

職務記述書（ジョブディスクリプション） サンプル事例

人事部長		
役割責任・期待成果	経営戦略に資する人事戦略を策定するとともに、その実現に向けて、社内外の環境変化に対応した人事関連業務と進捗管理を行う。また、給与・労務関連のオペレーション業務を統括する	
業務内容詳細	1. 人事戦略策定・推進	<input type="checkbox"/> 中長期的な観点に立ち、経営戦略に資する人事戦略を策定する <input type="checkbox"/> 人事戦略実現に向けた適正な要員・人件費管理を行う
	2. 採用と異動・配置	<input type="checkbox"/> 要員計画に基づいて、新卒採用・中途採用を行う <input type="checkbox"/> 適材適所となるように、人事異動・配置計画を立案する
	3. 人材・組織開発	<input type="checkbox"/> 研修体系を整備し、運営する <input type="checkbox"/> 必要に応じて、組織開発施策を企画立案し、実行する
	4. 評価・報酬制度	<input type="checkbox"/> 自社に最適な評価・報酬制度の整備を行う <input type="checkbox"/> 適切な制度運用を指揮・監督する
	5. 福利厚生等	<input type="checkbox"/> 福利厚生に関する諸規程の整備を行う <input type="checkbox"/> 必要に応じて、社員の実態を把握し、人事諸施策に反映する
	6. ……	<input type="checkbox"/> ……
求められる経験 1または2	1. 人事	<input type="checkbox"/> 上記1～5について、合わせて3年以上の実務がマネジメント
	2. 管理	<input type="checkbox"/> 3名以上の部下を5年以上マネジメント
求められるスキル・知識 1～4は必須 5は希望	1. 課題形成力	<input type="checkbox"/> 自社社員や労働市場、自社関連業界等の状況を把握・分析 <input type="checkbox"/> 全社の組織・人事課題を発見・形成、経営戦略に応じ優先順位づけ
	2. 戦略・計画立案力	<input type="checkbox"/> 課題解決のための戦略立案、解決策の具体化 <input type="checkbox"/> 組織機能の把握、組織図の見直し、要員計画の立案
	3. 戦略・計画推進力	<input type="checkbox"/> 人事戦略を推進するための人材マネジメント <input type="checkbox"/> 前記の進捗確認と、必要に応じた軌道修正
	4. 法対応	<input type="checkbox"/> チャンスを最大化しつつ、リスクを抑えるための法対応 <input type="checkbox"/> 前記が社内で難しい場合は、社労士等、必要な外部人材と実現
	5. ……	<input type="checkbox"/> ……
期待される特性・行動	1. 決断力	<input type="checkbox"/> 状況に合わせ判断軸を作成、軸の状態に基づき施策を決める <input type="checkbox"/> 短期、中期、長期の将来を見通し、現状を把握して、立案する
	2. 強い向上心	<input type="checkbox"/> 会社や個人を今以上に成長させようという熱意を持つ <input type="checkbox"/> 自他を動機付けするための仕組みを作り、作り方を伝える
	3. 巻き込み	<input type="checkbox"/> 個々人の特性を把握した上で、必要な役割への就任を促す <input type="checkbox"/> 多様性のある人材がシナジーを生み続けられる場を作る
	4. 多角的視野	<input type="checkbox"/> 実現しうる様々な未来を描いて、必要な箇所に先手を打つ <input type="checkbox"/> 今と将来、社内外の誰が、何を思いどう動くか、想像して説明する
	5. ……	<input type="checkbox"/> ……

