

第6回～第10回 雇用形態に関わらない公正な 待遇の確保のためのセミナー



公正な待遇の確保に向けた取組 企業による事例紹介

雇用形態に関わらない公正な 待遇の確保に向けたセミナー

CONTENT

- 会社概要・人員構成
- 非正規雇用労働者の現状と課題(賃金・手当)
- 当社の有期雇用労働者の待遇
(人事評価制度、キャリア管理、基本給、賞与、手当、退職金、福利厚生、休暇、教育訓練)
- 取り組みの流れ、取り組みによる効果、今後の展望
(パートタイム社員から登用契約社員を経て登用正社員への転換制度)



2021年2月 小太郎漢方製薬株式会社

会社概要

- 創業：1929年(創業から92年)
- 設立：1952年(設立から69年)
- 資本金：5.1億円
- 売上高：75.6億円(2020年3月決算)
- 純利益：13.0億円(2020年3月決算)
- 従業員：372名(2020年月10月末現在)
- 事業内容：医薬品・化粧品・健康食品製造販売
- [本社] 大阪市北区中津 [アンテナショップ] 北区梅田
[営業拠点] 東京、大阪の2支店。札幌、仙台、名古屋、広島、福岡の5営業所
- [工場・研究所] 石川県白山市 [物流] 大阪府高槻市

漢方をよりよくより多くの人に



小太郎漢方製薬(株)美川事業所[工場・研究所] 石川県白山市

従業員数と雇用形態

2020年／1996年（社員増減数）

	2020年10月末（）は内数でシニア				2020年/1996年			
区 分	正社員	契約	パート	合計	正社員	契約	パート	合計
営業合計	120	4	15 ⁽³⁾	139	-9	3	9	3
工場合計	68	17	45 ⁽³⁾	130	-9	12	25	28
研究合計	16	8	5	29	-8	8	3	3
本社合計	57	4	13 ⁽²⁾	74	-13	4	12	3
総合計	261	33	78 ⁽⁸⁾	372	-39	27	49	37

雇用区分と主な職務内容

区 分	正社員	契約社員	登用契約社員	パートタイム社員
採用・転換	正社員として採用 契約社員・登用契約社員から転換	契約社員として採用	パートタイム社員から転換	パートタイム社員として採用
在籍人数	261人	28人	5人	78人
雇用期間	無期	有期(原則1年更新)。ほぼ全員が無期転換ルールにより無期雇用契約になっている。		
労働時間	フルタイム(7.5時間/日×週5日)			原則6.0時間/日×週5日
転勤・異動	あり	なし		
主な職務内容 配置変更 の範囲等	工場では生産計画立案・調整、機器類の操作・調整・メンテナンス等に従事して多能工化を図る。	工場では原材料、添加剤等秤量作業、機器類の切替え、機器の組み立てに従事。	パートタイム社員として従事していた業務に加え、契約社員が従事する業務にも取り組む。	工場では正社員の指示による機器操作で包装仕上げ・資材の補充・清掃作業、庶務全般の補助作業を行う。
	営業、研究開発に携わる正社員は転勤あり、工場勤務(現業)は転勤なし。	研究所では特定の医薬品試験、書類のデータ入力・作成等に従事。		研究所では機材の洗浄、実験・測定で使う試薬の調合を行う。
	残業労働、休日労働はほとんどないが、部署によっては残業が必要なところもある。	本社や営業は特定の事務、物流管理業務に従事。		本社管轄では物流管理業務補助、営業拠点では商品受発注業務に従事。
	工場では部署内での異動はあり。営業から他部署への異動は一部ある。	転勤や職種間異動は原則なし。残業労働、休日労働はほとんどない。原則1年の有期雇用契約。		

個人別業務洗い出し表（本社例）

区分	本社 学術情報課 パートタイム社員 Bさん			本社 学術情報課 正社員 Eさん(係長)		
担当業務内容	1	月刊「漢方研究」校正(一次)	50.0%	1	月刊「漢方研究」校正	30.0%
	2	販促物校正(一次)	30.0%	2	販促物校正	10.0%
	3	支払業務	10.0%	3	支払業務	3.0%
	4	表示資材の校正	10.0%	4	表示資材の校正	5.0%
	—	その他	0.0%	—	その他	52.0%
	—	合計	100.0%	—	合計	100.0%

区分	本社 財務課 パートタイム社員 Cさん			本社 財務課 正社員 Fさん(主任)		
担当業務内容	1	社会保険 手続き関係（引継中）	60.0%	1	社会保険 手続き	60.0%
	2	給与計算 勤怠チェック	30.0%	2	給与計算 勤怠チェック	40.0%
	3	その他雑務	10.0%	3		
	4	現在は、登用正社員になり、主任に昇進しました。		4		
	5			5		
	—	その他	0.0%	—	その他	0.0%
	—	合計	100.0%	—	合計	100.0%

人事考課を年に2度実施

区分	考課要素	考課内容	考課基準
① 職務	1. 仕事の量	作業量と迅速さ	・ 期間（時間）内に成し遂げたか ・ 日程の遅れ・不良品の発生はなかったか
	2. 仕事の質	仕事の出来栄えと正確さ	・ 指示した仕事を指示通り正確に成し遂げたか
② 執務態度	3. 規律性	規則、職場ルールの遵守と出勤率	・ 諸規則・諸規定、職場規律を守ったか ・ 指示・命令を守ったか。勤務態度は良いか
	4. 協調性	コミュニケーション発揮度と同僚との協力度	・ 職場の人々と意思疎通をはかり、仕事を円滑に進めるために協力したか
	5. 積極性	チャレンジする姿勢	・ 仕事の質的向上、量的向上など前向きの姿勢で仕事に取り組んでいるか
	6. 責任性	仕事をやり遂げる意欲	・ 決められた仕事を最後までやり遂げようと努めてきたか
③ 能力	7. 業務知識・能力	担当する仕事の知識	・ 与えられた仕事の一般知識は身につけているか、能力を発揮しているか
	8. 理解力	仕事の内容や指示の理解度	・ 担当する業務内容を正しく理解し、上司の指示・命令を的確に受け取る能力があるか
	9. 創意工夫力	仕事の改善意識の有無と発揮度	・ 仕事の手順・方法について改善あるいは新しいアイデアを出す力を持っているか
	10. 表現力	報告力、コミュニケーション力	・ 仕事の結果や過程における出来事を定型的に正しく報告することができる

登用正社員制度実施状況

氏 名	2003年	2004年	2005年	2006年	2007年	2008年	2009年	2010年	2011年	2012年	2013年	2014年	2015年	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年
TS	パート	登契約			正社員									主任				
KM	パート						登契約											
MY	パート							登契約				正社員						
KA		契約	正社員								主任							
FM		パート				登契約				正社員		主任			係長			課長
OM		パート											登契約					
WY		パート													登契約		正社員	
TS			契約	正社員		主任		係長			課長							
SN			契約									正社員		主任				係長
KT			契約									正社員			主任			係長
TA				パート											登契約			
ST					契約	正社員									主任			
MR					契約	正社員												
MY					契約	正社員												
IK					パート		登契約					正社員		主任			係長	課長
TH					パート		登契約							正社員			主任	
HN										パート				登契約				正社員
BM															契約		正社員	
IA														パート		登契約	正社員	主任
MT													パート			登契約		正社員
OT													パート			登契約		正社員

契約社員の昇給・賞与について

【昇給】

- ① 一律昇給：地域別最低賃金上昇分を考慮
- ② 考課昇給：所属部署の上司による考課（S・A・B評価は昇給の対象）
- ③ 稼働率昇給：年間実稼働時間数（年次有給休暇・生理休暇含）÷ 年間所定稼働時間数で97%以上が対象。

【賞与】

○ $[\text{契約本給} \times \text{妥結支給係数} \times \text{勤続係数}] + (\text{一律} \times \text{勤続係数}) \times \text{出勤率}$

* 勤続係数

4年未満	0.8	4年以上5年未満	0.9	5年以上	1.0
------	-----	----------	-----	------	-----

パートタイム社員の昇給・賞与について

【昇給】

- ① 一律昇給：地域別最低賃金上昇分を考慮
- ② 考課昇給：所属部署の上司による考課（S・A・B評価は昇給の対象）
- ③ 稼働率昇給：年間実稼働時間数（年次有給休暇・生理休暇含）÷ 年間所定稼働時間数で97%以上が対象。

【賞与】

○ $[(\text{時間給} \times \text{契約労働時間} \times \text{月平均稼働日数} \times \text{妥結支給係数} \times \text{勤続係数}) + (\text{一律} \times \text{勤続係数})] \times \text{出勤率}$

* <u>勤続係数</u>	1年未満	0.5	2年未満	0.6	3年未満	0.7
	4年未満	0.8	5年未満	0.9	5年以上	1.0

手当について

雇用区分	超過勤務手当	職務手当						勤務手当	
		責任	特殊	被服	資格	スキル	熟練	皆勤	精勤
正社員	○	○	○	○	○	—	—	○	○
契約社員	○	—	○	○	◎新	○	—	○	○
パートタイム社員	○	—	—	—	◎新	○	○	○	○
備考	時間外 深夜 休日	人事考課規定に基づいて支給	MR(営業)交替業務(工場)	MR(営業)	薬剤師 2020年 3月新設	正社員の主任・係長手当に該当	工場ライン [時給に加算] 5年以上10円 10年以上20円	皆勤手当・精勤手当は正社員より契約社員・パートタイム社員の方が高くなっています	

雇用区分	生活手当						
	家族	住宅	通勤	単身赴任	帰省	灯油	地域
正社員	○	○	○	○	○	○	◎新
契約社員		◎新	○	—	—	○	◎新
パートタイム社員		◎新	○	—	—	○	◎新
備考		2020年 3月新設		有期契約労働者は転勤・配置転換はありません			2020年 3月新設

退職金について

【契約社員・登用契約社員】

退職金は支給しないが、契約更新5年以上の契約社員・登用契約社員を対象として、退職時に以下を贈呈する。

退職餞別金	勤続5年以上 6年未満	50,000円
	勤続6年以上11年未満	50,000円 + 6年目以降1年に付20,000円
	勤続11年以上	150,000円 + 11年目以降1年に付30,000円
退職記念品	勤続1年につき1,000円相当	

例えば6年で退職される場合だと、退職餞別金は70,000円、退職記念品は6,000円相当となる。

【パートタイム社員】

退職金は支給しないが、契約更新5年以上のパートタイム社員を対象として、退職時に以下を贈呈する。

退職餞別金 勤続1年につき10,000円

退職記念品 勤続1年につき1,000円相当

例えば6年で退職される場合だと、退職餞別金は60,000円、退職記念品は6,000円相当となる。

福利厚生等のまとめ

- ①美川事業所・高槻物流での作業服貸与。
- ②慰安会・リクリエーションの参加。
- ③定期健康診断の受診。
- ④慶弔金および見舞金の支給。
- ⑤社会保険の加入及び確定給付基金の加入。
- ⑥上乗せ労働災害保険の加入。
- ⑦各事業所での教育[GMP教育(美川事業所)、MR集合教育および拠点集合教育(営業拠点)、スタッフ教育(本社)、マナー教育(全社)]。
- ⑧慰労金の贈呈。
- ⑨退職餞別金・退職記念品の贈呈。
- ⑩インフルエンザ予防接種の全額負担。

特別休暇、慶弔金・見舞金関連

雇用区分	特別有給休暇									
	結婚関連			妻の出産	弔関連					
	本人	子女	兄弟姉妹		父母、子、配偶者	祖父母兄弟姉妹	配偶者の父母	伯叔父母	兄弟姉妹の配偶者	配偶者の祖父母
正社員	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
契約社員	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
パートタイム社員	○	○	○	○	○	○	○			

雇用区分	慶弔金及び見舞金							
	結婚祝金		出産祝金	弔慰金			傷病見舞金	罹災見舞金
	本人	子女		本人	父母、子、配偶者	祖父母兄弟姉妹		
正社員	○	○	○	○	○	○	○	○
契約社員	○	○	○	○	○	○	○	○
パートタイム社員	○	○	○	○	○	○	○	○

その他、全従業員を対象とした福利厚生

【全社一般表彰制度】

各部門長より表彰された案件のうち、特に優れた案件には、全社一般表彰として、表彰状・賞金を渡し、『社内報』に掲載。

契約社員・パートタイム社員では、カイゼン賞・優秀賞で、2019.10～2020.09の直近1年間で14名が表彰されました。

【大入袋制度】

各月レコード更新した場合に一人当たり1,000円。更に各月レコードを103%以上達成した場合一人当たり2,000円。

支給対象は、常勤役員、非常勤役員、正社員、契約社員、登用契約社員、パートタイム社員、シニア契約社員、外部業務委託契約者。

今期は4回レコードを更新しています。

パートタイム労働者

キャリアアップ支援マニュアル

～教育訓練・正社員転換編～



[平成29年3月発行]教育制度、正社員への転換制度を取り上げていただきました。

弊社のパートタイム社員は原則1日6時間・週5日勤務です。**主に正社員の補助的役割を担っており、工場・研究所勤務者は製品の箱詰め・器具洗浄・文書整理を、営業所・本社は受発注業務をはじめ事務作業全般に従事しています。**

弊社のパートタイム社員の**平均勤続は10年を超え、日頃の業務を通じたスキルアップが進んでいます。**

社員教育スケジュール表より抜粋

重点項目

(1) 社員教育

全社員を対象に、

- ① 一般社会人・製薬企業の社員としての、倫理・マナー教育を実施する。
- ② 製品教育・医薬品医療機器等法など各部門に必要な教育を実施する。そして、日常業務遂行する上で必要な知識の習得を目的とする。

(2) 教育研修委員会

教育研修委員会メンバーは、四半期に1回委員会を開催し、実施の確認とスケジュールの点検を行なう。

今後の抱負

「雇用区分による業務の違いを明確化することは、正社員との不公平感をなくし、安心して長期的に働いてくれる一因になっていると思います。そのうえで、パートタイム社員・契約社員にも『人事考課』による昇給・賞与システムや正社員と同じ『表彰制度』を導入することで、モチベーションアップにつながります。更に、パートタイム社員・契約社員も正社員と同じ教育研修を受講することで、スキルアップが出来ます。スキルアップにより、登用契約社員から登用正社員に転換するチャンスにもなります。今後も全社員で力を合わせて色々な課題に取り組めます。」



ご清聴ありがとうございました。