

総額人件費管理と要員配置適正化への実務ポイント

～経営計画と連動した適切な「要員計画」の策定プロセスと具体的実行施策～

●日 時 ● 2017年 9月 21日 (木) 10:00~16:00

●会 場 ● 厚生会館 (東京 千代田区)

●講 師 ● KPMGコンサルティング (株) パートナー/執行役員 寺崎 文勝 氏

【略歴】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、監査法人系コンサルティングファーム等を経て、2014年10月から現職。幅広い業種において、組織人事戦略および役員報酬コンサルティングを手がける。

【著書】『キャリアの取扱(トリセツ)―幸せな仕事人生を送るための心理学―』(日本経済新聞出版社)、『人事マネジメント基礎講座』(労務行政)、『役員報酬マネジメント』(中央経済社)、『人事マネジャーの仕事』(日本能率協会マネジメントセンター)、『実践 人事制度改革』(労政業務)など多数。

◆開催にあたって

強い組織を作り、企業が持続的に成長していくためには、総額人件費のコントロールを図り、要員を適正に配置していくことが求められます。本セミナーでは、自社の状況（業務量や業務コストなど）を十分に意識した上での必要人員の算出等、定量的アプローチも含め“経営計画と連動した適切な要員計画”の策定プロセスとその具体的実行施策について、詳しく解説していきます。

《詳細は裏面をご覧ください》

●受講料 ● 1名 (税込み、資料・昼食代含む)

正会員	39,960 円 本体価格 37,000 円
一般	43,200 円 本体価格 40,000 円

●当会ホームページよりお申込みください。後日（開催日1週間～10日前までに）受講票・請求書をお送り致します。

●よくあるご質問 (FAQ) については当会ホームページでご確認いただけます。（[TOP] → [公開セミナー] → [よくあるご質問]）

●お申込後のキャンセルは原則お受け致しかねますので、ご都合が悪くなった際は、代理出席をお願いいたします。

●最少催行人数に満たない場合は、中止とさせていただくこともありますので、ご了承ください。

●FAXでお申込の際、「0(ゼロ)発信のFAX機」をご使用の場合は、必ず「0」を押してから、番号入力をお願い致します。(別番号への誤送信にご注意ください。)

一般社団法人企業研究会

担当：田中 E-mail a-tanaka@bri.or.jp
〒102-0083
東京都千代田区麹町5-7-2 麹町M-SQUARE 2F
TEL 03-5215-3512 FAX 03-5215-0951

申込方法 当会ホームページよりお申込みください。<https://www.bri.or.jp>

企業研究会セミナー



*セミナーの最新情報もご覧いただけます。

171582-0503(※) 2017.9.21

申込書 総額人件費管理と要員配置適正化への実務ポイント

会社名 フリガナ

住 所 〒

T E L

F A X

ご氏名 フリガナ

所 属

役 職

E-mail

ご氏名 フリガナ

所 属

役 職

E-mail

*お客様の個人情報は、本研究会に関する確認・連絡、および当会主催のご案内をお送りする際に利用させて頂きます。

総額人件費管理と要員配置適正化への実務ポイント

～経営計画と連動した適切な「要員計画」の策定プロセスと具体的実行施策～

● プログラム ●

■講師 KPMGコンサルティング（株） パートナー/執行役員 寺崎 文勝 氏

-解説-

10:00

I. 総額人件費管理と要員計画の考え方

- (1) 人件費管理は人材マネジメントではない
- (2) 要員計画の立案と事業計画
- (3) 必要人員と現有人員のギャップ

II. 要員計画策定・実施のアプローチ

- (1) 要員計画策定～実施の流れ
- (2) 積上げによる要員数の算出（ボトムアップ方式）
- (3) 財務指標からの要員数の算出（トップダウン方式）
- (4) 人材ギャップの把握と対応策の立案
- (5) 採用計画・人材開発計画・人材配置計画の立案

III. 人材ポートフォリオと雇用ポートフォリオ

- (1) 人材ポートフォリオの最適な組み合わせ
- (2) 職務の発展性・収益貢献度の軸
- (3) スキルの特殊性・専門性の軸

IV. 要員適正化のアプローチ

- (1) 短期的な要員数把握のアプローチ
 - ・ワークフローの作成、タスクの洗い出し
 - ・ワークフロー・タスクの精査による適正な業務の特定→適正な要員数の把握
- (2) 中長期的な要員数把握のアプローチ
 - ・経営計画遂行のための組織構造設計
 - ・想定されるワークフロー・タスクの割り出し→適正な要員数の把握
- (3) トップダウンの数値とボトムアップの数値の調整

V. 総額人件費・要員計画のステップ

- (1) トップダウン方式のステップ
 - ・総額人件費の実績値の把握
 - ・同業他社のベンチマークによる適正は水準の割り出し
- (2) ボトムアップ方式のステップ
 - ・業務分析の実施と業務プロセス改善/タスク分析と効率改善/タスク調査と改善対象業務の特定/ノンコア業務⇒コア業務順の削減方針/業務のアウトソーシングの検討ポイント/労働時間の削減（業務量適正化）施策/ボトムアップ方式による適正要員数の算出（例）
- (3) 中長期的アプローチのポイント
 - ・組織構造設計の検討ポイント
 - ・事業構造転換を考慮した要員計画の策定
 - ・事業構造転換時の人事施策

VI. 人件費適正化の施策

- (1) 損益分岐点と人件費管理
- (2) 賃金管理と要員管理の関係
- (3) 付加価値配分の考え方
- (4) 労働分配率の動向
- (5) 総額人件費と理論要員数/賃金水準の算出
- (6) 人件費管理をめぐる動向
- (7) 人件費適正化施策の選択肢
- (8) 雇用調整施策（賃金に関する調整/労働時間調整/人数調整）
- (9) 人件費適正化施策のポイント

VII. 人材配置の適正化

- (1) 適材適所を実現する人材配置の考え方
- (2) 適材適所を阻害するもの
- (3) ローテーションによる短期最適と中長期最適
- (4) ミスマッチの解消をどうはかるか
- (5) 事業再編と要員の再配置
- (6) 業務プロセスの職務定義書への展開
- (7) 職務定義書の作成と活用

16:00

※講師とご同業の方はご参加頂けない場合がございます。予めご了承ください。