

顧問業務のご案内

2020年度版

ヒューマンテラス株式会社

社会保険労務士事務所 ヒューマンテラス・アソシエイツ

① 価値あるアドバイザーサービス

下記ご相談に対して迅速かつ的確なアドバイスを提供します。

➤ ヒトに関わるマネジメント全般についてのご相談

(例) 採用、人材育成、人材抜擢、人材評価、報酬、退職・解雇、休暇・労働時間管理（残業時間管理を含む）、メンタルヘルス、その他部下に対するマネジメント方法 など

➤ 人事制度運用および改定に関するご相談

(例) 資格等級制度、人事評価制度、360度(多面)評価制度、給与・賞与制度(諸手当を含む)、退職金制度、再雇用制度、福利厚生制度、早期退職制度 など

➤ 組織に関わるマネジメント全般についてのご相談

(例) 目標管理・面接制度、異動・配置ポリシー、変形労働時間制(裁量労働、事業場外労働を含む)、モチベーション管理、労働組合対応、人事関連コンプライアンス、雇用調整(整理解雇、希望退職)、出向・転籍、育成、表彰・懲戒制度など

➤ 社内規則に関するご相談

(例) 就業規則、賃金規程、育児・介護休業規程、退職金規程、組織管理規程、業務分掌規程、職務権限規程、決裁規程、役員規程、役員報酬規程、役員退職慰労金内規、執行役員規程 など

➤ 労働法規についてのご相談

(例) 労働基準法、労働契約法、労働組合法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パート労働法、高齢者雇用安定法、最低賃金法、障害者雇用促進法、労働者派遣法、個人情報保護法、マイナンバー法、働き方改革関連法 など

➤ 給与計算、社会保険(厚生年金、健康保険、介護保険)、労働保険(雇用保険、労災保険)についてのご相談

※アドバイスに関連する文書確認や作成・修正作業、企画立案、特別な作業が発生する場合の当該作業時間等につきましては、「企画等時間」として扱います。
詳しくは、5ページの「企画等時間数について」をご参照ください。

1. サービス内容(続き)

② 情報提供

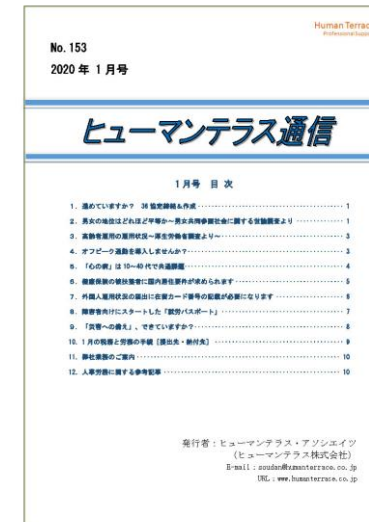
人事労務に関する情報をご提供いたします。

➤ ヒューマンテラス通信

頻度 : 毎月1回(上旬送付)

ご提供方法 : 毎月郵送いたします。

情報内容 : 人材マネジメントに関するトピック
人事労務の最新トピック
社会保険、労働保険の最新トピック
当月の人事労務業務一覧
参考になる新聞記事 など



ご希望の方には、毎月下旬にE-mailにて、ヒューマンテラス通信のPDFファイルを添付してお送りいたしますのでお申し付けください。

なお、上記情報サービスは、社会保険労務士事務所 ヒューマンテラス・アソシエイツから提供いたします。

➤ ホームページ

随時、人事労務情報およびノウハウを掲載しております。

<http://www.humanterrace.co.jp>

2. ご契約について

➤ サービスのご利用者

原則として、御社の役員・上級管理職・人事総務担当者の方とさせていただきます。

➤ 相談サービスのご提供方法

何か相談されたい事案が生じましたら、弊社までご連絡下さい。
以下の方法にて、迅速にアドバイスを提供いたします。

- 電話またはメールによる相談
- 弊社会議室での打ち合わせ
- 御社への訪問

➤ ご契約について

契約期間：1年

契約更新：お申し出がない場合、自動更新とさせていただきます。

3. ご契約内容について

(A) アドバイザリーサービス

▶ 初年度月額顧問料

初年度は、御社従業員数ならびに顧問業務内容に応じて、以下の顧問料となります。

顧問料(消費税を除く)			(年間顧問料に含まれる 企画等時間数) ※
従業員数/社	月額顧問料	年間顧問料	
50人未満	30,000円	360,000円	(12時間)
50人以上100人未満	50,000円	600,000円	(20時間)
100人以上200人未満	60,000円	720,000円	(24時間)
200人以上300人未満	70,000円	840,000円	(28時間)
300人以上500人未満	80,000円	960,000円	(32時間)
500人以上1000人未満	90,000円	1,080,000円	(36時間)
1000人以上	100,000円	1,200,000円	(40時間)



※企画等時間の扱いについては
次頁に記載しております。

▶ 次年度月額顧問料

原則として上表による顧問料を継続しますが、お申し出により下記の変更も可能です。

- ▶ 従業員数が50人以上の場合：お打ち合わせの上、利用実績に基づき、次年度更新時に月額顧問料（最低50,000円～（消費税を除く））を変更できます。
- ▶ 従業員数が50人未満の場合：お申し出により、次年度更新時に電話顧問（月額15,000円（消費税を除く）/次々頁ご参照）に変更できます。年間顧問料に含まれる企画等時間数は、0時間となります。次頁「企画等時間数について①該当する業務・作業例」に要する時間は、有料となります。

※企画等時間数について

以下の業務や作業、打ち合わせ、移動等にかかる時間を企画等時間とさせていただきます。
年間顧問料に含まれる企画等時間数は、前頁の表をご参照ください。

① 該当する業務・作業例

- ・ 御社を訪問しての打ち合わせ
- ・ 弊社会議室での打ち合わせ
- ・ 御社作成の就業規則等規程や各種文書内容の確認・修正
- ・ 御社作成人事制度見直し検討資料の確認・修正
- ・ 就業規則他諸規程の作成・改定他
- ・ 人事制度見直しに関する企画立案
- ・ 詳しい調査が必要なご相談（事前に御社からのご用命または承認を得た上で実施します）
- ・ メール・FAX・郵送等にて送付された添付資料や文書の確認・修正
- ・ その他報告書作成等や特別な作業が発生する場合

② 企画等時間数の算出について

- ・ 御社訪問時：打ち合わせ時間数（1時間未満の打ち合わせは1時間とし、1時間を超えた時間は20分単位、20分未満は20分とします）
＋ 弊社から御社までの片道の移動時間数（20分単位とし、20分未満は20分とします）
- ・ 弊社での打ち合わせ時：打ち合わせ時間数（1時間未満の打ち合わせは1時間とし、1時間を超えた時間は20分単位、20分未満は20分とします）
- ・ 確認・修正他の作業や企画業務：実際にかかった時間数（20分単位とし、20分未満は20分とします）

③ 企画等時間のご報告

- ・ 毎月送付する請求書に、企画等時間の累計時間および作業・企画の内訳を記載いたします。

④ 年間顧問料に含まれる企画等時間数を超えた場合

- ・ 5,000円/20分（20分単位とし、20分未満は20分とします（消費税を除く））とし、顧問料とは別に請求いたします。

3. ご契約内容について(続き)

➤ 通常の顧問契約におけるサービス利用回数など

サービス内容	利用回数・企画等時間の扱いなど
電話またはメールによる相談	回数：無制限 電話またはメールによる相談は、顧問料に含まれております。 ただし、メール(添付ファイル)やファックス等にて送付いただいた資料や文書の確認や修正等にかかる時間は、企画等時間※に該当します。
御社での打ち合わせ	企画等時間※に該当します： ①打ち合わせ時間数(最低1時間とし、1時間を超えた時間は20分単位、20分未満は20分とします) ②弊社から御社までの片道移動時間数(20分単位とし、20分未満は20分とします)
弊社会議室での打ち合わせ	企画等時間※に該当します： ①打ち合わせ時間数(最低1時間とし、1時間を超えた時間は20分単位、20分未満は20分とします)
有用情報の提供	ヒューマンテラス通信、新聞記事、人事労務パンフレットなどの有用情報提供 当社保有の書式、人事労務情報の提供

※企画等時間：月額顧問料に応じて、含まれる企画等時間数が異なります。(前々頁をご参照下さい。)

※訪問費用：東京・川崎・横浜以外へ訪問する場合は、距離や移動時間などに応じて、別途訪問費用(日当・交通費・宿泊費)を頂戴します。

➤ 電話顧問のサービス内容 従業員数50人未満の場合には、次年度更新時にご希望により通常顧問から電話顧問への変更が可能です。

- 平日9:00~17:00までの時間帯に弊社までお電話ください。電話にてご相談をお受けいたします。
(メールによるご相談はおこないません。)
- 前頁の「①該当する業務・作業例」に要する時間は、前頁の「④年間顧問料に含まれる企画等時間数を超えた場合」の扱いとします。
(注) 電話顧問は、従業員数が50人未満の会社様のみにご提供する顧問契約です。

➤ ご請求

毎月月末に、請求書にて請求させていただきます。

4. その他のサービス

弊社では、以下のようなコンサルティング業務等につきましても、主要なサービスとして提供しております。

顧問業務と合わせて、こちらもご活用下さい。（別途お見積りいたします。）

(1) 人事制度構築・見直し・運用指導

- ✓ 成果主義人事制度の見直し
- ✓ 適格退職年金制度廃止に伴う、新退職金(退職年金)制度への移行
- ✓ 人事評価(考課)制度の導入・見直し
- ✓ 目標管理制度の導入・見直し
- ✓ 報酬制度の設計・見直し（給与、賞与、インセンティブ、非金銭的報酬プランなど）
- ✓ 動機付け施策の企画
- ✓ M&A時の人事制度・労働条件の統合（合併、営業譲渡、会社分割他）
- ✓ 最適な人材構成の企画、人員採用および配置計画立案
- ✓ 人事制度の運用時の課題・問題点の解決
- ✓ 人材アセスメント（人材評価）

4. その他のサービス(続き)

(2) 労務管理・労務コンプライアンス

- ✓ 労務監査および労務コンプライアンス体制構築
- ✓ 労働時間(残業時間)問題の解決
- ✓ 採用から退職までの労務管理問題の解決・指導
- ✓ 裁量労働制、フレックスタイム制、変形労働時間制等導入の指導、休日・休暇管理の指導
- ✓ 人員整理(希望退職、退職勧奨、整理解雇)の指導、懲戒解雇時の適法対応
- ✓ 就業規則その他人事諸規程の作成・改訂
- ✓ 労働基準監督署からの指導・是正勧告対応および対策の指導
- ✓ 労災事故の対応指導
- ✓ 労働組合対応、労使紛争の援助

(3) 企業風土改革

- ✓ 社員意識調査による企業風土・マネジメント・社員の意識・チーム運営他の分析
- ✓ 分析結果による、経営改革・人材育成・人事制度改定・人材配置異動・業務プロセス見直し等の改革案検討
- ✓ 改革チームのファシリテーター
- ✓ 改革案の企画 他

4. その他のサービス(続き)

(4) 人材育成

- ✓ 管理職育成 : 360度評価による気づき研修、人事評価者研修、目標管理研修、上司のための労務管理研修 他
- ✓ 社員育成 : 目標管理研修、自己評価研修、労務管理研修、就業規則他社内ルールの研修 他
- ✓ 経営者・管理職からの労務管理および部下マネジメントの相談 (顧問契約時)

(5) その他

- ✓ M&A時他の人事デューデリジェンス業務
- ✓ 社内人事業務標準化および体制作り、人事担当社員の育成
- ✓ 上記(1)~(4)のサービスの相談・指導を顧問サービスで提供
- ✓ 弊社人事労務情報「ヒューマンテラス通信」の発行(毎月)

何かご不明な点などございましたら、どうぞお気軽にお問い合わせ下さい。

ヒューマンテラス株式会社

社会保険労務士事務所 ヒューマンテラス・アソシエイツ

〒107-0062

東京都港区南青山3-14-14 サン南青山1F

電話 : 03-6276-8922

FAX : 03-6276-8933

E-mail : soudan@humanterrace.co.jp

URL : www.humanterrace.co.jp

