関連賃金	左以外の賃金	職務遂行に必要な訓練の実施	左以外の訓練の実施	施設等	その他
基本給 賞与 諸手当等	退職手当 家族手当 通勤手当			休憩室 更衣室 などの整備	慶弔休暇 社宅等
努力義務	特に同じ方法で決定するまでは求められない	配慮義務	努力義務	配慮義務	特に義務はない

### パターン4) 職務の内容も異なる

職務の内容：異なる

人材活用及び運用：パートタイム労働者はない

契約期間：有期の場合

賃 金		教育訓練		福利厚生	
職務関連賃金	左以外の賃金	職務遂行に必要な訓練の実施	左以外の訓練の実施	施設等	その他
基本給 賞与 諸手当等	退職手当 家族手当 通勤手当			休憩室 更衣室 などの整備	慶弔休暇 社宅等
努力義務	特に同じ方法で決定するまでは求められない	努力義務	努力義務	配慮義務	特に義務はない

## 通常の労働者との判断の仕方

前ページの表に事業所内で対応を行うためには、「職務の内容」・「人材活用の仕組みとその運用」について、通常の労働者とパートタイム労働者を明確に区分する必要があります。

### 職務内容の違いの判断の仕方

STEP 1	通常の労働者と職種の違いがあるか	無し	有り	異なると判断
STEP 2	同職種だが、業務内容に違いがあるか	無し	有り	異なると判断
STEP 3	中核的業務に違いがあるか	無し	有り	異なると判断
STEP 4	責任の程度に違いがあるか	異なる	著しく異なる	異なると判断

### 同じと判断

STEP 1では、職種が同じかどうかを判断します。具体的にはパートタイム労働者の業務と通常の労働者の職種が違うかということです。

例えば、営業職・販売職・管理職・事務職・製造工・印刷工といった企業内での職種の違いということです。この段階で「有り」に当てはまる場合は、職務内容が異なると判断され、「無し」の場合は、次のSTEP 2に進みます。

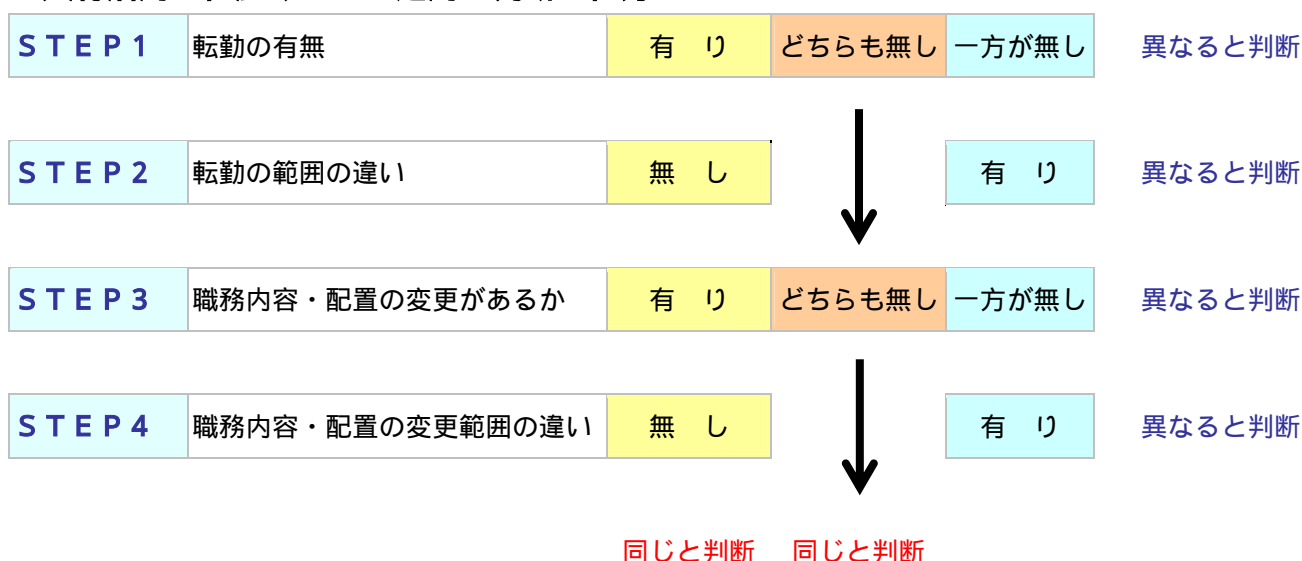
STEP 2では、業務の内容についてパートタイム労働者と通常の労働者とで異なるかどうかを判断します。この段階で「有り」に当てはまる場合は、職務内容が異なると判断され、「無し」の場合は、次のSTEP 3に進みます。

STEP 3では、中核的業務の相違があるかどうかということです。この中核的業務とは、この業務の成果が企業の業績や評価に影響があるものや、全体の業務の中で時間や頻度の割合が大きいものを指します。注意点としては、通常の労働者とパートタイム労働者の中核的業務を抽出し判断することになります。この段階で「有り」に当てはまる場合は、職務内容が異なると判断され、「無し」の場合は、次のSTEP 4に進みます。

STEP 4では、業務に対する責任の所在を明確にしていきます。ここでいう責任の程度とは、与えられている権限の範囲（単独で契約が締結可能な金額の範囲など）やノルマ成果の期待度や業務の成果に求められる役割の違いをいいます。

最終段階で、責任の所在も通常の労働者と同じ時には職務内容が同じだと判断され、通常の労働者と同様に「賃金」・「教育訓練」・「福利厚生」の対応が必要となります。

### 人材活用の仕組みとその運用の判断の仕方



正規社員と比較して「有り」・「無し」を判断

人材活用の仕組みとその運用の判断の仕方についても、職務の内容と同様に4つのステップで判断されます。

まず、「転勤」があるかどうかで判断されます。通常の労働者とパートタイム労働者でどちらか一方が無いという場合には人材活用の仕組みとその運用が異なる判断されます。どちらも無いという場合には、STEP 3で判断されます。どちらも有るという場合には、次の転勤の範囲の違いになります。

STEP 2では、転勤の範囲の違いがあるかどうかです。ここでいう転勤の範囲とは、エリア限定の転勤になっているか、それとも範囲が限定していないかということです。転勤の範囲においても違いが無い場合には、STEP 3となります。

STEP 3では、職務内容の変更・配置の転換の有無を判断します。これは、人事異動による配置転換や昇進の有無をいいます。このステップもSTEP 1同様、3つのパターンで判断します。まずどちらも有りという場合はSTEP 4へ、どちらも無しという場合は人材活用の仕組みとその運用が同じという判断になります。また、どちらか一方が無いという場合は人材活用の仕組みとその運用が異なる判断されます。

最後にSTEP 4では、変更される配置転換や昇進の範囲で判断されます。範囲に違いが無ければ、人材活用の仕組みとその運用が同じ、範囲に違いがあれば人材活用の仕組みとその運用が異なる判断されます。

この2つの基準に加えて契約期間の有無によって「賃金」・「教育訓練」・「福利厚生施設」の対応が求められます。

## 処遇決定のポイント

### 賃金支給決定のポイント

賃金についての支給根拠を明確にする必要があります。

基本給、賞与、役付手当など職務に密接に関連する賃金の決定方法については以下のようものが求められます。パートタイム労働者の職務内容、成果、意欲、能力、経験などを勘案して賃金決定することが努力義務化されます。具体的には、職務の複雑度・困難度や責任・権限に応じた賃金設定や人事考課制度の整備、職務手当、役職手当、成果手当の支給など事業所の実情にあった形での対応が求められます。

また、通常の労働者と比較して、パートタイム労働者の職務の内容と一定期間の人材活用の仕組みや運用などが同じ場合は、その期間について、通常の労働者と同じの方法で決定することが努力義務化されます。

これは、通常の労働者とパートタイム労働者とで職務内容が同じであれば、仕事の対価は同じであるという意味であり、同一の賃金決定方法にすることによって両者を同じ評価をすることが可能であるという意味合いです。実際には、通常の労働者と同様の賃金表を使用することが望ましいですが、評価制度を導入した賃金の決定だけでも今回の改正に対応しているといえます。

### 雇用管理区分の明確化（参考例）

	正社員	嘱託社員	パート1	パート2	パート3
契約期間	定めなし	1年間	6ヶ月	3ヶ月	3ヶ月
週契約期間	40時間	40時間	40時間	30時間	20時間以下
週契約日数	5日	5日	5日	4日	2～3日
賃金支給	月給制	月給制	時給制	時給制	時給制
賞与	あり	あり	あり	なし	なし
退職金	あり	なし	なし	なし	なし
異動	あり	なし	なし	なし	なし
主な業務範囲	マネジメント	リーダー業務	一般業務	補完業務	付帯業務
備考		正社員への登用あり			

## 教育訓練の仕組みの整備

教育訓練については、職務を遂行するにあたって必要な知識や能力を付けさせる訓練と職務に直接の関連がないキャリアアップのための訓練の2つのパターンが考えられます。

### イ) 職務遂行に必要な教育訓練

パートタイム労働者が通常の労働者と同一の業務を行っている場合、その職務を遂行するにあたって必要な知識や技術を身につけるために通常の労働者に教育訓練を行っている時は、パートタイム労働者にも同様に実施することが義務化されます。

つまり、教育訓練の側面においても通常の労働者と同一のものが求められるのです。

### ロ) キャリアアップのための訓練等

上記イ) に該当しない訓練であっても、職務の内容にかかわらずパートタイム労働者の意欲や能力、成果及び経験に応じ努力義務化されます。

## 福利厚生施設利用の配慮

福利厚生施設のうち、給食施設、休憩室、更衣室について、通常の労働者が使用している場合には、全てのパートタイム労働者にも利用機会を与えるように配慮することが義務化されます。ここでの注意点としては、働き方は問わず全てのパートタイム労働者が対象となるということです。

また、改めて福利厚生施設を整備するというのではなく、あくまでもパートタイム労働者と通常の労働者に同じ機会を与えるものです。

## 通常労働者への転換措置

今回の改正における柱の一つにもなっているパートタイム労働者が通常の労働者、いわゆる正規労働者への転換措置として、企業は以下の措置を講じる必要があります。

### 通常労働者への転換措置

通常労働者を募集する場合、その募集内容をすでに雇っているパートタイム労働者に周知する  
通常労働者のポストを公募する場合、既に雇っているパートタイム労働者にも応募する機会を与える  
パートタイム労働者が通常労働者へ転換するための試験制度を設けるなど転換制度を導入する

この他にも、パートタイム労働者からいわゆる契約社員へ転換する制度を設け、更に契約社員から通常の労働者へ転換するといった複数の措置を講じることもこの項目の義務履行となります。ただし、これはパートタイム労働者に通常の労働者になるチャンスを提供することが目的であり、優先的に採用するといったことまで求められるものではありません。

### 行政のパートタイム労働者待遇に向けた助成金制度

パートタイム労働者待遇に向けて、行政では今回のパート労働法の改正による法制化を薦める一方、企業への支援策として助成金の支給を行っております。

下表の通りの支給となっておりますが、これらの項目は全て現パート労働法改正にマッチしたものであり、企業にとってもパートタイム労働者に対する待遇の改善が期待されます。

(参考) 短期労働者均等待遇等推進助成金【財団法人 21 世紀職業財団】

内 容	支給額	
	1 回目	2 回目
<b>正社員と共通の待遇制度の導入</b> パートタイム労働者の仕事や能力に応じて正社員と同じ評価制度・資格制度を設けた上で実際に格付けされたパートタイム労働者が一人以上でたとき	25 万円	25 万円
<b>パートタイム労働者の能力職務に応じた待遇制度の導入</b> パートタイム労働者の仕事や能力に応じて評価制度・資格制度を設けた上で実際に格付けされたパートタイム労働者が一人以上でたとき	15 万円	15 万円
<b>正社員への転換制度導入</b> パートタイム労働者に対する正社員への転換制度を設け、実際に転換されたパートタイム労働者が一人以上出たとき	15 万円	15 万円
<b>教育訓練制度の導入</b> 正社員との均衡を考え、教育訓練制度を設けた上で、実際に年間延べ 30 名以上に実施した場合	15 万円	15 万円
<b>健康診断制度の導入</b> パートタイム労働者への健康診断制度を設け、実際に一人以上に実施した場合	15 万円	15 万円

財団法人 21 世紀職業財団 ホームページアドレス

<http://www.jiwe.or.jp/>

### 3 | パートタイム労働者の活用法

企業における雇用形態は多種多様になってきています。たとえパートタイム労働者であっても事業主は労働基準法等に従って雇用する義務があるとともに、事業主側は生産性向上のために労働者に労力の提供を求める権利があります。また一方で働く側にも労働基準法等の権利があるとともに、企業の生産性向上のために一生懸命働く義務があります。最近では、双方ともに権利のみの主張が強くなり、労使間の溝は深まるばかりです。

まずは、雇用する側の事業主・企業も働く側も「企業を支えるスタッフの一員である」という意識を作ることが重要です。

#### 基礎研修を実施する

企業は「人なり」といわれるとおり、「人」の成長が企業の業績を左右します。したがって、企業にとって人材育成は不可欠といえます。企業においては、正社員もパートタイム労働者も同じ業種であれば求められるものは大きくは変わりません。そのためにも、雇用形態問わず基礎研修を行う必要があります。

これにより、パートタイム労働者の戦力化を図ることができます。基礎研修実施の目的は、企業の業務内容やルール・マナー・従業員への期待像などの「会社のものさし」を理解してもらうことであり、このものさしを理解しなければ自分自身のものさしで行動してしまい、様々な問題につながりかねません。

基礎研修の内容としては、以下のような項目があります。雇用する側の企業は忙しいからといって後回しにするのではなく、新入社員が入社することに行わなければなりません。

#### 基礎研修項目（例）

会社の目的、組織形態	職場のエチケット、ルール	仕事の進め方
会社の組織風土	評価されるポイント	報告、連絡、相談
身だしなみ	仕事の心構え	ビジネスマナー

基礎研修後は、それぞれの雇用形態別に求められる仕事に対しての研修を行わなければなりません。したがって、パート労働法にも求められているように雇用形態別の業務を明確にする必要があります。

業務区分の明確化（例：小売業）

	正社員	嘱託社員	パート1	パート2・3
接客対応	主業務	主業務	一部業務	なし
品出し	一部業務	主業務	一部業務	なし
欠品補充	一部業務	一部業務	一部業務	主業務
入金処理	一部業務	一部業務	主業務	なし
計数集計	一部業務	一部業務	主業務	なし
倉庫納品整理	なし	一部業務	一部業務	主業務
倉庫納品管理	なし	主業務	一部業務	なし
返品作業	なし	一部業務	一部業務	主業務
返品管理	なし	主業務	一部業務	なし
下級者指導	主業務	一部業務	一部業務	なし
人事管理	主業務	なし	なし	なし

また、上記表のような業務区分を明確化することにより、改正パート労働法で求められている「業務の内容」・「人材活用の仕組みとその運用の判断の仕方」にも対応することが可能です。

評価制度を活用した人事制度を導入する

評価制度においては、賃金や賞与への反映を行いパートタイム労働者のモチベーションを高めるのはもちろんですが、評価制度を導入する企業にとっては人材育成・パートタイム労働者のレベルアップという視点で行うことが重要です。

評価制度を導入する際には、雇用形態別にあった評価をしなければなりません。正社員もパートタイム労働者も同じ評価にしてはいけません。あくまでもそれぞれの雇用形態に企業が求めるものを評価に組み入れなければなりません。更にその評価項目がパートタイム労働者のステップアップのために、目指すべきゴールラインと現在どの段階にいるのかを明確にすることによって、働きがいやモチベーションの向上につながります。

さらに、評価結果をパートタイム労働者の人材登用に活用することで、さらにモチベーションを向上することが可能になります。

参考：パートタイム労働者の評価項目

【事務職員の評価項目例】

評価の視点		内 容
1	仕事のできばえ	ミスや誤りがなく正確である
		スケジュール通り仕事を行う
2	仕事ぶり	整理整頓ができています
		指示されたことに対して、的確に行動している
		仕事を選び好みしない
3	接 客	あいさつがしっかりできている
		敬語がしっかりできている
4	出勤状況	シフト通り勤務している
		届出は必ず行っている
5	ルールとマナー	服装、身だしなみなど清潔感を保っている
		言葉遣いが適切である

【製造業の評価項目例】

考 課 項 目	考 課 要 素	定 義	考課対象期間		年 月 日 ~ 年 月 日														
			一次考課					二次考課					調 整						
			氏名					氏名					氏名						
プロセス考課	基本姿勢	規 律 性	社会人・組織人として恥ずかしくない立ち居振る舞いをしている	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	
		責 任 性	与えられた仕事は最後まできちんとやり遂げる	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	
		チ ャ ッ ク	他の人の仕事の手伝いもしている	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	
	業務遂行	確 実 性	仕事をミス、間違いなく正確にこなしている	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	
		迅 速 性	仕事のスピードが速い。期限を守っている	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	
総合評価																			

時給ランク	時給別の標準期待水準				
	S	A	B	C	D
上		期待水準			
中			期待水準		
下				期待水準	

S：極めて優れたレベル、社員と同等あるいはそれ以上のレベル
A：優れたレベル。模範的な取組み姿勢、仕事振り
B：標準的なレベル。期待水準をなんとかクリアしている。
C：求められる水準を下回る。業務はかろうじてこなしている
D：期待を大きく下回るレベル。業務に大きな支障をきたしている

## パートタイム労働者 人材活用例

A社は製造総菜業を中心に外食産業・ケータリング事業を行っています。全社的な人事制度・雇用管理制度改定の一環として、パートタイム労働者対象の人事評価システム「フレンドシステム」を導入しました。これは、パートタイム労働者を4段階の等級で格付けし、考課に基づいて昇格・昇給を行う仕組みです。

この制度を導入した背景には、従業員250名のうち70%をパートタイム労働者が占めており、公平で明確なシステムで処遇しなければ、パートタイム労働者のやる気を引き出すことができないと考えたためでした。

具体的な内容として、以下の表の通り4段階に区分しそれぞれの役割を明確にするとともに賃金決定は人事考課を取り入れた形で整備しました。

### フレンドシステム

段 階	労働時間	役 割
トレーニー	労働時間は10時間未満/週	試用期間
ジュニア	労働時間は10~30/週	指示を受けて簡単な業務を遂行
ミドル	労働時間は20/週~フルタイム	独力で業務を遂行、下級者指導
シニア	労働時間は20/週~フルタイム	リーダーとして指示、指導

### 賃金構成

職務給	+	評価給	+	職位給
-----	---	-----	---	-----

職務給：職務レベル別に定額（時給）

評価給：人事考課により決定

職位給：主にシニアクラスの役職に応じて決定

また、A社の人事制度を導入するだけでなく、次に挙げる表のような能力開発ツール「学習ノート」によって日常的に自己の作業内容を点検すると同時に、職務レベルの認定の目安としても活用しています。

企業が求める段階を明示することによってパートタイム労働者のやる気や仕事への充実度を図っています。

学習ノート	
ランク	トレーニー
修得目安	入社2ヶ月後
役割	試用期間
マスター項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本的な挨拶</li> <li>・ 衛生管理</li> <li>・ 全ての物品の定位置管理</li> <li>・ 定時内清掃</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会社の組織の理解</li> <li>・ 始業準備</li> <li>・ 終業準備</li> <li>など</li> </ul>