

# 人事業務・システムの再構築支援

## 1 人事業務を「高効率化」「高品質化」し、人事部門を高度専門化

日本総研は、人事業務やシステムを分析・評価したうえで、人事管理の「高効率化・高品質化・高度専門化」を実現するための最適なシステム改善案を策定します。

テレワークの推進のほか企画業務のための時間確保など、多様なニーズの実現を目指し、人事制度・業務・情報システムの専門家が一体となって適切なアプローチで再構築を支援します。

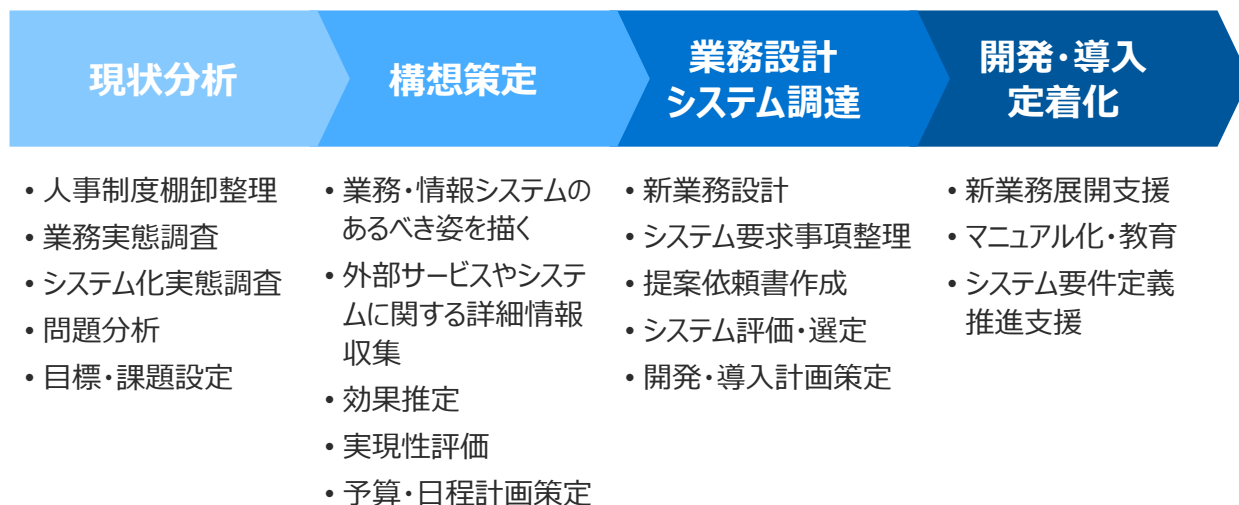
### 【プロジェクトの目的・目標】

- 例 1. 生産性向上・リモートワーク推進のため、紙・押印の徹底排除と業務の自動化
- 例 2. 人事情報を一元管理・徹底活用し、変化をいち早く捉えて企画に対応できる人事管理の高度化
- 例 3. 人事制度・管理・業務の中長期的な動向を見据えた柔軟かつ経済的な人事システムの構築

## 2 支援範囲・推進手順（例）

取り組みの背景や目的および検討状況によってアプローチは変わりますが、一般的な手順は次の通りです。

現状分析にて業務やシステムの課題が明確になります。また、もし制度面で見直しが必要となるケースにも併せて対応可能です。



本資料の著作権は株式会社日本総合研究所に帰属します。

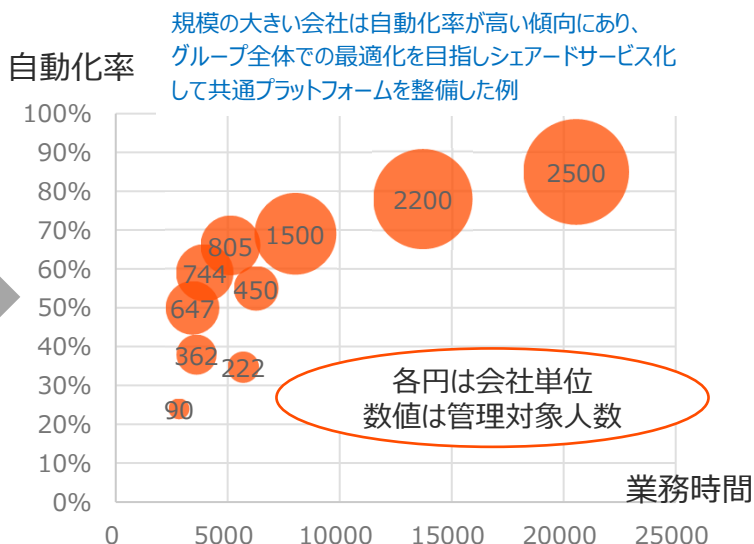
### 3 各種分析・提案

プロジェクトにおいては、多くの意思決定が必要となりますが、どう判断してよいか迷う場面が発生します。日本総研では様々な分析を定量的に示し、適切な判断ができる様に支援します。

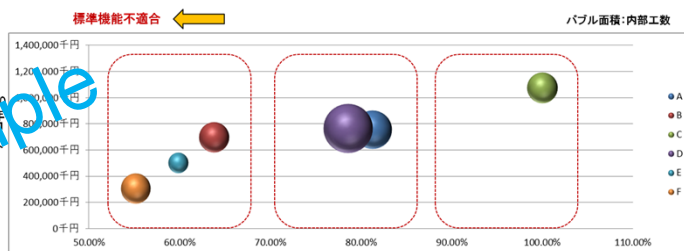
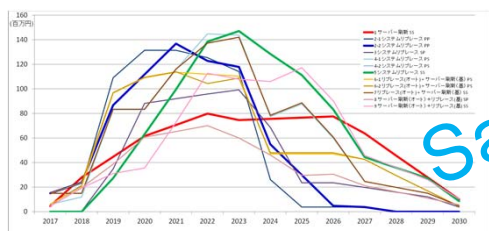
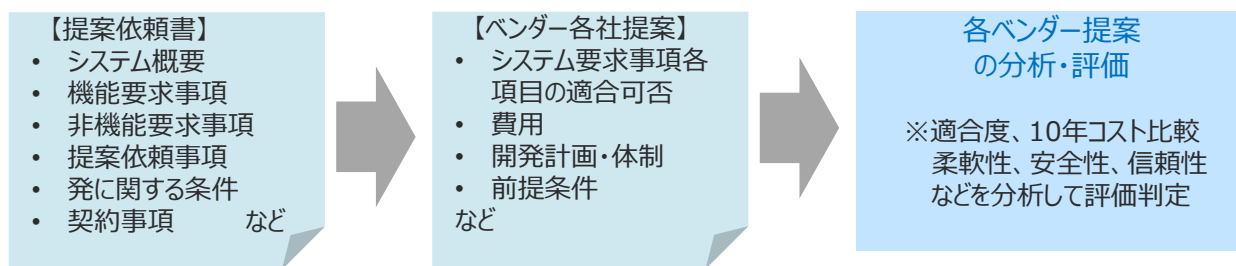
例 1. 業務実態とシステム化範囲から自動化率を算定し、実態と目標を明らかにします。  
 ※下図はある企業のグループ会社ごとの調査と自動化率の評価イメージ。

人事給与関連 業務区分(大)	人事給与関連 業務区分(小)	業務 有無	システム 利用有無
01.企画	01.中長期計画		
	02.年度計画・予算管理		
	03.組織管理		
02.人事管理	01.採用		
	02.入社		
	03.人事異動		
	04.出向		
	05.昇級・昇		
	06.昇給		
	07.退社		
	08.式典・表		
	09.処罰		
	10.労働災害		
	11.休職・復職		
	12.考課・査定		
03.給与計算	01.時間外計算		
	02.年休・休暇		
	03.通勤費		
	04.賞金計算(正社員)		
	05.賞金計算(出向者)		
	06.所得税・住民税		
	07.年末調整		

実態調査シート  
サンプル



例 2. システム化の実現方法別に機能充足度、経済性など判断基準を明らかにします。  
 ※下図は提案依頼したシステムベンダー各社の評価イメージ。



株式会社日本総合研究所 リサーチ・コンサルティング部門

E-mail: rcdweb@ml.jri.co.jp

本資料の著作権は株式会社日本総合研究所に帰属します。