

# 総額人件費管理と要員適正化のすすめ方実務

～働き方改革時代における人件費管理と要員計画について解説～

□日 時：2019年11月15日(金) 10:00～16:00 (5H)

□講 師：株式会社寺崎人財総合研究所  
代表取締役 プリンシパルコンサルタント  
**寺崎 文勝氏**

□会 場：本会関西本部内 専用教室 (下記案内図参照)  
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主 催：一般社団法人日本経営協会

## □開催にあたって

近年、労働市場が急激な変化の渦中にあります。働き方改革をめぐる残業時間の上限規制、同一労働同一賃金、女性活躍推進や高齢者活用等、また新卒採用においても学生の売り手市場が続くなど、企業組織において様々な課題が生じています。こうした動きの中で、各社は、人材の配置や組み合わせを最適化する必要性が求められ、要員計画が最重要課題の一つとなっています。また、要員計画を策定する上では、賃金と密接にかかわるため、人件費管理と切っても切れない関係にあります。

本セミナーでは、要員計画と総額人件費管理の基本的な考え方や、その具体的な進め方について解説いたします。また、適正要員数の算出方法や人件費適正化のための施策のポイントについてもわかりやすく解説いたします。

この機会に関係各位多数のご参加をお待ち申し上げます。

## 講師紹介

株式会社寺崎人財総合研究所  
代表取締役 プリンシパルコンサルタント

**寺崎 文勝氏**

早稲田大学第一文学部卒心理学専修。事業会社の人事部門、金融系シンクタンク、会計系コンサルティングファーム等を経て現職。現在、さまざまな業種における組織人事戦略の策定、人事制度設計を中心としたコンサルティングを手がけ、関与実績は300社を超える。

主な著書に、「実践 人事マネジメント改革」「職務基準の人事制度」「人事マネジメント基礎講座」(労務行政)、「キャリアの取説」(日本経済新聞出版社)、「人事マネジャーの仕事」(日本能率協会)などがある。

## ■ 申込要領 ■

参加料 (1名につき) :

	本会会員	一般
参加料	30,000円	35,000円

※参加料には、別途消費税がかかります。

### 申込方法 :

- 裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAX等にてお申込みください。  
追って、請求書と参加券をご派遣責任者までお送りいたします。  
参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。  
(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください。)
- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
  - 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
  - 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

### WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

WEB お申込み の流れ	① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <a href="https://www.noma.or.jp">https://www.noma.or.jp</a>	⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
	② 「セミナー/講座」を選択	⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
	③ 「セミナーを探す」よりカテゴリを選択	⑦ お申込み完了
	④ ご希望セミナーを検索	

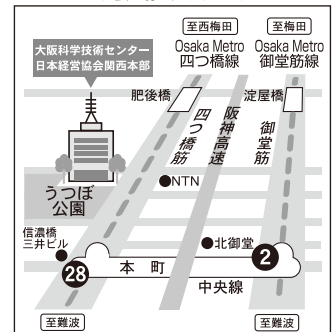
### キャンセルについて :

開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までにご連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

### その他 :

- 教材は当日お渡しいたします。
- ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
- 録音・録画・写真撮影はお断りいたします。
- 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

### <会場案内図>



- 大阪方面よりお越しの場合
  - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
  - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
  - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
  - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

お申込・お問合せ先：一般社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：重藤  
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <https://www.noma.or.jp/kansai/>  
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail [ksosaka@noma.or.jp](mailto:ksosaka@noma.or.jp)

<p><b>1. 総額人件費と要員計画の基本</b></p> <p><b>2. 要員計画策定のすすめ方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 長期・中期経営計画が要員計画の前提</li> <li>・ 要員計画の策定                     <ul style="list-style-type: none"> <li>要員数の基本計画、人員の不足・余剰の把握、人材活用計画 など</li> </ul> </li> <li>・ 人件費計画                     <ul style="list-style-type: none"> <li>要員数、賃金水準</li> </ul> </li> <li>・ 重点戦略目標達成に向けた要員計画の策定</li> </ul> <p><b>3. 人材ポートフォリオと雇用ポートフォリオの考え方</b></p> <p><b>4. 要員適正化の手法</b></p> <p>トップダウン方式とボトムアップ方式による調整</p> <p><b>5. 総額人件費管理・要員計画のステップ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現状の把握                     <ul style="list-style-type: none"> <li>要員数、人件費、賃金水準、付加価値、労働分配率</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適正要員数の計算フロー                     <ul style="list-style-type: none"> <li>同業他社の水準との比較</li> <li>総額人件費の算出</li> <li>要員数の算出</li> </ul> </li> <li>・ ワークフローの作成</li> <li>・ タスクの洗い出しとリストの作成                     <ul style="list-style-type: none"> <li>インタビュー、調査票、タスクの分類、効率改善</li> </ul> </li> <li>・ 雇用施策の検討・策定</li> </ul> <p><b>6. 人件費適正化の施策</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金調整</li> <li>・ 労働時間調整</li> <li>・ 人数調整</li> </ul> <p><b>7. 適正な人材配置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適材適所を実現するために</li> <li>・ 業務プロセスの最適化</li> <li>・ 業務プロセスの再設計</li> <li>・ 職務定義書</li> <li>・ ローテーション</li> <li>・ 事業再編と要員の再配置</li> </ul>
---	---

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。

(7)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ (重藤) 宛

NOMA		「総額人件費管理と要員適正化のすすめ方実務」参加申込書 (13628)		2019.11/15 30,000/35,000	
(フリガナ) 会社名:	TEL ( ) -	業種:	従業員数:		
(フリガナ) 団体名:	FAX ( ) -		資本金:		
(フリガナ) 所在地:	(〒 )	ご派遣責任者: _____			
		所属・役職: _____			
参加者氏名	所属・役職名	経験年数	●お支払い方法 <span style="font-size: 2em;">}</span> 通信欄 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他		
(フリガナ)					
(フリガナ)					
(フリガナ)					
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。			ご請求先 (ご担当) _____ (ご所属)		

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。  
 ①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。 — □ 不要