

ジョブ & マンパワー・マップ・シート

I. マンパワーマップ

■正しさ 4:教えることが可 3:自力で可 2:援助要 1:不可
 ■早さ 3:早い 2:普通 1:遅い

II. ジョブマップ(工程等解析表)

氏名	高橋		鈴木		佐藤		遠藤		斎藤		所要時間 (H)	難易度 321	作業区分 (時系列手順)	工程	判断基準	区分 A(熟練者) B(半自動) C(自動)	難易度 A(難) B(並) C(易)	関連度 つながり	時間数												時間数 (分)	累計数 (時間)						
	正しさ	早さ	正しさ	早さ	正しさ	早さ	正しさ	早さ	正しさ	早さ									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			12					
1													1. 計画	① 計算書の渡し日を設定	支払日より3日前の10時(土・日・祝除く)	C		0																	0.0	0.0		
2														② 出勤簿の回収日を設定	締め日の翌日の10時	C		0																		0.0	0.0	
3	4	2	4	2	4	2	4	2	3	2	1.5	2	2. 出勤簿の回収			C	C	0																	0.0	0.0		
4														① 記載漏れの確認		C	C	0																	0.0	0.0		
15														② チェック		C	B	0																	0.0	0.0		
16														③ 手集計		C	B	0																	0.0	0.0		
17														④ ダブルチェック(照合)		C	B	0																	0.0	0.0		
18	2	2	4	3	4	3	4	3	3	2	0.7	2	3. 給与マスタの変更	変動手当・変動控除の入力		C	C	0																	0.0	0.0		
19	2	2	4	3	4	3	4	3	3	2	1	1	勤怠入力	① 入力		C	C	0																	0.0	0.0		
20														② チェック(マスタ変更点・勤怠・前月比較)		C	B	0																	0.0	0.0		
21														③ 訂正入力		C	C	0																	0.0	0.0		
22														④ チェック		C	C	0																	0.0	0.0		
5	4	3	4	3	4	3	4	3	3	2	2.7	2	4. 従業員マスタの変更	① 前月の変更点の確認	原則へもどす	B	C	3	→																30.0	0.5		
6														② 扶養数の変更確認		B	C	3	▶																10.0	0.7		
7														③ 新入者がある時の追加入力		C		3																	0.0	0.7		
8														④ 退職者があるときの追加入力		C		3																	0.0	0.7		
9														⑤ 長期欠勤者があるときの日割り計算	出勤日数が9日以下のとき	B	C	3	→																20.0	1.0		
10														⑥ 社会保険料の変更	料率変更・月変・定時改定	C		3																		0.0	1.0	
11														⑦ 住民税の変更	1/1以降の退職者は一括徴収	B	C	3	▶																	10.0	1.2	
12	2	2	4	2	4	2	4	2	3	2	0.8	1	5. 入力	変更点等の入力		B	C	3	→																50.0	2.0		
13	4	2	4	3	4	3	4	3	3	2	4.3	2	6. 勤怠集計	① マスタメンテナンス(入退者)の入力		C	C	3																		0.0	2.0	
14														② 勤怠入力		C	C	3																	0.0	2.0		
23	2	2	4	3	4	3	4	3	3	2	0.3	1	7. 賃金台帳作成	出力		B	C	22																	20.0	2.3		
24	2	2	4	3	4	3	4	3	3	2	0.7	1	8. 後処理	① 金種表・封筒		B	C	22																			20.0	2.7
25														② 次月マスタ作成		B	B	24																	20.0	3.0		
26	4	2	4	2	4	2	4	2	3	2	0.5	2	9. 計算書の渡し	渡し日・時間及び方法の確認		B	C	24																		30.0	3.5	
27																																		0.0	3.5			
28																																		0.0	3.5			
29																																		0.0	3.5			
30																																		0.0	3.5			
計	57.1		88.1		88.1		88.1		50.0		12.5	9																					210.0	3.5				

「ジョブ&マンパワー・インテグレーション・システム」の考え方

1. 構成 — 「人」と「仕事」の統合 —

「マンパワーマップ」+「ジョブマップ(工程等解析表)」

2. 考え方 — 仕事と人の競争力 —

① 「ジョブマップ(工程等解析表)」
 第1に「アウトソーシング」の可否、第2に「仕事のムダ」の排除、「自動化・マニュアル化」の他、「段取り」の組み替え等により生産性向上の手立てを考えるものです。

② 「マンパワーマップ」
 工程ごとに業務担当者を張り付けることによりその業務遂行レベルも明らかとなります。業務遂行能力と育成ポイントも個人毎に明らかになることから、育成面からの生産性の向上を図ることができ、成長の循環プロセスを創ることが出来るものです。
 結果として、業務遂行能力の評価及び仕事のマニュアル化も可能とな

作業区分ごとに担当者の業務遂行能力を評価したものです。

■ 判定基準
 ① 正しく → ② 早く → ③ きれいに
 以上の考え方に基づいています。