

好評につき第9期生を募集します！

人事コンサルタント養成講座 開催のお知らせ

主な受講対象者

- ・ 顧問先からの人事制度の相談に対して的確にアドバイスし、顧問先と強固な関係を構築したいと考えている社労士
- ・ 人事コンサルタントとしての独立を目標に準備しておりこれから第一歩を踏み出そうとしている方 など

開催日時

- ・ 5回全ての受講で身につきます！

第1回 2025年 8月23日（土） 第2回 2025年9月27日（土）
第3回 2025年10月18日（土） 第4回 2025年11月15日（土）
第5回 2025年12月14日（日）

※第5回のみ日曜開催です
※開催時間帯は全て10:00～17:00です
※詳細は裏面をご覧ください

講師

人事コンサルタント・特定社労士
中野 剛

なかの経営労務事務所 代表
トータル人事ソリューションズ(株)代表取締役

[主な著書（共著・編集協力含む）]
・ 3カ月でできる中小企業の人事評価・賃金制度のつくり方（日本法令）共著
・ 小さな会社のための“ごんまり”人事・賃金制度のつくり方（日本法令）編集協力



会場

なかの経営労務事務所 会議室

〒105-0012 東京都港区芝大門2-3-7 DO芝大門ビル4F
最寄駅：JR浜松町駅（北口）から徒歩5分
都営浅草線・大江戸線大門駅A3出口から徒歩1分

※会場受講が困難な方の為にZOOMによるハイブリット開催を実施



申込方法



QRコード又は[こちらのリンク](#)から
2025年8月8日（金）までに
お申し込み下さい

定員

5名

参加費(消費税込)

110,000円

※上記は5回分の参加費です。
別途指定書籍を購入頂く必要があります（上記QRコードよりご確認下さい）。

※参加費は個別に発行するご請求書に基づき指定口座へ振込みによりお支払い頂きます。

※お申込み頂いた方へメールでご請求書をお送りします。

講座の内容は裏面をご覧ください

講座5つのポイント

- ① 少人数でマンツーマンに近い形式のため、取り残されることなく理解が進む！
- ② 全5回に渡り宿題、発表を繰り返すことで、知識の定着と理解を促進！
- ③ 中小企業向けに最適な人事評価・賃金制度“こどもまり人事制度”を体系だって学べる
- ④ 人事評価、昇給、昇格、賞与制度の設計・運用など幅広い実践的な知識・経験が得られる
- ⑤ モデル会社の人事評価・賃金制度を再構築することを通じてコンサルティングを体験できる

※ “こどもまり人事制度”とは、役割・能力・成果をバランスさせた“トライアングル人事システム”をベースとした人事評価制度・賃金制度のこと
※ リクエストがあれば講義の中で、個人目標制度の運用方法、退職金制度の設計・運用方法などカリキュラムに無い内容を講義することも可能
※ ジョブ型、360度（多面）評価、ノーレーティング、OKR、1on1など近年の人事施策の動向等についても必要に応じて随時解説

講義内容

第1回 人事コンサルティング企画書の作成方法・本講座で使用する人事制度の内容

人事コンサルティングのプロセス、提示する人事制度再構築コンサルティング企画書の作成方法、“こどもまり人事制度”の概要等を解説し、人事コンサルティングの全体的な流れと人事コンサルタントとして第一歩を踏み出すための基礎知識を身に着けます。

【宿題】モデル会社の人事制度再構築コンサルティング企画書作成

第2回 予備診断報告書・等級別役割能力要件表の作成方法

宿題の発表、人事コンサルティング受注後の予備診断報告書の作成方法、等級別役割能力要件表の作成方法、人事諸規程の作成方法等を解説し、人事制度の核となる「等級別役割能力要件表」の基礎知識を身に着けるとともに、人事諸規程の作成により“こどもまり人事制度”の運用等を文書することで“こどもまり人事制度”の理解を深化させます。

【宿題】モデル会社の役割能力要件表の作成、モデル会社の人事諸規程の作成

第3回 評価得点計算・昇給賞与計算・賃金組替・人事制度解説書作成の方法

宿題の発表、人事評価得点の計算方法、昇給計算・賞与計算の方法現行制度から新制度への賃金組替方法、新人事制度解説書の作成方法等を解説し、運用支援に不可欠な処遇決定の為の計算方法の知識を身に着けるとともに、従業員向け人事制度解説書の作成により“こどもまり人事制度”の運用等を文書することで“こどもまり人事制度”の理解をさらに深化させます。

【宿題】ソフトでモデル会社のシミュレーション（賃金組替・昇給計算・賞与計算）の実施、モデル会社の新人事制度解説書作成

第4回 従業員説明会の進め方・人事コンサルティングの継続受注のチャンスをつかむ方法

宿題の発表、新人事制度の従業員説明会の進め方、人事制度導入後の定着化コンサルティング企画書の作成方法、評価者基礎研修の進め方、人事制度運用の月別スケジュール等について解説し、人事制度構築後にニーズの多い「評価者研修」の実施など人事コンサルティングの継続受注のチャンスをつかむ為の方法を身に着けます。

【宿題】次回の「新人事制度説明会」実演の担当パートの予行演習、モデル会社の現人事制度と新人事制度の主な変更点の作成、人事制度運用の月別スケジュールの作成、人事制度導入定着化企画書の作成

第5回 新人事制度説明会の講師を実演・相互間のフィードバック

新人事制度解説書に基づいて講師として「新人事制度説明会」を実演、モデル会社の現行人事制度と新人事制度の主な変更点の発表、人事制度運用の月別スケジュールの発表、人事制度導入定着化企画書の発表、発表に対してフィードバックし合うことにより、“こどもまり人事制度”を自分のものにします。

講座で提供するファイル(実践ですぐに使用できます)

- ・講座のレジュメ・顧客提案用の“こどもまり人事制度”の概要解説・コンサルティング企画書・予備診断報告書・役割能力要件表・人事諸規程集・人事制度解説書・月別スケジュール・定着化コンサルティング企画書・評価者基礎研修Wordファイル、
- ・昇給・賞与計算・賃金組替Excelファイル等

※ 顧客提案用の“こどもまり人事制度”の概要解説・人事制度解説書・評価者基礎研修はPowerPointファイルでもご提供