

主な内容

同社は、ジョブ型人事制度の円滑な導入や人事業務の効率化・負担軽減・品質強化を目的に、①職務・人財要件を記載したポジションプロファイル(PP)の作成と、②手挙げ方式による人事異動・配置に利活用可能な生成AIを開発中。

1. 導入経緯

同社は、2020年から、役割・成果に応じた評価・処遇の実現、年齢・属性に捉われずに活躍し、自らを磨きキャリアを開発することを社員に推奨するための人事制度改革を進めている。2025年、新人事制度の導入に伴いジョブ型人事制度を非管理職の一般社員に導入する際に、ポジションごとの職務・人財要件を記載したポジションプロファイル(PP)を作成した。一般社員のポジションは、グループ会社を含めると約5,000個存在し、1から作成すると相応の負担やコストがかかる。そこで、人事部が生成AIを活用することで、短期間かつ効率的にPPを内製できる状況をつくった。なお、人事領域で生成AIが活用できるシーンは求人票作成・キャリア提案など幅広く存在するが、その中でもPPの作成が重要であり緊急性が高かったという。

2. 生成AIを活用したポジションプロファイル (PP)の作成

具体的には、①まず、社内データを読み込ませた生成AIがPP案を作成し、②各職場が同案をチェックし、業務実態に合わせて加筆・修正、③人事部が全社的な視点から再度修正をしている。②と③の作業にあたっては、全社で同一等級の職務の表現・粒度を統一しつつ、異なる等級間の差異を適切に文章で表現し、各職場の実態に合った記述になるように留意している。

また、生成AIに、ジョブ型人事制度を既に導入していた上位職務(管理職)のPPや、各部署・プロジェクトなどの職務内容が分かる資料を事前に読み込ませたり、社員が過去に設定した目標や社内用語の定義等も参照させるなどして、PP案の精度を高める工夫をしている。さらに、生成AIに作業の命令をするプロンプトの内容についても、外部コンサルティング会社の協力を得て、何度も試行錯誤しながら作り上げた。生成AIを活用したことで、PPのドラフト作成や調整にかかる工数を大幅に削減でき、職場の実態に沿ったPPを短期間かつ高品質で作成できた。

3. 手挙げ方式による人事異動・配置での活用

PPは社内で公開し、原則手挙げ方式の人事異動制度に活用している（右図）。社員は、自らが希望するポジションに必要なスキルや経験等をPPで確認できる。また、希望するポジションで人を募集していれば、社内システムを通じて直接、当該部署に応募できる。さらに、AIが社員の職務経歴や職務記述書、希望するキャリアを踏まえて、おすすめのポジションを提案してくれる機能も今後実装予定である。同ツールにより、社員が自身のキャリアに対してオーナーシップを持って主体的に挑戦する組織風土を醸成し、適所適財の配置を推進する。

ポジションプロファイルの記載内容

基本情報		そのポジションの基本的な情報であるポジション名（所属組織やグレード等を含む）	
職務要件	職務プロファイルサマリ	そのポジションの概要（責務と職務内容の要点）	
	責務	そのポジションを担う上で果たすべき責任（職務を行った結果として何を生み出すか）	
	職務内容	主要業務	そのポジションの概要（責務と職務内容の要点）
		職務に求められるレベル	そのポジションを担う上で求められるレベル （1. 求められる専門性、2. 事業の理解、 3. コミュニケーションとリーダーシップ、 4. 問題解決の思考、5. 難易度・困難度）
人財要件	実務経験（任意）	そのポジションの遂行に必要な実務経験	
	認定資格（任意）	そのポジションの遂行に必要な対外的な資格	