

● 設計コンサルティング 及び導入サポートのスケジュール

項目	設計コンサルティング						導入サポート (設計コンサルティング開始から1年間)					
	日付	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
内容	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目	8回目	9回目	10回目	11回目	12回目
事前準備 ▶現状認識と改善点の確認 ・導入の目的確認 ・就業規則等の確認 ・過去3か年の給与データの確認 ・給与データの給与設計Proへのインポート ・現状の問題点・改善点の確認 ・今後の方向性の確認												
基本設計 ▶組織図の整理・将来のシミュレーション・手当の設定 ・組織図の作成 ・会社組織図の設定 ・手当評価者の確認 ・将来の設計（事業部の設定まで） ・シミュレーション ・各人への給与・賞与・残業の時間・金額の設定 ・部署ごとで前期実績・目標予算と比較検討 ・10年間の人件費伸び率の確認 ・手当設定 ・手当見本から手当を選択 ・会社独自の手当の設定・確認 ・各手当の定義・評価項目の設定 ・給与計算ソフト ・連携確認												
実施設計 ▶公平感と納得感のある給与・賞与体系の構築 ・給与設計 ・絶対評価と相対評価 ・各手当ごとに評価の見直し（等級や評価内容） ・従業員へ手当のヒアリング・設定の有無 ・全体のバランスと手当の有無の確認 ・賞与設計 ・基礎給賞与の月数設定（現状確認・提案） ・賞与の手当設定 ・手動入力方式の設定・確認												
監理 ▶従業員に給与を説明できる明細書の作成 ・運用ルールの確認 ・毎月業務改善するための運用方法 ・従業員ごとに仕事明細書確認 ・明細書送受信の確認 ・従業員への説明資料の提供												
導入サポート ▶給与計算ソフトとの連動（毎月の処理） ・明細書送受信のやり方の確認 ・給与データのインポート方法の確認 ・手当の見直し ・給与確定サポート ・賞与確定サポート												

運用開始