職務(役割)評価ツール

操作手順書

《　目次　》

ツールを使用される前に　・・・　2
ツールの全体像　・・・　5
操作手順　・・・　6

ツールを使用される前に

本ツールの使用にあたってのご注意

本ツールは、『職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル』 に記載された職務（役割）評価の進め方に準じた構成となっています。
『職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル』は、以下のWebサイトよりダウンロードすることができます。
［職務分析・職務評価導入支援サイト］　https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/estimation/

使用環境

・Microsoft Windows Vista/7/8/10　　以上
・Microsoft Excel2007/2010/2013/2016　　以上
※Microsoft Excelにて、マクロの使用を有効に設定（4～5頁参照）してお使いください。

免責事項

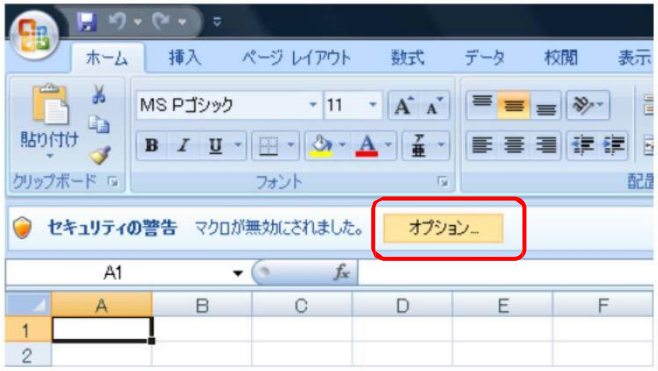
・本ツールの著作権は、厚生労働省に帰属します。
・本ツールはユーザの環境において確実に動作することを保証するものではありません。
・本ツールの導入は、ユーザ自身の責任で行っていただくものとします。
・本ツールを使用により生じた、いかなる損害についても、厚生労働省及びWebサイト運営者は一切の責任を負いかねます。

ツールを使用される前に

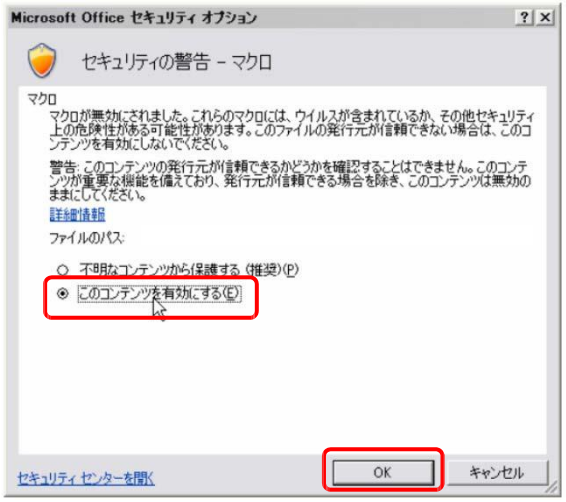
マクロを有効にする　（Excel2007の場合）

①Excelを起動する

②「オプション」をクリックする



③「このコンテンツを有効にする」を選択し、OKをクリックする

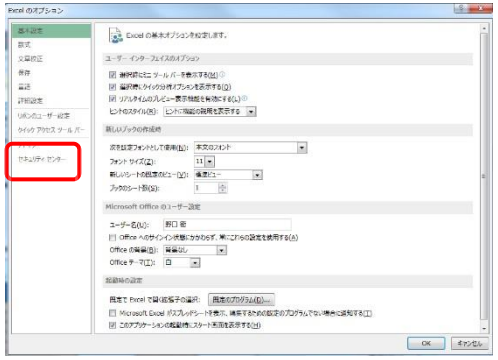


ツールを使用される前に

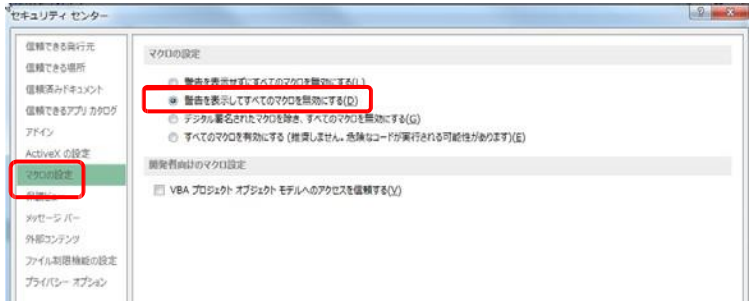
マクロを有効にする　（Excel2010/2013/2016の場合）

①Excelを起動する

②メニュー「ファイル」をクリックし、「オプション」→「セキュリティセンター」→「セキュリティセンターの設定」を選択する



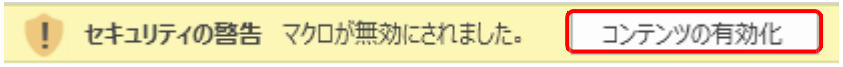
③「マクロの設定」を選択し、「警告を表示してマクロを無効にする」を選択する



「警告を表示してマクロを無効にする」を選択し、ファイルを一旦閉じ、 再度ファイルを立ち上げ直してください。

④再度Excelを起動すると「セキュリティの警告」が表示されるので「コンテンツの有効化」をクリックして、マクロを有効にする

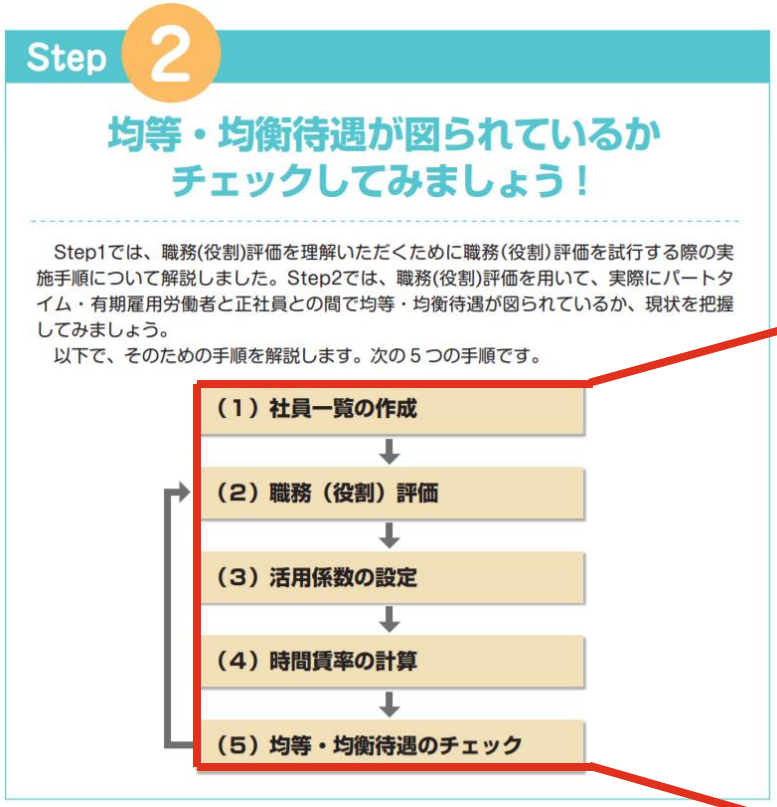
※最初から③の設定がされている場合には、②、③の作業をせずに④を実施するのみとなります。



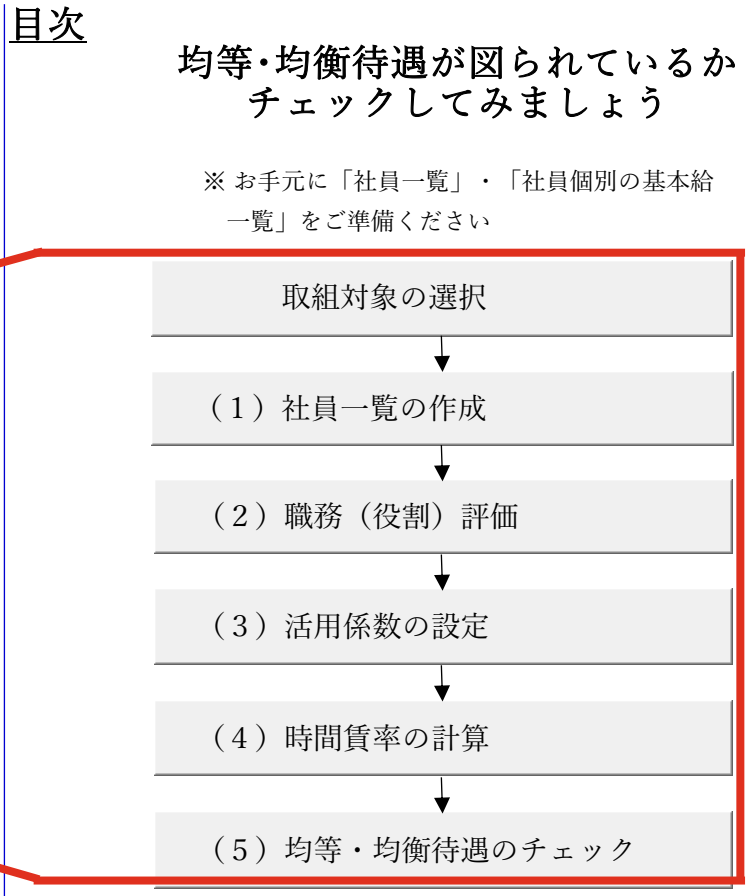
ツールの全体像

本ツールは、『職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル』P.17に記載されている“Step2 均等均衡待遇が図られているかチェックしてみましょう！”の進め方に準じた構成となっています。

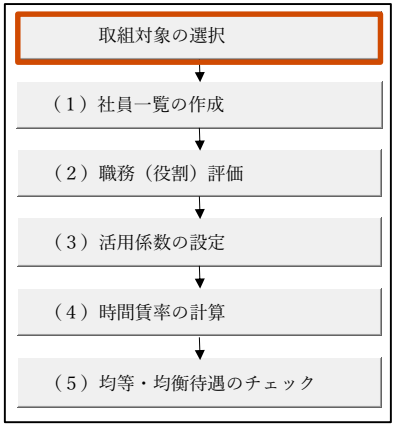
職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル



本ツール　「目次」画面イメージ



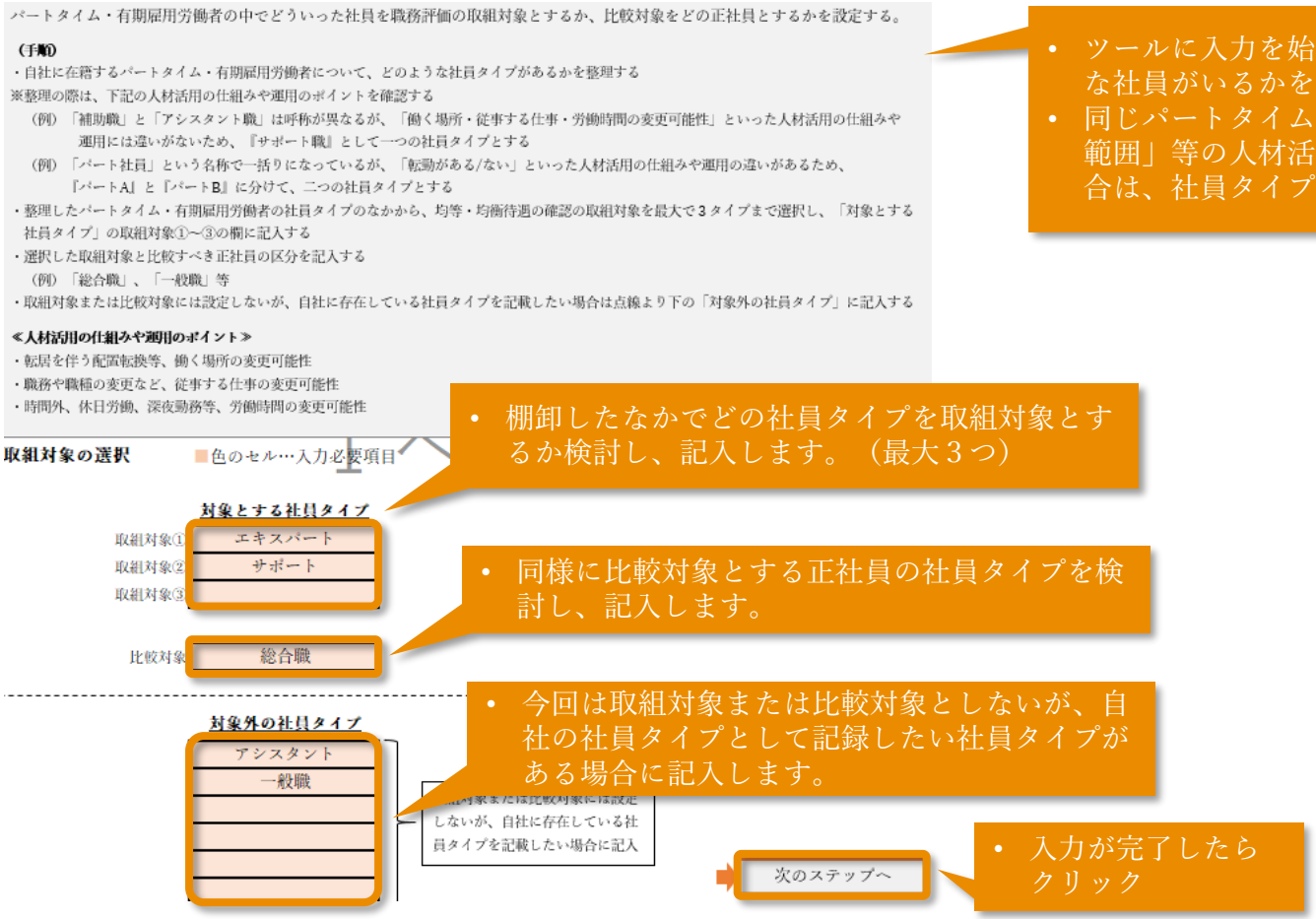
均等・均衡待遇が図られているかチェックしてみましょう！



取組対象の選択

・具体的な社員一覧の作成の前に、パートタイム・有期雇用労働者のうち、どのような社員を職務評価の取組対象とするか設定します。
・パートタイム労働者や有期雇用労働者等、自社内にどのような社員タイプがあるかを棚卸し、そのなかから職務評価の対象を検討し、対象とする社員タイプの「取組対象①～③」欄に記入します。
※正社員についても同様に検討し、「比較対象」の欄を記入します。

本ツール　「取組対象の選択」画面イメージ



- ツールに入力を始める前に、自社にはどのような社員がいるかを確認します。
- 同じパートタイム労働者でも、「転勤や異動の範囲」等の人材活用の仕組みや運用が異なる場合は、社員タイプを分けます。

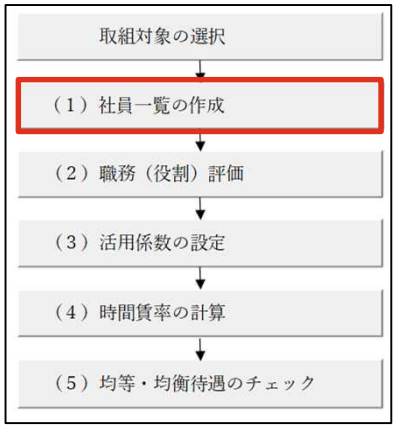
- 棚卸したなかでどの社員タイプを取組対象とするか検討し、記入します。（最大３つ）

- 同様に比較対象とする正社員の社員タイプを検討し、記入します。

- 今回は取組対象または比較対象としないが、自社の社員タイプとして記録したい社員タイプがある場合に記入します。

- 入力が完了したらクリック

均等・均衡待遇が図られているかチェックしてみましょう！



（1）社員一覧の作成

・職務（役割）評価を実施する社員の「社員No.等」、「社員タイプ」を入力します。
※職務（役割） ポイントは、（2）職務（役割）評価　の結果が自動で反映されますので、この時点では入力の必要はありません。
※時間賃率は、（4）時間賃率の計算　で入力しますので、この時点では入力の必要はありません。

本ツール　「社員一覧の作成」画面イメージ

社員一覧の作成

職務（役割）評価を適用する社員の一覧を作成する（社員No.等と社員タイプを記入する）。
必要に応じて、社員ごとの備考・メモを記載する。

≪社員一覧作成のポイント≫

・「取組対象」：
　・対象者が少ない場合：当該社員タイプを全員記載
　・対象者が多い場合：サンプルの偏りを避けるため「最も上位の仕事に従事する人」・「平均的な仕事に従事する人」・「平易な仕事に従事する人」が含まれるよう配慮し、目安として合計30名以下となるよう記載

付け制度のランク別に標準的な社員を 最低1名ずつ記載

- 社員No.等を記載します（自由記述）
- 社員タイプをプルダウンから選択します。
- 社員ごとに特にメモしておく内容があれば記載します。

社員一覧の作成

■色のセル…入力必要項目

社員No.等	社員タイプ	備考・メモ
B001	(対象外)一般職	
B002	(対象外)一般職	
B003	正社員	
B004	正社員	
B005	正社員	
P001	サポート	
P002	サポート	
P003	サポート	

次のステップへ

- 入力が完了したらクリック

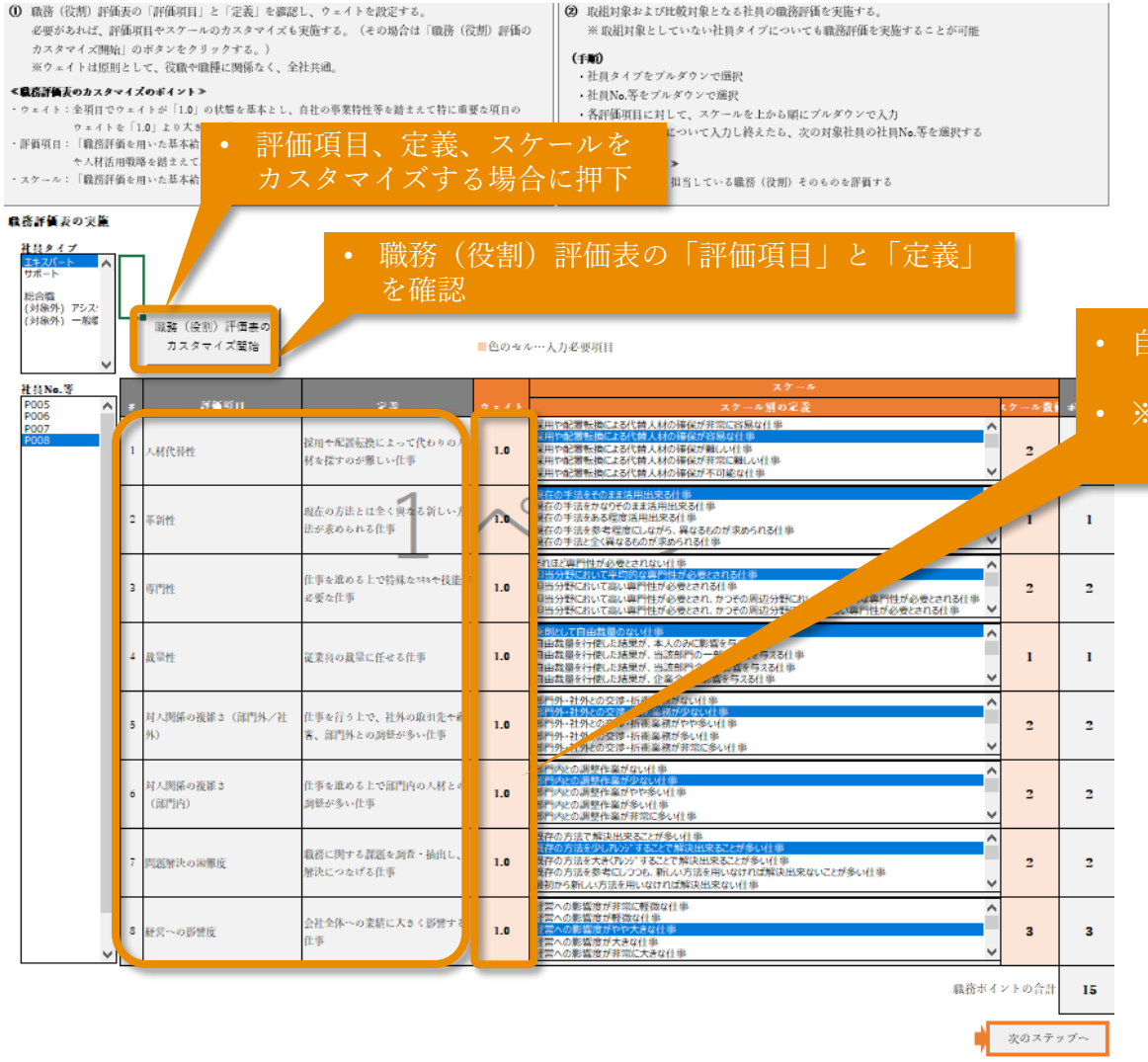
均等・均衡待遇が図られているかチェックしてみましょう！

取組対象の選択
（1）社員一覧の作成
（2）職務（役割）評価
（3）活用係数の設定
（4）時間賃率の計算
（5）均等・均衡待遇のチェック

（2）職務（役割）評価（1/4）

・職務（役割）評価表の「評価項目」と「定義」を確認し、全社員に共通となる「ウェイト」を設定します。
※「評価項目」、「定義」、「スケール」を自社なりにカスタマイズしたい場合、「職務評価表のカスタマイズ開始」のボタンを押下します。

本ツール　「職務（役割）評価」画面イメージ



均等・均衡待遇が図られているかチェックしてみましょう！

（２）職務（役割）評価（2/4）～職務（役割）評価表をカスタマイズする場合～

- 「職務評価表のカスタマイズ開始」のボタンを押下すると、カスタマイズ用の画面に変わります。
- 「評価項目」は最大で３つ追加が可能です。（既存の項目・定義を書き換えることも可能）
- 「スケール」は最大で標準で５段階で、既存のスケール定義を書き換えることも可能です。
  （スケールは必要に応じて最大10段階とすることも可能）

本ツール　「職務（役割）評価表のカスタマイズ」画面イメージ

C	D	E	G	H	I	J	K	Q
	項目	項目の定義	スケール					
			1	2	3	4	5	
1	人材代替性	採用や配置転換によって代わりの人材を探すのが難しい仕事	採用や配置転換による代替人材の確保が非常に容易な仕事	採用や配置転換による代替人材の確保が容易な仕事	採用や配置転換による代替人材の確保が難しい仕事	採用や配置転換による代替人材の確保が非常に難しい仕事	採用や配置転換による代替人材の確保が不可能な仕事	
2	革新性	現在の方法とは全く異なる新しい方法が求められる仕事	現在の手法をそのまま活用出来る仕事	現在の手法をかなりそのまま活用出来る仕事	現在の手法をある程度活用出来る仕事	現在の手法を参考程度にしながら、異なるものが求められる仕事	現在の手法と全く異なるものが求められる仕事	
3	専門性	仕事を進める上で特殊なｽｷﾙや技能が必要な仕事	それほど専門性が必要とされない仕事	担当分野において平均的な専門性が必要とされる仕事	担当分野において高い専門性が必要とされる仕事	担当分野において高い専門性が必要とされ、かつその周辺分野においても平均的な専門性が必要とされる仕	担当分野において高い専門性が必要とされ、かつその周辺分野においても高い専門性が必要とされる仕事	
4	裁量性	従業員の裁量に任せる仕事	原則として自由裁量のない仕事	自由裁量を行使した結果が、本人のみに影響を与える仕事	自由裁量を行使した結果が、当該部門の一部に影響を与える仕事	自由裁量を行使した結果が、当該部門全体に影響を与える仕事	自由裁量を行使した結果が、企業全体に影響を与える仕事	
5	対人関係の複雑さ（部門外／社外）	仕事を行う上で、社外の取引先や顧客、部門外との調整が多い仕事	部門外・社外との交渉・折衝業務がない仕事	部門外・社外との交渉・折衝業務が少ない仕事	部門外・社外との交渉・折衝業務がやや多い仕事	部門外・社外との交渉・折衝業務が多い仕事	部門外・社外との交渉・折衝業務が非常に多い仕事	
6	対人関係の複雑さ（部門内）	仕事を進める上で部門内の人材との調整が多い仕事	部門内との調整作業がない仕事	部門内との調整作業が少ない仕事	部門内との調整作業がやや多い仕事	部門内との調整作業が多い仕事	部門内との調整作業が非常に多い仕事	
7	問題解決の困難度	職務に関する課題を調査・抽出し、解決につなげる仕事	既存の方法で解決出来ることが多い仕事	既存の方法を少しｱﾚﾝｼﾞすることで解決出来ることが多い仕事	既存の方法を大きくｱﾚﾝｼﾞすることで解決出来ることが多い仕事	既存の方法を参考にしつつも、新しい方法を用いなければ解決出来ないことが多い仕事	最初から新しい方法を用いなければ解決出来ない仕事	
8	経営への影響度	会社全体への業績に大きく影響する仕事	経営への影響度が非常に軽微な仕事	経営への影響度が軽微な仕事	経営への影響度がやや大きな仕事	経営への影響度が大きな仕事	経営への影響度が非常に大きな仕事	

- 必要があれば自社なりに項目を書き換えることや、付け足すことが可能です
- 必要があれば自社なりにスケールの段階数の変更や、段階ごとの定義の書き換えが可能です
- スケールをよ6段階以上としたい場合は、「＋」をクリックすることで追加可能です。

取組対象の選択
（１）社員一覧の作成
（２）職務（役割）評価
（３）活用係数の設定
（４）時間賃率の計算
（５）均等・均衡待遇のチェック

均等・均衡待遇が図られているかチェックしてみましょう！

取組対象の選択
（1）社員一覧の作成
（2）職務（役割）評価
（3）活用係数の設定
（4）時間賃率の計算
（5）均等・均衡待遇のチェック

（2）職務（役割）評価（3/4）～職務（役割）評価表をカスタマイズする場合～

・自社なりの職務（役割）評価表のカスタマイズが完了した後、「職務（役割）評価表のカスタマイズ結果を保存して、終了する」のボタンを押下します。

※カスタマイズ前の職務（役割）評価表に戻す場合は、「職務（役割）評価表を初期設定に戻して、終了する」ボタンを押下します。

本ツール　「職務（役割）評価表のカスタマイズ」画面イメージ

職務（役割）評価表のカスタマイズ

職務評価表のカスタマイズ結果を保存して、終了する

職務評価表を初期設定に戻して、終了する

- 「評価項目」や「スケール」のカスタマイズが完了し、カスタマイズしたもので職務（役割）評価を開始したい場合に押下します。
- カスタマイズ前の職務（役割）評価表の戻して、職務（役割）評価を開始したい場合に押下します。

#	項目	定義	スケール 1	2	3	4	5
			採用や配置転換による代替人材の確保が非常に容易な仕事				採用や配置転換による代替人材の確保が不可能な仕事
			現在の手法をそのまま活用出来る仕事				現在の手法と全く異なるものが求められる仕事
			それほど専門性が必要とされない仕事				担当分野において高い専門性が必要とされ、かつその周辺分野においても高い専門性が必要とされる仕事
	裁量性	従業員の裁量に任せる仕事	原則として自由裁量のない仕事	が、本人のみに影響を与える仕事	が、当該部門の一部に影響を与える仕事	が、当該部門全体に影響を与える仕事	自由裁量を行使した結果が、企業全体に影響を与える仕事
5	対人関係の複雑さ（部門外／社外）	仕事を行う上で、社外の取引先や顧客、部門外との調整が多い仕事	部門外・社外との交渉・折衝業務がない仕事	部門外・社外との交渉・折衝業務が少ない仕事	部門外・社外との交渉・折衝業務がやや多い仕事	部門外・社外との交渉・折衝業務が多い仕事	部門外・社外との交渉・折衝業務が非常に多い仕事
6	対人関係の複雑さ（部門内）	仕事を進める上で部門内の人材との調整が多い仕事	部門内との調整作業がない仕事	部門内との調整作業が少ない仕事	部門内との調整作業がやや多い仕事	部門内との調整作業が多い仕事	部門内との調整作業が非常に多い仕事
7	問題解決の困難度	職務に関する課題を調査・抽出し、解決につなげる仕事	既存の方法で解決出来ることが多い仕事	既存の方法を少しｱﾚﾝｼﾞすることで解決出来ることが多い仕事	既存の方法を大きくｱﾚﾝｼﾞすることで解決出来ることが多い仕事	既存の方法を参考にしつつも、新しい方法を用いなければ解決出来ないことが多い仕事	最初から新しい方法を用いなければ解決出来ない仕事
8	経営への影響度	会社全体への業績に大きく影響する仕事	経営への影響度が非常に軽微な仕事	経営への影響度が軽微な仕事	経営への影響度がやや大きな仕事	経営への影響度が大きな仕事	経営への影響度が非常に大きな仕事

均等・均衡待遇が図られているかチェックしてみましょう！

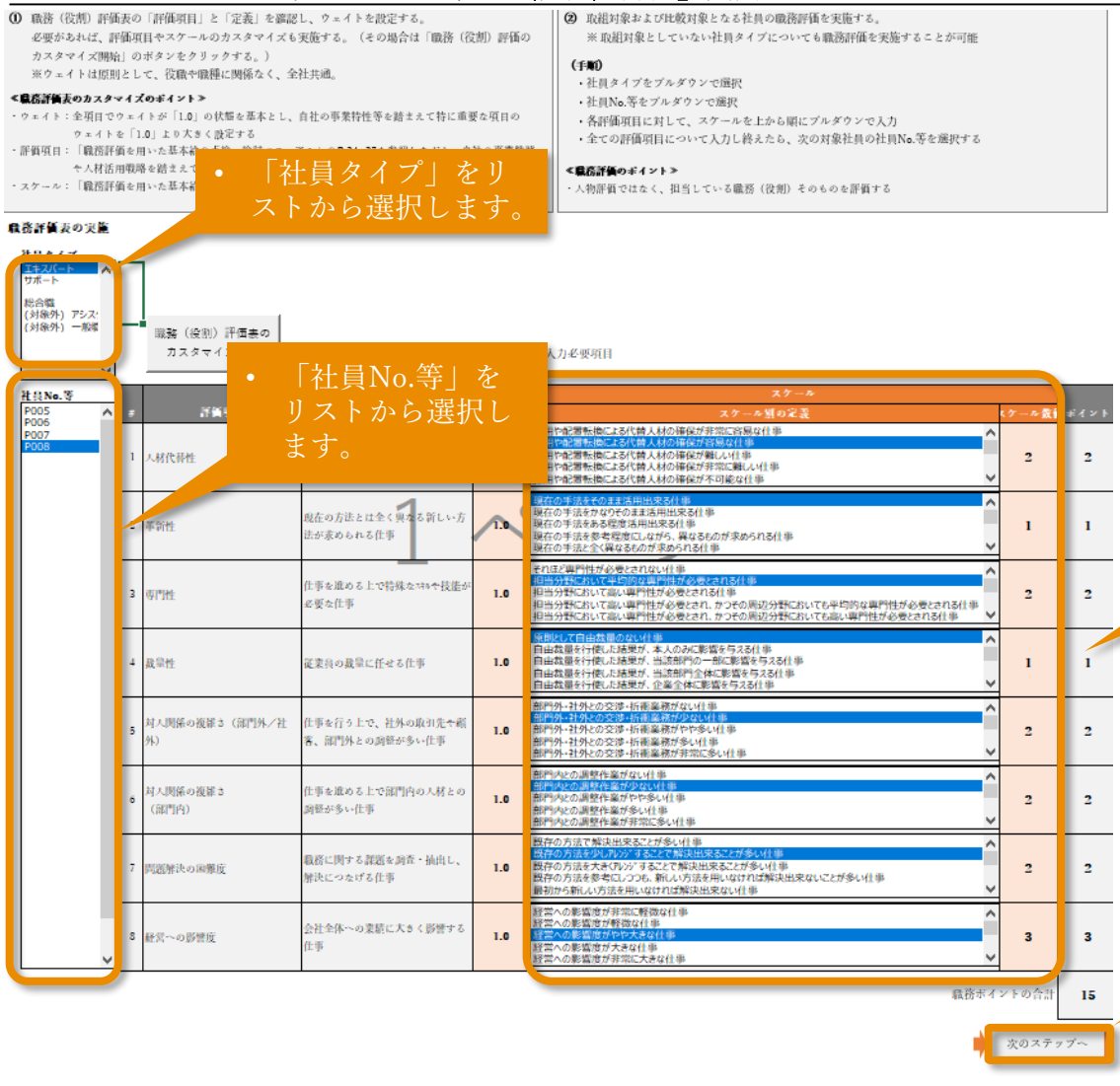
取組対象の選択
（1）社員一覧の作成
（2）職務（役割）評価
（3）活用係数の設定
（4）時間賃率の計算
（5）均等・均衡待遇のチェック

（2）職務（役割）評価（4/4）

・「社員一覧の作成」で入力した社員一人ひとりについて、評価項目別にスケールを設定し、職務（役割）評価を実施します。

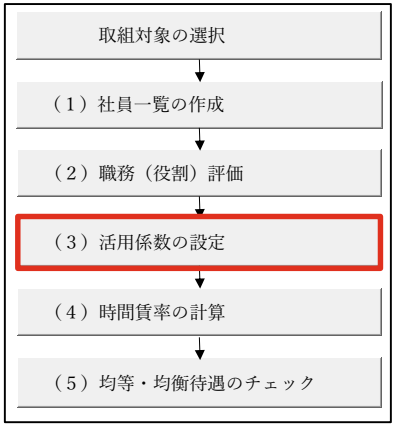
※一人分の入力が完了した後は、次の社員を「社員No.等」のリストから選択します。

本ツール　「職務（役割）評価」画面イメージ



- 「社員タイプ」をリストから選択します。
- 「社員No.等」をリストから選択します。
- 各項目について、5段階のスケールをリストから選択します。
- 全８項目の選択が完了したら、次の社員No.等を選択します。
- 全社員の入力が完了したらクリック

均等・均衡待遇が図られているかチェックしてみましょう！



（3）活用係数の設定

・取組対象と比較対象の間における「人材活用の仕組みや運用」の違いを確認します。
・ 「人材活用の仕組みや運用」の違いを踏まえて、活用係数を設定するかを選択します。
・活用係数を設定する場合は、具体的な数値を入力します。
※複数の社員タイプを取組対象とした場合、画面を下にスクロールし上記の検討を各取組対象ごとに行います。

本ツール　「活用係数の設定」画面イメージ

「取組対象の選択」で選んだ社員タイプについて、活用係数を設定する。

（手順）

・「取組対象」と「比較対象」の間における、「人材活用の仕組みや運用」の違いを確認
※「働く場所の変更可能性」等の各項目について、「取組対象」と「比較対象」の間で差が「ある/ない」を選択し、備考にどのような違いがあるかを記入
・上記等を踏まえて、活用係数を「設定する/設定しない」を選択
・活用係数を「設定する」を選択した場合、具体的に活用係数の数値を記入（0.00より大きく1.00未満の数値）
※「設定しない」を選択した場合、活用係数は「1.00」となる

≪活用係数設定時の注意事項≫

・人材活用の仕組みや運用の違いを踏まえ、社員に対する聞き取りや労使の話し合いをもって決定する等の方法で、社員の納得が得られる合理的な水準に設定する

活用係数の設定　　■色のセル…入力必要項目

取組対象①： エキスパート
比較対象： 総合職

人材活用の仕組みや運用

	ある/ない	備考
・転居を伴う配置転換等、働く場所の変更可能性に差が---------->	ある	正社員は全国転勤ありだが、エキスパートは地域限定
・職務や職種の変更など、従事する仕事の変更可能性に差が------->	ない	どちらも職種変更はない
・時間外、休日労働、深夜勤務等、労働時間の変更可能性に差が-->	ない	どちらも時間外等の違いはない

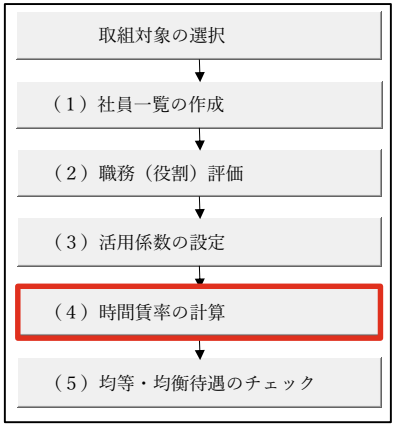
を踏まえて、エキスパートに活用係数を--> 設定しない / 設定する

エキスパートの活用係数： 0.90

次のステップへ

- 各項目について、取組対象のパート・有期と比較対象の正社員との間に違いがあるかをプルダウンで選択します。
- 違いがある場合は、どのような違いがあるかを備考に記載します
- 活用係数を設定するかリストから選択します。
- 活用係数を設定する場合は、0.00～1.00の間の数値を記載します。
※ 設定しない場合は「1.00」が自動入力されます。
- 入力が完了したらクリック

均等・均衡待遇が図られているかチェックしてみましょう！



（4）時間賃率の計算

・「社員一覧の作成」で入力した社員一人ひとりについて、時間賃率（賃金の1時間当たりの単価）を計算します。

※取組対象の社員タイプは、入力数値そのものが時間賃率となりますが、比較対象の社員タイプは入力数値に活用係数を 乗じたものが、最終的な時間賃率となります。

本ツール　「時間賃率の計算」画面イメージ

時間賃率の計算

一覧化した社員について、時間賃率（賃金の1時間当たりの単価）を計算し、下表の「時間賃率」の欄に記入する。

≪時間賃率計算のポイント≫

・「取組対象」： 時間賃率＝時間当たり基本給
　（例）　パートタイム労働者の時間賃率＝時給
　（例）　有期雇用労働者の時間賃率＝基本給÷所定労働時間
　※（対象外）となる社員タイプについて時間賃率を記録する場合、「取組対象」と同様の計算を行う
・「比較対象」：時間賃率＝時間当たり基本給×活用係数
　（例）　正社員の時間賃率＝基本給÷所定労働時間×0.8　<活用係数が0.8の場合>
　※活用係数は自動で反映される
※職務に関連する手当（例えば役職手当や特殊作業手当等）や賞与が支払われている場合には、企業の実情を　　ことが不合理でないことを説明できるようにする必要がある

時間賃率の計算

■色のセル…入力必要項目

社員No.等	社員タイプ	職務（役割）ポイント	時間賃率（活用係数反映前）	時間賃率（活用係数反映後）取組対象①との比較	後）取組対象②の比較	後）取組対象③との比較	備考・メモ
B001	(対象外)一般職	8	1,000				
B002	(対象外)一般職	11	1,200				
B003	総合職	14	1,300	1,170	1,040		
B004	総合職	15	1,500	1,350	1,200		
B005	総合職	16	1,550	1,395	1,240		
P001	サポート	8	900				
P002	サポート	11	1,000				
P003	サポート	10	900				
P004	サポート	12	1,100				
P005	エキスパート	8	990				
P006	エキスパート	15	1,300				
P007	エキスパート	11	1,050				
B006	総合職	15	1,600	1,440	1,280		

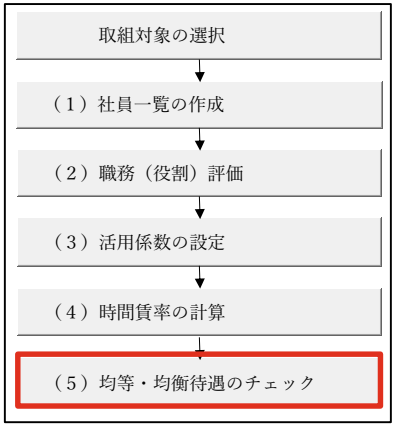
- 社員一人ひとりの時間当たり基本給を記載します。
（計算例：
　パート　時間賃率=時間当たり基本給
　有　期　時間賃率=基本給÷所定労働時間
　正社員　時間賃率=基本給÷所定労働時間　）

※ 活用係数は右欄に自動で反映されます。

次のステップへ

- 入力が完了したらクリック

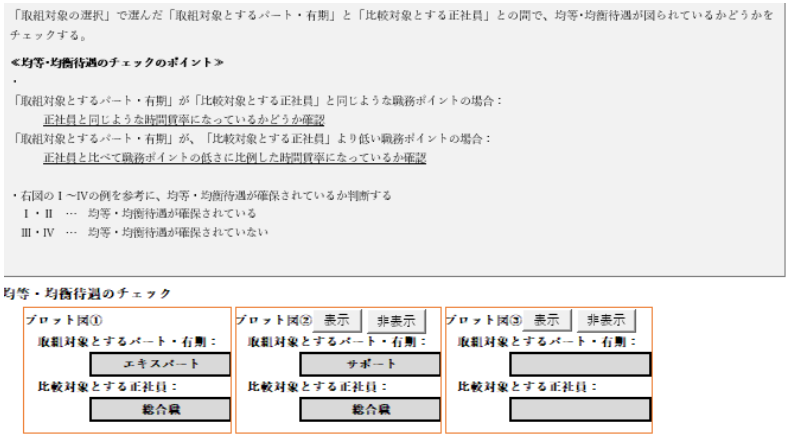
均等・均衡待遇が図られているかチェックしてみましょう！



（5）均等・均衡待遇のチェック（1/2）

・入力された社員ごとの「時間賃率」「職務（役割）ポイント」をグラフ化し、パートタイム・有期雇用労働者と正社員の均等・均衡待遇 が図られているかどうか、チェックしてみましょう。
※複数の社員タイプを取組対象とした場合は、各プロット図の「表示」・「非表示」ボタンを操作します。

本ツール　「均等・均衡待遇のチェック」画面イメージ


「取組対象の選択」で選んだ「取組対象とするパート・有期」と「比較対象とする正社員」との間で、均等・均衡待遇が図られているかどうかをチェックする。

≪均等・均衡待遇のチェックのポイント≫

「取組対象とするパート・有期」が「比較対象とする正社員」と同じような職務ポイントの場合：
正社員と同じような時間賃率になっているかどうか確認
「取組対象とするパート・有期」が、「比較対象とする正社員」より低い職務ポイントの場合：
正社員と比べて職務ポイントの低さに比例した時間賃率になっているか確認

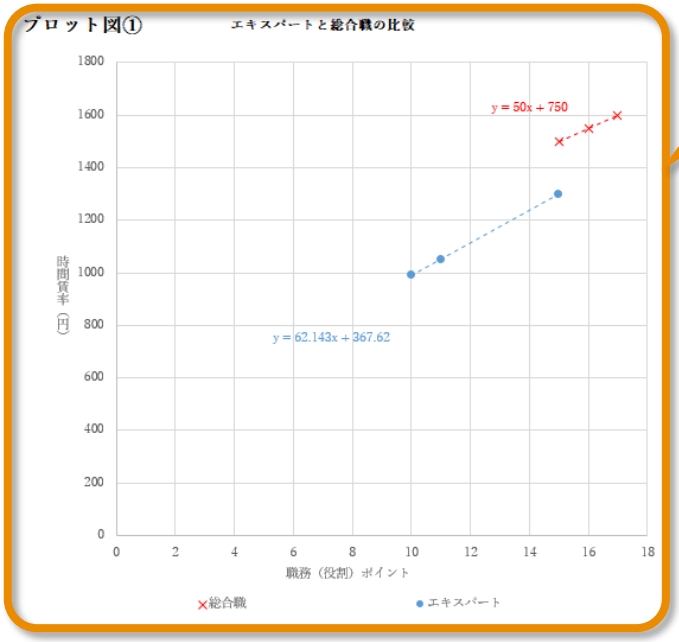
・右図のⅠ～Ⅳの例を参考に、均等・均衡待遇が確保されているか判断する
Ⅰ・Ⅱ … 均等・均衡待遇が確保されている
Ⅲ・Ⅳ … 均等・均衡待遇が確保されていない

均等・均衡待遇のチェック

プロット図①
取組対象とするパート・有期：
エキスパート
比較対象とする正社員：
総合職

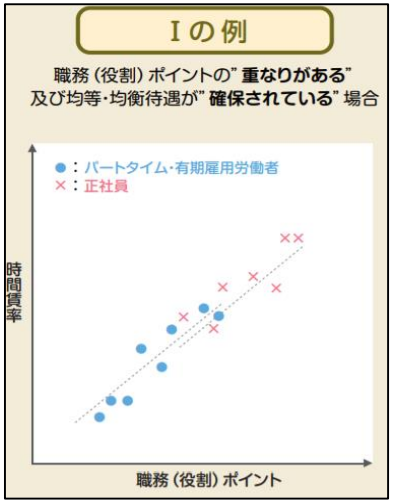
プロット図② 表示 非表示
取組対象とするパート・有期：
サポート
比較対象とする正社員：
総合職

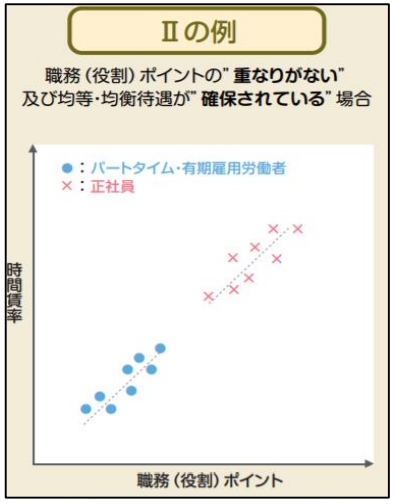
プロット図③ 表示 非表示
取組対象とするパート・有期：
比較対象とする正社員：

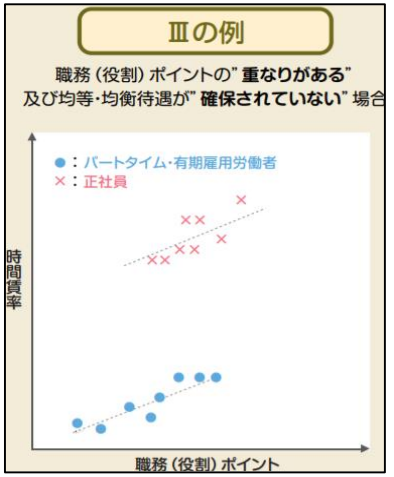


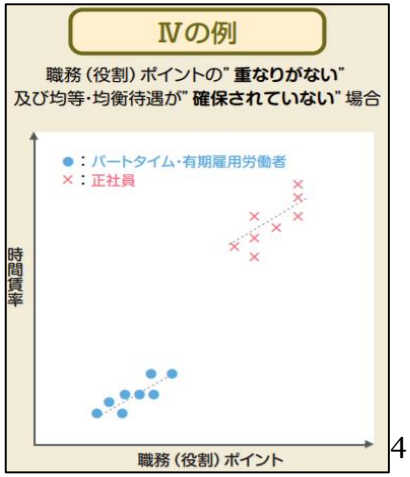
- 均等・均衡待遇が図られているか、プロット図で確認します。

※ 右図のⅠの例～Ⅳの例を参考に判断します

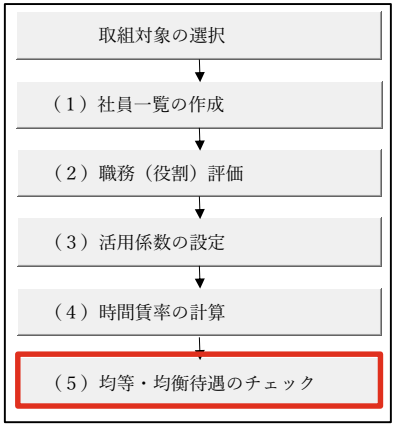








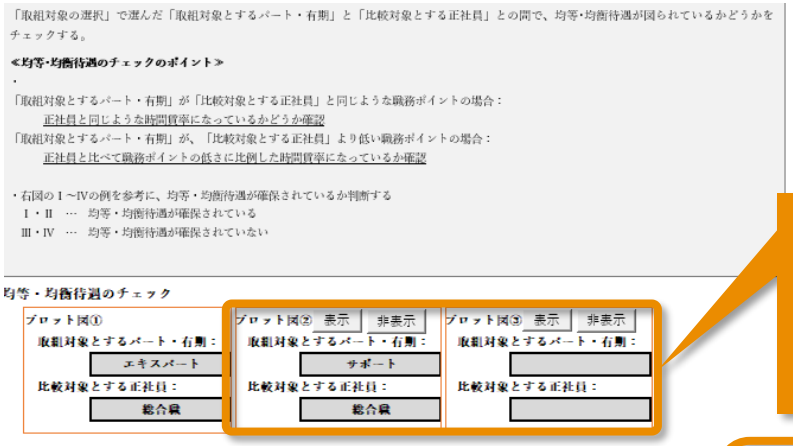
均等・均衡待遇が図られているかチェックしてみましょう！



（5）均等・均衡待遇のチェック（2/2）

・入力された社員ごとの「時間賃率」「職務（役割）ポイント」をグラフ化し、パートタイム・有期雇用労働者と正社員の均等・均衡待遇 が図られているかどうか、チェックしてみましょう。
※複数の社員タイプを取組対象とした場合は、各プロット図の「表示」・「非表示」ボタンを操作します。

本ツール　「均等・均衡待遇のチェック」画面イメージ


「取組対象の選択」で選んだ「取組対象とするパート・有期」と「比較対象とする正社員」との間で、均等・均衡待遇が図られているかどうかをチェックする。

≪均等・均衡待遇のチェックのポイント≫

「取組対象とするパート・有期」が「比較対象とする正社員」と同じような職務ポイントの場合：
正社員と同じような時間賃率になっているかどうか確認
「取組対象とするパート・有期」が、「比較対象とする正社員」より低い職務ポイントの場合：
正社員と比べて職務ポイントの低さに比例した時間賃率になっているか確認

・右図のⅠ～Ⅳの例を参考に、均等・均衡待遇が確保されているか判断する
Ⅰ・Ⅱ … 均等・均衡待遇が確保されている
Ⅲ・Ⅳ … 均等・均衡待遇が確保されていない

均等・均衡待遇のチェック

プロット図①
取組対象とするパート・有期：
エキスパート
比較対象とする正社員：
総合職

プロット図② 表示 非表示
取組対象とするパート・有期：
サポート
比較対象とする正社員：
総合職

プロット図③ 表示 非表示
取組対象とするパート・有期：
比較対象とする正社員：

- 各プロット図のうち、表示したいものについて、「表示」ボタンを押下します。
- 一度表示したものは「非表示」でもとに戻せます。

- ボタンを押下すると最大3つまでグラフを横並びで表示できます。

