

中小企業向け 人事制度設計・構築パッケージ

「人事パック」

パートナーコンサルタント募集



人事コンサルティング業界への
進出をサポートします！

人事パックとは？

こんなお悩みや課題はありませんか？



既存クライアント様との結びつきを強くするために、**労務だけでなく人事**の分野に進出したい...



事務所を成長・拡大させるため、安定した売上のため、**新たな事業として**人事コンサルティング業務に取り組みたい...



手続き業務を行っているクライアントの「**働き方改革が施行されるのでこれを機に評価制度や賃金制度の見直しをしたい**」という相談に対して、これまで**人事制度を構築した経験が無く提案することができなかった...**

「人事パック」が人事コンサルティング業界への進出をサポートします！

「人事パック」とは等級制度、評価制度、賃金制度をWeb上で設計し、導入から運用に至る一連のコンサルティングを提供する仕組みで、従業員数10名～50名規模の企業に向けた人事制度のパッケージ商品です。人事労務のプロフェッショナルである社会保険労務士のノウハウをパッケージ化したこの仕組みを利用することで、**最短40日**で人事制度が完成します。

働き方改革が進み、人や労務に対する問題が大きな課題となっている現代。

それらを解決するために、人事コンサルティング業界に精通している社労士は今後どんどん重宝される存在となります。

社労士の人事コンサルティングは、まさに今の時代に求められる業務なのです。

人事パックの特長

ウェブベースでのシステム！

人事パックはweb上に設置された専用サイトを利用し人事制度を設計するサービスです。

完成資料は同等以上のものができますが、クラウドサービスではないため、ランニングコストが不要です。



等級制度、評価制度、賃金制度をトータルに設計！

人事制度は等級／評価／賃金の3つの制度が整って初めて機能する仕組みです。

人事パックはパッケージサービスでありながら、この3つの制度を同時に設計することが可能なサービスです。

The image shows a screenshot of a complex HR system interface. It features several overlapping data tables with columns and rows, likely representing employee data, grades, or wages. There are also some smaller charts or graphs visible, and the overall layout is dense with information.

全国の専門家集団のノウハウを凝縮！

中小企業に対する人事、労務の専門家である全国の社会保険労務士50事務所とパートナー契約を結び、各専門家の得意分野におけるノウハウをパッケージへ展開しています。専門家集団が運用するサービスだからこそ、3つの制度を5つのステップで完成させることが可能となります。



業界に適したオリジナル制度設計が可能！

医療・介護や建設業、製造業、小売業、運送業等 各業界に対応した標準的な評価項目やモデル賃金を設定。

業界に応じた標準的な内容をカスタマイズすることでオリジナルの制度を短時間で設計することを可能としました。



パートナー情報・対応業種

パートナーコンサルタントは全国に50事務所以上！

人事パックのパートナー募集は2018年9月から本格的にスタートし、2020年9月時点でのパートナーコンサルタントは全国50事務所となっています。



パートナー事務所（一部抜粋）

広島 / フクシマ社会保険労務士法人
三重 / 社会保険労務士法人ナデック
大阪 / ソピア社会保険労務士事務所
愛媛 / 社会保険労務士法人あいパートナーズ
鹿児島 / 社会保険労務士法人ウィル
宮城 / ハイフィールド社会保険労務士法人
千葉 / 社会保険労務士事務所 柏ろうむサポート
兵庫 / 神戸中央社会保険労務士法人
石川 / コステム社会保険労務士事務所
島根 / TERAMOTO社会保険労務士法人
三重 / 社会保険労務士法人グラントつさみ
佐賀 / 社会保険労務士法人きたむら事務所
大阪 / フォレスト社会保険労務士事務所
東京 / 社会保険労務士法人アクト労務経営センター
愛知 / ミドリ社労士事務所

人事パック対応業種一覧

・企業版パッケージ（6職種）

営業職 / 販売職 / 仕入職 / 物流職 / 製造職 / 事務職

・製造業版パッケージ（17職種）

旋盤工①(普通旋盤・フライス盤・平面研削盤) / 旋盤工②(数値制御旋盤) / 成形加工職
MC(マシニングセンタ)職 / 金属プレス加工 他

・建設業版パッケージ（5職種）

現場業務 / 電気・空調 / 設計 / 施工管理 / 庭師

・医療・介護版パッケージ（16職種）

訪問介護 / 通所介護 / サービス責任者 / ケアマネ / 療法士 / 管理栄養士
医師 / 看護師 / 歯科衛生士 / 歯科技工士 / 医療事務 他

・その他

飲食業（厨房／ホール／店長／エリアマネ） / 美容室（アシスタント／スタイリスト）
エステ / 保育園 / 自動車販売業 / 税理士事務所 / 社会保険労務士事務所 他

制度設計の流れ

人事パックを活用した人事制度設計はこのような流れになります。5つのSTEP（最長2ヶ月程度）で制度設計が完成します。

STEP
0

企業情報の入力

会社情報、職種職位の設定、等級段階の設定などをWeb上のヒアリング入力画面で入力します。



STEP
1

等級定義の編集、評価項目選択

等級定義の編集、職務・行動評価項目の選択をWeb上のヒアリング入力画面で入力します。



STEP
2

評価着眼点の編集、制度運用のルール設定

職種職位ごとの項目および評価着眼点の編集、評価制度および賃金制度の制度運用のルール設定等をWeb上のヒアリング入力画面で入力します。



STEP
3

人事制度概要説明書の確認・修正

人事制度概要説明書（マニュアル）、評価表（評価シート面談シート）、賃金資料（基本給表・昇給ルール表・各シュミレート表・モデル賃金等）の確認と修正を行います。



STEP
4

納品資料完成

完成した納品資料一式を納品します。

- ・ 人事制度概要説明書
- ・ 評価シート面談シート
- ・ 各種賃金資料



パートナー特典サービス

営業・販促ツール

人事パックの営業活動・販促活動に活用できるパンフレットデータ（A4サイズ見開き）などのツール作成を無料で承っていますので、一から営業・販促資料を作成する必要はありません。
※PDFデータの作成となり、印刷は承っておりませんのでご了承くださいませ。

業界別 人事パック販促ウェブページ・チラシ

パートナー様専用の業界別人事パック販促ウェブページとチラシを無料でお作りします。

ヒアリング入力画面例（職務評価）

評価項目選択

評価種別：職務評価
職種（部門）：訪問介護
職位（役職）：一般職（一般・主任）

評価項目としたい項目を 10個 選んでチェックしてください。 ※現在 (0) 個の項目をチェックしています。

No	評価項目	評価上の着眼点	選択1	選択2
1.	初回サービスのための準備	事前に、サービスの実施手順を「訪問介護計画」や「手順書」に基づき確認し、不明点や疑問はその場で質問し、あいまいな点を残さないようにしている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
2.	訪問介護サービスの実施① (基本知識の習得、サービス実施、緊急時対応)	基本的な介護技術・知識を有し、決められた内容のサービスを、決められた手順で確実に実施している。利用者の身体状況の異変や緊急時には、マニュアルに沿って迅速、的確に対応している。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
3.	訪問介護サービスの実施② (必要事項の記録)	必要事項を連絡帳や実施記録等にもれなく記入し、所定期日までに提出している。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
4.	サービスの検証	自己の介護サービスの質を高めるべく、うまくいったこと、いかなかったことの原因や理由を分析し、サービス品質の向上に向けて、着実に習得している。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
5.	利用者への情報提供	日頃から、利用者や家族との相談窓口として、パンフレットなどで情報提供を行いながら、気軽に相談しやすい雰囲気を作り、親身になって対応している。自身で対応できない相談内容は、事業所に正確に報告し、橋渡しを適切に行っている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
6.	移動・移乗介助、外出介助	移動・移乗介助に関する基礎知識やボディメカニクスの知識を有し、必要な福祉用具の点検、準備を行ったうえで、ADLが自立に近く、比較的自力で安全確認ができる利用者に対して、移動・移乗介助を安全に実施している。移動の際には、ルートを確認し、利用者の安全確保を適切に行っている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
7.	体位交換	必要な利用者には体位交換を行い、褥瘡など観察をして、異常を発見した場合には報告する等適切に対応している。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
8.	食事介助	食事介助に関する基礎知識を有し、マニュアル(決められた手順)に沿って、比較的自力で食事をとることができる利用者に対して、利用者の嚥下・咀嚼状態やペースに合わせて、安全に食事介助を行っている。食べ物が気道に詰まった場合の除去等、基本的な対応方法にしたがって対処している。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
9.	入浴介助	マニュアル(決められた手順)に沿って、身支度や福祉用具を準備し、利用者のプライバシーの保護や安全に配慮し、適切な入浴介助をしている。入浴後は、利用者の体調変化に気を配り、清拭、更衣介助、整容を行っている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
10.	排泄介助	オムツ、尿器等における排泄介助の手順についての基礎知識を有し、マニュアル(決められた手順)に沿って、トイレ、ポータブルトイレを使用した一通りの排泄介助を行っている。排泄介助の際には、利用者のプライバシーに十分配慮している。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
11.	身体整容	更衣介助、整容介助、口腔ケアを行う際には介助だけでなく、利用者の身体に異変がないかなど確認しながら実施している。マニュアル(決められた手順)に沿って介助を行い、声掛けや利用者の意向確認を行っている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
12.	調理	利用者の好みの味付けを確認するとともに、カロリーや栄養バランスを考えメニューを選択している。料理に合った食器に盛りつけを行い、季節感を出したり、見た目も楽しめるような工夫をしている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
13.	洗濯	基本的な洗濯の用具(洗濯機、洗剤、柔軟剤等)の使い方に関する知識を有し、時間内に、決められた洗濯を、決められた道具を使い、決められた手順で終わらせている。素材の性質や繊維製品の取り扱い絵表示、洗濯物の汚れ具合を考慮した洗濯を行っている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
14.	掃除	マニュアル(決められた手順)に沿って、利用者の要求や個別性にあった掃除の方法で、効率的に段取りよく掃除を行っている。転倒等の安全に配慮しながら、移動したものをもとの場所に片づけ、利用者が快適に過ごせる環境整備を行っている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
15.	買い物代行	マニュアル(決められた手順)に沿って、金銭の授受や領収証の受領などを適切に行っている。利用者が希望する購入品を確認し、メモを取るなど正確を期している。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
16.	情報伝達	業務前後の職務・情報等の引継ぎ、他部門の担当者や利用者とその家族への伝達事項の引継ぎを行うことができる。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任

ヒアリング入力画面例（行動評価）

評価項目選択

評価種別：行動評価

職種（部門）：全職種共通

職位（役職）：一般職（一般・主任）

評価項目としたい項目を 10個 選んでチェックしてください。 ※現在 (0) 個の項目をチェックしています。

No	評価項目	評価上の着眼点	選択1	選択2
1.	基本マナー	初対面でも明るく大きな声であいさつ、相手を不快にさせない身だしなみ、気持ちの良い電話応対、名刺交換、言葉遣いなど社会人として応対する。関係業者や利用者、利用者家族に好感を持ってもらえるマナーを身に付けている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
2.	報連相	上司に対して、的確なタイミングで、かつポイントを押さえて、報告・連絡・相談ができています。また、連絡帳や実施記録は必要事項を漏れなく記入している。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
3.	3S	自分の身の回り・職場・共有の場所について整理・整頓・清潔を守っている。介護実施前、実施中、実施後の感染予防を徹底して行っている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
4.	業務段取り	あらかじめ訪問介護計画等を確認し、業務効率を考えた段取りを組み、前日までの業務結果を振り返った上で、作業の順番や計画性を考えて作業に取り掛かっている。より良い仕事の進め方について引継ぎの方法などを常に考えている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
5.	理解力	新しい制度やルール、上司からの指示やアドバイスは必ずメモをし、要点や要所を押さえてしっかりと理解することができる。また、理解した内容を確実に介護実施内容などに活かすことができる。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
6.	判断力	自分の仕事の作業について、作業の本質や利用者の状況などを考えて最も良い方法を選択できる。また、緊急事態にも状況に応じて最善の対応を、上司の指示のもと実施できる。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
7.	応用力	一度学んだ知識や経験を活用し、状況に応じて自分なりに臨機応変に仕事への対応の仕方を考え、新たな利用者や事象にも対応することができる。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
8.	創意工夫力	自分の機転やアイデアで、作業や業務内容・業務手順等を改善できる。従来のやり方に固執することなく業務を改善していく力がある。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
9.	自主性	上司や利用者から言われたこと、決められたことをただこなすだけでなく、一歩先のことを考えながら、自発的に改善や提案に取り組むことができている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
10.	規律性	事業所の就業規則や服務規律、業務上のマニュアル(決められた手順)や知り得た利用者や利用者家族の情報を守って仕事に取り組んでいる。他の模範となり、職場の規律維持に努めている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
11.	積極性	前向きかつ意欲的に担当職務に取り組んでおり、専門知識習得のため必要資格を自ら調べ、取得している。未経験の業務や苦しいこと、難しいことがあってもひるまず立ち向かっている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
12.	協調性	組織の中で自分に与えられた役割を確実にこなすとともに、他の介護職員など周囲に協力を求める状況にあるときは自ら進んで情報の共有や相談など行動することができている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
13.	計画性	事前に利用者の状況や訪問介護計画を確認し、業務のスケジュールを立て、作業時間を見積り、効率性を追求して業務に取り組んでいる。また、報告や申請書類などの提出期限を意識し、時間を管理して計画通りに作業を進捗させている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
14.	持続性	決めたことを三日坊主で投げ出すことなく、一貫して継続し、長期間にわたっても変わることなく取り組み続けることができている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
15.	責任性	担当職務について日々の報告を怠らないなど最後までやり遂げる責任感のある姿勢や言動がみえてとれる。また、職務をやり遂げたのちの成果についても誠意を持って対応している。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
16.	ストレス耐性	ストレスを感じるがあっても、成長の機会とポジティブに捉えて対応することができる。緊張を緩和するために周囲と良好な関係が築けている。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任
17.	挑戦意欲	はじめて担当する利用者や介護実施内容にも臆することなく、日々、新しいことにも前向きに取り組んでいる。	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 主任

基本料 / 利用料

パートナー申込方法



Webサイトから
お申込み



パートナー契約申込書
の提出



契約書に署名捺印
して返送



パートナー契約
完了!

パートナー月額基本料 **5,500円** (税込)

人事パック利用料 **330,000円** (税込)

人事パックのパートナーコンサルタントになると月額基本料金が必要です。
パートナー契約の期間は2年間です。(期間中は原則解約不可)

パートナーへの提供サービスは、人事パックの利用に関する情報提供、研修やセミナーに関する情報提供、人事パック利用時の問合せ対応、営業ツールの提供、営業時の助言サポートなどです。
人事パック利用料は1社ごとの金額です。

支払いは原則、人事パック利用開始時の一括払いです。

契約期間中の解約に対する払い戻しは原則対応しません。

人事パックの契約期間は制度完成までです。人事パック事務局都合によらない理由で完成が遅れる場合は最長6ヶ月です。

個別相談

人事パック及び人事パックパートナーズについて詳しいご説明をご希望の方は、随時Zoomでの個別相談を承っております。お気軽にお問い合わせください。

