

[PR]



人事改革

[第4回]

ジョブディスクリプションには何を記述すべきか?

第4回はJob Description（職務記述書）の後半として、記述すべき内容のポイントについてお話をします。前回も触れましたが、Job Descriptionを作成すると「これは自分の仕事でない」と、社員が上司から与えられる仕事をしなくなるのではないかと心配される方もいらっしゃいます。しかし、職務内容を可視化することで責任の範疇が明確になり、従業員のパフォーマンスを把握してスキル向上させることや、重複業務を防止することができ、結果として組織全体の業務効率を上げられるなどメリットの方が多いのです。また適切な人材の採用にも役立ち、トレーニングを行う際にも活用できます。

作成には手間と時間がかかりますが、公正で適切な人事考課の根幹ともなるため、時間と労力を費やすだけの価値があると思います。最も重要なことはJob Descriptionを定期的に確認・更新し、実情にマッチした内容にしておくことです。実務とマッチしない古いJob Descriptionは、訴訟などの問題が起った際に企業側に不利に働くことが多いのです。下記にJob Descriptionの項目ごとの注意事項を記述してみました。

【ポジション概要】

役職、FLSA（米国公正労働基準法）のExemptionステータス（残業代の有無にも関連）、作成・最終更新日、報告先、所属部署、ポジションの目的および主要業務等を記述します。特にExemptionステータスは役職ではなく業務内容を吟味してFLSA要件に沿って決定することが必要です。

【職務内容】

担当職務全体を網羅した内容を簡潔に記述します。業務手順書ではないので、詳細を書き入れるのではなく、責任の範囲を明確にすることを心がけます。また、「チームワークを大切にする」などあいまいな表現ではなく、「他部署と密にコミュニケーションをとり、顧客が必要とする情報を迅速に提供する」など具体的に記述します。また、他の関連ポジションとの整合性を確認し職務内容の不必要的重複や記述漏れなども確認する必要があります。

【業務遂行上必要なスキル】

日本語・英語の会話・記述が堪能である、経理関連の学士号を保持している、25パウンドの荷物を持ち上げられるなど、職務遂行に必要なスキルを記述します。採用時には応募要件として使用し、採用後最低限のト

レーニングで職務を遂行できるかの判断基準ともなります。注意したいのは業務遂行上特に必要でない項目です。「何となく大卒が良い」など採用・昇進の際に差別となりうる内容は避けた方がいいでしょう。

【受け取り署名】

Job Descriptionを読み、自分の職務や職責を理解したことに対し従業員に署名してもらいます。署名しない場合は不採用もしくは署名しなくてもJob Descriptionを基に人事考課が実施されることを伝え、署名拒否があったことを付記して保管すると良いでしょう。

以上2回にわたってJob Descriptionについて解説しましたが、正しく作成されたJob Descriptionは雇用主と従業員双方に利益をもたらす重要な書類であることがご理解いただけたかと思います。次回はこのJob Descriptionを基にした人事考課についてお話しします。

次回は1月5日号に掲載予定

中山亞朱香 (なかやま・あすか)

クレオコンサルティングディレクター兼人事コンサルタント。PHR (Professional in Human Resources) 資格保持者。日本の大学卒業後アメリカへ留学、一旦帰国し米系大手IT企業での勤務を経て2005年から現職。中西部・南部にある日系製造業への人事・労務管理アドバイス、人材採用、トレーニングなどに携わる。



クレオコンサルティング

2004年創立。本社オハイオ州シンシナティ。一般的な人材紹介・派遣業とは一線を画すプロフェッショナルサービスを提供する総合人事商社。日本人・アメリカ人による人事コンサルティングの他、人材紹介・派遣、専門的通訳・翻訳、北米進出企業のサポートの他、在日本子会社（クレオコンサルティング・ジャパン株式会社）によるアメリカ人・カナダ人のリターン就職事業も手がけている。

Creo Consulting, LLC

155 Tri County Pkwy, Suite 275, Cincinnati, OH 45246
Tel: 513-771-7750 / Email: info@creo-usa.com
Website: www.creo-usa.com