

人事制度運用規程

株式会社三重県農協情報センター

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2003. 07. 01
2.0	<ul style="list-style-type: none"> ・職群・役職・役割のグレードを廃止し、職群管理を一本化 ・部門業績考課を新設し個人の業績考課に反映 ・能力考課廃止 ・昇格、降格基準を変更 ・昇格ポイントの付与基準変更 ・専門職群の資格基準を役割基準に変更 	2007. 02. 28
3.0	昇格、職群変更 社長→副社長	2008. 10. 30
4.0	書式、条文の整理	2009. 07. 10
5.0	人事考課制度見直し（賞与への考課結果反映中止）時の改正漏れ	2010. 04. 01
6.0	規程作成細則実施に伴う書式変更	2010. 04. 01
7.0	センター長の設置に伴う変更および書式の変更	2010. 07. 01
8.0	役員執行体制の変更に伴う改正	2010. 08. 31
9.0	人事考課制度見直しに伴う改定	2011. 04. 01
10.0	役員執行体制の変更に伴う改正	2011. 07. 08
11.0	書式変更、第6条 任命対象職群追加、第7、8条 統合、第9～11条 統合、第13、14条 例外追加、第19条を第21条に統合、第5、21条 文言修正、第23条 削除	2012. 04. 01
11.1	規程間の文言統一	2015. 03. 10
11.2	職群定年・役職定年廃止に伴う改正	2015. 05. 15
11.3	別表1（責任等級説明書）の主幹の役割を修正	2018. 04. 01
11.4	役員執行体制の変更に伴う改正	2021. 06. 30
12.0	第8条 昇格条件見直し	2023. 03. 01

目 次

第 1 章	総 則	1
第 1 条	目 的	
第 2 条	適用範囲	
第 3 条	用語の定義	
第 2 章	人事制度	1
第 4 条	従業員の区分	
第 5 条	職群区分	
第 6 条	役職と役割の対応	
第 7 条	昇 格	
第 8 条	昇格条件	
第 9 条	昇格の時期	
第 10 条	降 格	
第 11 条	職群変更・ステージ変更	
第 3 章	人事考課	3
第 12 条	人事考課の目的	
第 13 条	人事考課の適用範囲	
第 14 条	考課者	
第 15 条	考課期間及び考課時期	
第 16 条	人事考課	
第 17 条	考課の処遇への活用	
第 18 条	人事考課の集計と最終評語の決定	

人事制度運用規程

規程番号 0702-0000-00-規

制 定 日 2003年 7月 1日

改 正 日 2023年 3月 1日

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、責任等級型人事制度を運用し、従業員の能力を開発・活用し、公正な処遇、適正な配置および教育訓練の適正化等を図り、人事管理の公平、かつ民主的運営を促進して、経営能率の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は就業規則第2条(1)の従業員に適用する。

(用語の定義)

第 3 条 この規程における用語の定義は次のとおりとする。

(1) 等級

仕事の内容、責任の重さによる区分

(2) ステージ

仕事の内容、役割等による職群内の役割区分

(3) 職群別管理

仕事の内容、役割等によって従業員を区分し、複線的に管理する方式

(4) 役職者

組織の長として、会社から任された部下を活用して、組織目標を達成する役割を担う者

(5) 昇格

所属する職群より上位の職群に変更すること。一般職群にあつては上位のステージに変更することを含む

(6) 降格

所属する職群より下位の職群に変更すること

(7) 職群変更

所属する職群を本人の希望または人事政策上の必要性等により他の職群に変更すること

(8) ステージ変更

所属する職群内で人事政策上の必要性により役割を変更すること

第 2 章 人事制度

(従業員の区分)

第 4 条 従業員は、仕事の内容、役割により職群で区分する。

(職群区分)

第 5 条 職群区分は、次の 6 種類の職群により構成し、各職群のステージ、役職および役割は別表 1 に定める。

- (1) 管理職群
- (2) 専門職群
- (3) 監督職群
- (4) 専任職群
- (5) 一般職群
- (6) 定型職群

2 職群関連図を別表 2 に定める。

(役職と役割の対応)

第 6 条 役職と役割の対応は、別表 1 に定める。

2 役職者は、管理職群、専門職群、監督職群、専任職群に属する従業員の中から任命する。

(昇 格)

第 7 条 監督職群、専任職群および一般職群に属する従業員の昇格は、人事考課の結果、一定以上の成績を得た者の適性を人事審査委員会において審査の上、社長が決定する。ただし、人事考課による選定基準については別に定める。

(昇格条件)

第 8 条 一般職群 (R1) に属する従業員は、会社が指定するテーマについてのレポート提出と上司の推薦を昇格の条件とする。

2 監督職群、専任職群に属する従業員は上司の推薦に加え、会社が指定するテーマについて人事審査委員会で自身の考えを発表し質疑応答を受けることを昇格の条件とする。

3 監督職群、専任職群に属する従業員は昇格時に資格取得表彰細則_別表 1 に定める昇格時取得推奨資格を原則 1 つ以上取得していることとし、未取得で昇格の場合は 2 年間の猶予期間内に取得すること。また、監督職群、専任職群の間に最終標語「D」を 1 回以上または「C」を 2 回以上受けている場合は資格を取得するまで昇格を見合わせる場合がある。

(昇格の時期)

第 9 条 昇格の時期は、人事政策上、必要な場合を除き、毎年 4 月とする。

(降 格)

第 10 条 人事考課の結果、一定以下の成績であった従業員を降格とする。降格および復活の条件は、別に定める。

2 降格の時期は、人事政策上、必要な場合を除き、毎年 4 月とする。

(職群変更・ステージ変更)

第 11 条 職群変更およびステージ変更については、変更の希望を申し出た者または人事政策上必要と認めた者を人事審査委員会において審査の上、社長が決定する。ただし、管理職群から専門職群への変更、専門職群から管理職群への変更については、人事審査委員会の審査を省略できる。

2 職群変更およびステージ変更は、必要の都度行う。

第 3 章 人 事 考 課

(人事考課の目的)

第 12 条 人事考課は、従業員の仕事ぶり、貢献度を公正に評定し、賃金・昇格・降格等の処遇に反映するとともに、従業員の教育訓練等に積極的に活用することにより、その能力・資質の向上を図る。

(人事考課の適用範囲)

第 13 条 人事考課は、考課実施日に在籍する従業員全員に対して実施する。ただし、次の各号のひとつに該当する者については、別に定める方法によることができる。

- (1) 中途採用等により期中に採用された者
- (2) 出向者で考課することが適当でない認められた者
- (3) 就業規則第 24 条に定める育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇を取得した者
- (4) 就業規則に定める欠勤（第 11 条）、休職（第 40 条）を取得した者
- (5) 定型職群に属する者

(考課者)

第 14 条 人事考課の考課者は、別に定める。

(考課期間及び考課時期)

第 15 条 人事考課の考課期間・考課時期は次のとおりとする。

考 課 期 間	考課時期
4 月 1 日から 3 月 31 日	3 月

(人事考課)

第 16 条 人事考課は、仕事のやり方とその結果について、以下の基準等により考課する。
役割基準書（管理職）、責任等級説明書、等級別職務基準、職務基準、成績評価基準

(考課の処遇への活用)

第 17 条 人事考課結果は、職群区分により次の処遇に活用する。

	賃金改定	昇格	降格	職群変更
管理職群、専門職群 監督職群、専任職群	○	○	○	○
一般職群（R1）	○	○		○
一般職群（J1～J4）		○		○

(人事考課の集計と最終評語の決定)

第 18 条 人事考課の集計と最終評語の決定は、別に定める方法により行う。

責任等級説明書

等級	区分	職群	管理職（ライン）系列	ステージ	職群	専門職（スタッフ）系列	ステージ	
Ⅵ	管理職	管理職群	センター長					
			全部門の統括責任者として経営首脳の意味決定を補佐しながら会社の方針・戦略を立案し、中長期的な業績と成長性を確保する職位。	GM				
Ⅴ			部 長		専門職群	上級主幹		
			部門の統括責任者として経営首脳の意味決定を補佐しながら部門の方針・事業計画を立案し、効率的な実行体制を整備して中長期的な業績と成長性を確保する職位。	M 1		部門で扱う専門分野全体に関する戦略的意思決定を担当し、高度な専門的立場から経営首脳の意味決定を補佐し、成長の核となる分野を決定し中長期的な業績と成長性を確保する職位。	S 1	
Ⅳ			副部長			主 幹		
			部門のライン責任者として上司を補佐しながら最適な組織目標を設定・実行する職位。 部下に目標を与えて動機づけしながら必要な環境を整備して期間業績を確保する職位。	M 2		専門分野の責任者として部門で扱う専門ノウハウに対する開発や意思決定を総括し、専門的立場（マネジメント的側面を含む）から上司を補佐して技術水準を担保する職位。	S 2	
Ⅲ	一般職	監督職群	係 長		専任職群	主 査		
			主査の責任に加え、マネジメント的側面から上司を補佐し、所属部門の任務・目標の達成に向け問題意識を共有させ、業績達成に向かって動機づけながら計画上の成果を実現させる職位。	SM 1		部門で扱う専門的ノウハウに関する開発や意思決定を総括し、専門的側面から上司を補佐し、他部門と連携しながら組織能力・技術水準を高めていく職位。	SS 1	
Ⅱ		一般職群	主 事					
			所属部門の任務を明確に理解して自分の判断で計画し、応用的な業務を担当する職位。 同僚や後輩に対し自ら模範となって実行を指導する職位。					R 1
Ⅰ			一 般					
			比較的短期的に習得できる定型業務を担当する職位。 業務マニュアルや上者の指示・指導に従い、仲間と協力して与えられた任務を忠実に実行し、スピーディーに正しい成果を出して、非定型業務への対応が可能となることを求められる職位。					J
—		定型職群	上司からの具体的指示および定められたマニュアルに従い、定型業務を確実・迅速に遂行する職位。					W 1

(別表2) 職群関連図

