

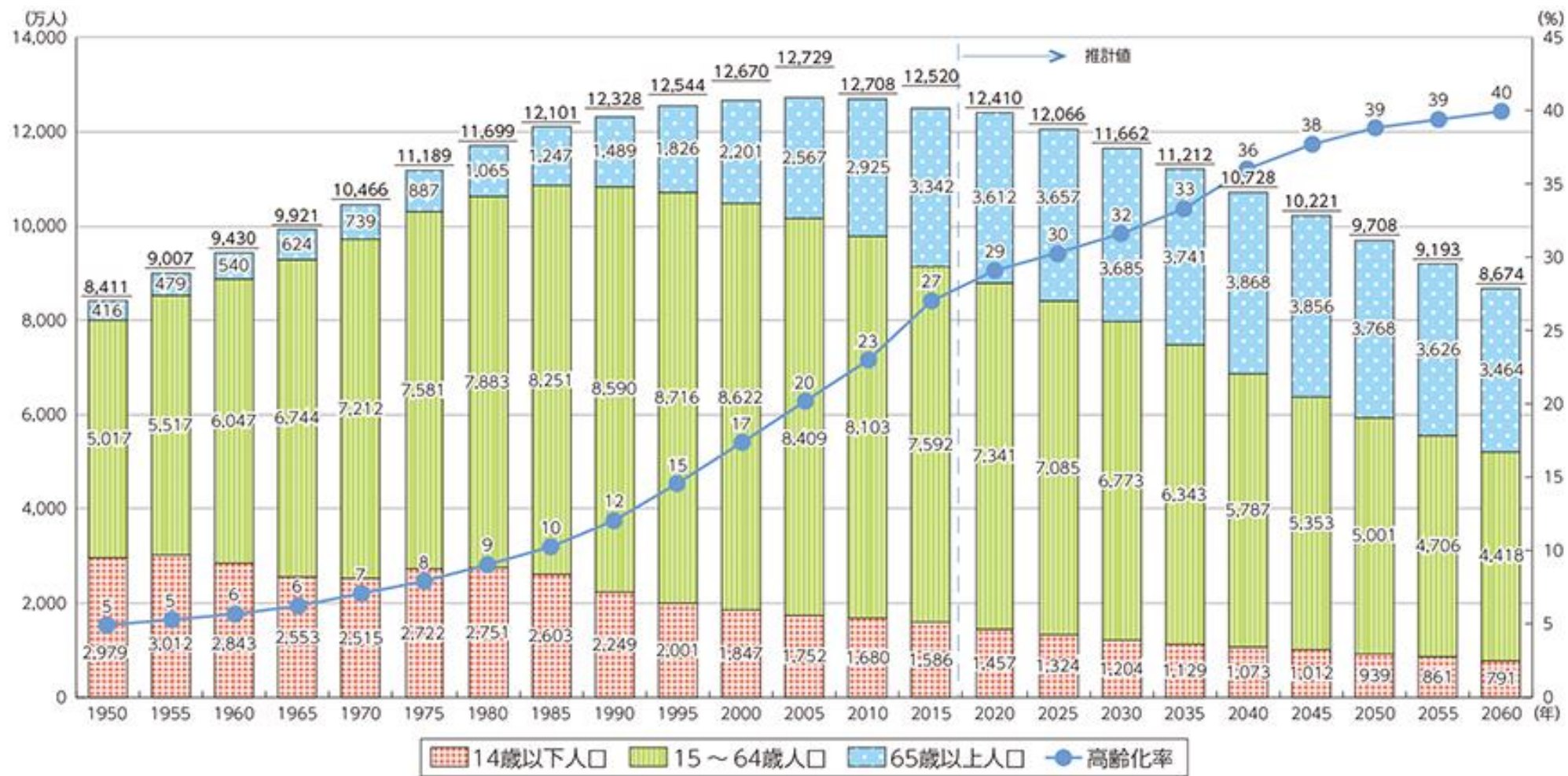
「働き方改革」 定着のために必要なこと



PART 1

私達を取り巻く雇用環境

日本の人口の推移



出典) 2015年までは総務省「国勢調査」(年齢不詳人口を除く)、
2020年以降は国立社会保障・人口問題研究所「日本の将来推計人口(平成24年1月推計)」(出生中位・死亡中位推計)

働き方改革が必要な社会的背景

①労働力人口（生産年齢人口）の減少

⇒人口減少 + 高齢化が同時進行

②大量介護時代への突入

⇒2025年 団塊世代が後期高齢者、働きざかりの団塊ジュニアが介護へ
核家族、遠距離介護、誰もが時間制約のある働き方へ
介護は平均3年10ヶ月、75歳以上の約3割は要介護状態

③時代の変化

⇒ITの進化、終身雇用の終焉、
コロナ禍を通して働き方、仕事への価値基準、幸せの価値感の変化

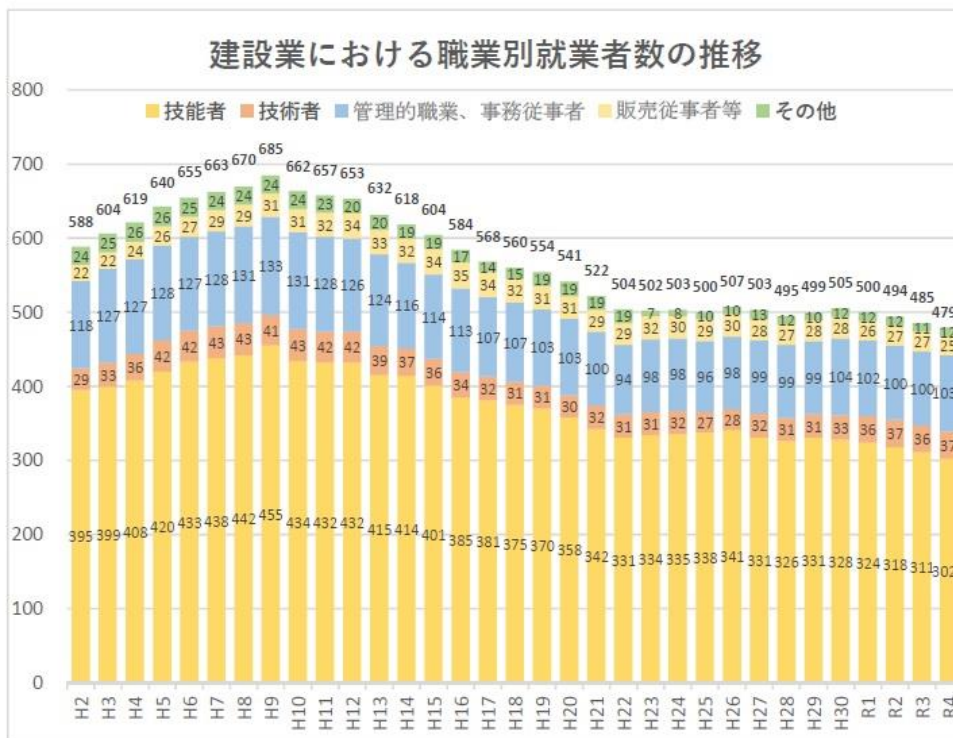
今までの延長という考え方では、生き残れない時代へ

技能者等の推移

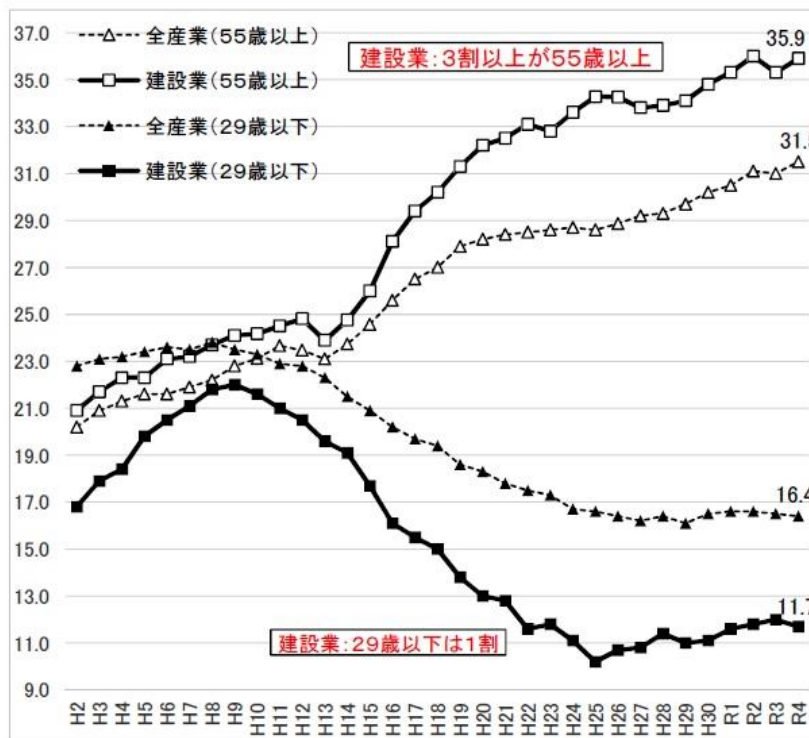
- 建設業就業者： 685万人(H9) → 504万人(H22) → 479万人(R4)
- 技術者： 41万人(H9) → 31万人(H22) → 37万人(R4)
- 技能者： 455万人(H9) → 331万人(H22) → 302万人(R4)

建設業就業者の高齢化の進行

- 建設業就業者は、55歳以上が35.9%、29歳以下が11.7%と高齢化が進行し、次世代への技術承継が大きな課題。
※実数ベースでは、建設業就業者数のうち令和3年と比較して55歳以上が1万人増加(29歳以下は2万人減少)。



出典：総務省「労働力調査」(暦年平均)を基に国土交通省で算出
(※平成23年データは、東日本大震災の影響により推計値)



出典：総務省「労働力調査」(暦年平均)を基に国土交通省で算出
(※平成23年データは、東日本大震災の影響により推計値)

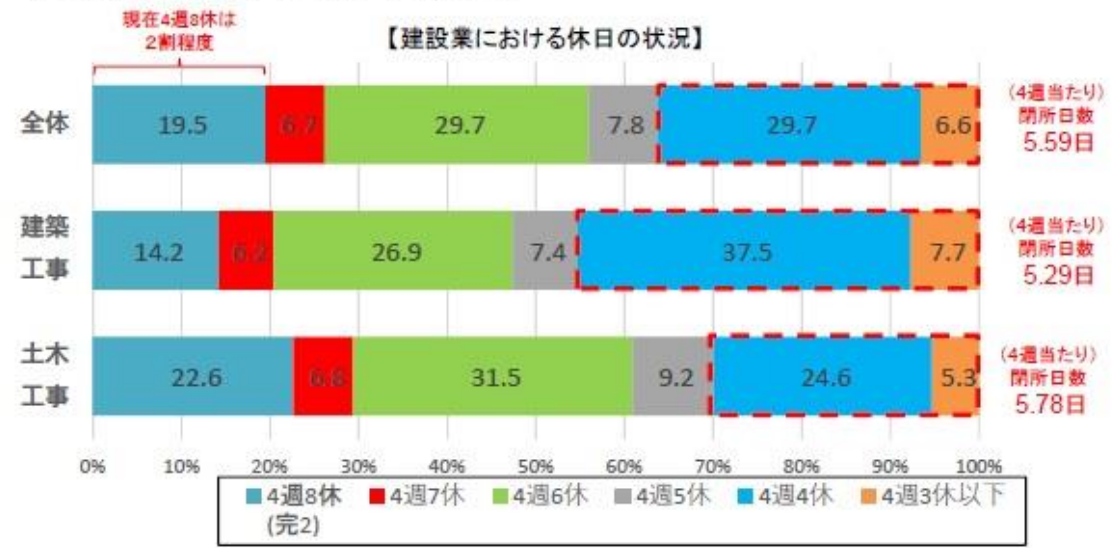


○ 年間の総実労働時間については、全産業と比べて360時間以上(約2割)長い。また、10年程前と比べて、全産業では約186時間減少しているものの、建設業は約80時間減少と減少幅が小さい。

※ 厚生労働省「毎月勤労統計調査」年度報より国土交通省作成

○ 建設工事全体では、技術者の約4割が4週4休以下で就業している状況。

【注】
 ※建設工事全体には、建築工事、土木工事の他にリニューアル工事等が含まれる。
 ※日建協の組合員の技術者等を対象にアンケート調査。
 出典：日建協「2020時短アンケート」を基に作成



だから、働き方改革

出生率の向上



働き手を増やす



労働生産性の向上



これらを実施する政策

働き方改革

- ・時間外労働の上限規制
- ・同一労働同一賃金 など

PART 2

働き方改革チェックリスト

働き方改革チェック！

- 有給休暇の年5日取得はできている
- タイムカード、アプリ等で客観的な時間の記録ができている
- 時間外労働は45時間/月以内でおさまっている
- 定年前と定年後の労働条件について整理ができている
- 年間休日は3桁になっている



PART 3

労働時間と上限規制

労働時間について

■労働時間とは？

使用者の指揮命令下におかれた時間のこと

■法定労働時間

1日8時間 1週40時間

■法定休日

毎週少なくとも1回または4週間を通じて4回

■法定労働時間を超えて働く場合

- ① 36協定書の提出
- ② 残業代の支払い

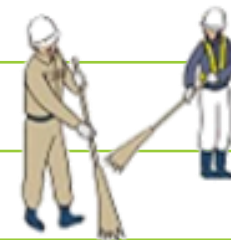
■法定と所定の違い

法定…法律で決められている

所定…事業所（会社）ごとに決められている

労働時間とは？？？

労働時間に含まれるか	項目	ポイント
○	始業前の準備	
○	終業後の後片付け	
○	手待ち時間	
△	朝礼	会社から義務付けられているかどうか
△	移動時間	×：現場直行であれば労働時間とは扱わない ○：会社で作業をしてから現場へ向かう場合は、朝の作業時間から労働時間としてカウント
×	休憩時間	休憩時間とは、労働者が自由に過ごすことができる時間の事をいう 6時間を超え8時間未満は少なくとも45分 8時間を超える場合は少なくとも1時間



総設事件（東京地判平成20.2.22）

【事案】

工事請負業の元配管工らが一方的即日解雇を理由に残業代金、解雇予告手当を請求した事案（労働者一部勝訴）

【事案概要】

上下水道、各種配管工事の請負等を業務とする会社Yの元配管工ら2名（X1・X2）が、Yから一方的に即日解雇されたとして、在職中の残業代金及び解雇予告手当を請求した事案である。

東京地裁は、まず未払いとする残業代金請求につき、**始業前の準備や終業後の片付け、日報の作成時間などは指揮命令下の時間であり、また移動時間についても就業時間である**として、請求を一部認め割増賃金の支払いを命じた（2年を超えて遡る分は時効を適用）。解雇予告手当請求については、両名とも会社との交渉の中で合意の上退職したものと解するのが相当として棄却した。

阿由葉工務店事件（東京地判平成14.11.15）

【事案】

XがY（会社）に対し、現場までの移動に要した時間等の時間外勤務手当等の支払を求めたもの

【事案概要】

建築現場で職務に就く社員の所定労働時間は午前8時から午後6時。出勤にあたっては、会社事務所に立ち寄り、車両で単独または複数で建築現場に向かい、この車両による移動は、会社が命じたものではなく、車両運転者、集合時刻等も移動者の間で任意に定めている。そのため、この移動時間は通勤としての性格が強く、使用者の指揮命令下にはあたらない。

移動時間についての対応策

労働時間として考える場合	労働時間ではないとして考える場合
<ul style="list-style-type: none">・ 運転者にのみ運転手当 運転者以外は自由（睡眠、食事、ゲーム等） 運転を交代制にする	<ul style="list-style-type: none">・ 通勤時間として取り扱う 直行直帰の推進
<ul style="list-style-type: none">・ 運転単価と労働時間単価を区別 労働時間である以上、最低賃金は必要	<ul style="list-style-type: none">・ 出張として取り扱う 出張手当の支払い

移動

労働時間

移動

ex) 移動単価 最低賃金×1.25

出張中の移動時間が労働時間とあたらないのは、労働拘束性が低いから
下記のような場合は労働時間

- ・ 移動中もメールやチャット
- ・ 仕事仲間を目的地まで連れていく責任がある
- ・ 業務に必要な物品の運搬、管理を任されている

時間外労働の上限規制

【原則】 月 4 5 時間以内かつ年間 3 6 0 時間以内

【特例】 臨時的特別な事情があつて労使が合意した場合（特別条項）

- ・ 時間外労働・・・年間 7 2 0 時間以内（＝月平均 6 0 時間）
- ・ 時間外労働・・・月 4 5 時間超は年 6 回まで
- ・ 時間外労働＋休日労働・・・2～6ヶ月平均で 8 0 時間以内
- ・ 時間外労働＋休日労働・・・単月では 1 0 0 時間未満

※法違反は所定外労働時間ではなく、法定外労働時間で判断

※罰則 6ヶ月以下の懲役または 3 0 万円以下の罰金（今までは行政指導）

フレキシブルな時間管理方法

■ 1ヶ月単位の変形労働時間制

1ヶ月以内の期間を平均して、1週間あたりの労働時間が40時間以内となるように労働日及び労働日ごとの労働時間を設定できる制度

■ 1年単位の変形労働時間制

■ フレックスタイム制

一定の期間についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業・終業時刻、労働時間を決められる制度

★就業規則＋労使協定が必要！！

1年単位の変形労働時間制

- 1年単位の変形労働時間制とは、1年以内の平均を通して、
1週間の労働時間が40時間を超えないように休日を設定できる制度

- 気を付けなくてはいけないこと
週に1日のお休みは必要

- 必要な年間休日日数

1日の所定労働時間	8時間	105日
1日の所定労働時間	7時間45分	96日（97日）
1日の所定労働時間	7時間30分	87日（88日）

※他にも1ヶ月単位、フレックスタイム制等柔軟な労働時間の制度あり

年間休日カレンダー

【年間カレンダー例】

2020 年

〇〇工業株式会社(工事)

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
1月	5	6	7	8	9	10
	12	13	14	15	16	17
(9)	19	20	21	22	23	24
	26	27	28	29	30	31

日	月	火	水	木	金	土
						1
2月	2	3	4	5	6	7
	9	10	11	12	13	14
(6)	16	17	18	19	20	21
	23	24	25	26	27	28
						29

日	月	火	水	木	金	土
3月	1	2	3	4	5	6
	8	9	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20
(6)	22	23	24	25	26	27
	29	30	31			

日	月	火	水	木	金	土
4月	5	6	7	8	9	10
	12	13	14	15	16	17
(6)	19	20	21	22	23	24
	26	27	28	29	30	

日	月	火	水	木	金	土
						1
5月	3	4	5	6	7	8
	10	11	12	13	14	15
(8)	17	18	19	20	21	22
	24	25	26	27	28	29
	31					

日	月	火	水	木	金	土
6月	7	8	9	10	11	12
	14	15	16	17	18	19
(6)	21	22	23	24	25	26
	28	29	30			

日	月	火	水	木	金	土
7月	5	6	7	8	9	10
	12	13	14	15	16	17
(7)	19	20	21	22	23	24
	26	27	28	29	30	31

日	月	火	水	木	金	土
						1
8月	2	3	4	5	6	7
	9	10	11	12	13	14
(12)	16	17	18	19	20	21
	23	24	25	26	27	28
	30	31				

日	月	火	水	木	金	土
9月	6	7	8	9	10	11
	13	14	15	16	17	18
(8)	20	21	22	23	24	25
	27	28	29	30		

日	月	火	水	木	金	土
10月	4	5	6	7	8	9
	11	12	13	14	15	16
(6)	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30
						31

日	月	火	水	木	金	土
11月	1	2	3	4	5	6
	8	9	10	11	12	13
(8)	15	16	17	18	19	20
	22	23	24	25	26	27
	29	30				

日	月	火	水	木	金	土
12月	6	7	8	9	10	11
	13	14	15	16	17	18
(6)	20	21	22	23	24	25
	27	28	29	30	31	

休日
祝日



年間休日日数 88 日
 年間労働日数 278 日
 1日所定労働時間 7時間30分
 年間労働時間 2085時間00分
 週平均労働時間 39時間53分

PART 4

労働時間管理

労働時間の適正把握のガイドライン

■ 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること
 - (1) 原則的な方法
 - ・使用者が、**自ら現認**することにより確認すること
 - ・タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の**客観的な記録を基礎**として確認し、適正に記録すること
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ①自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、**十分な説明を行うこと**
 - ②自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間とも間に著しい乖離がある場合には**実態調査を実施**し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等**適正な自己申告阻害する措置を設けてはならないこと**。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正は調製
使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと

※厚生労働省「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」より抜粋

【例】 KingOfTime

打刻画面



休暇申請画面

スケジュール申請

打刻データ

打刻種別	打刻方法	打刻時刻	打刻所属
--	--	--	--

スケジュール編集

▼ 選択スケジュール編集

パターン: **有休**

出勤/退勤予定: 出勤: 当日 hhmm 退勤: 当

勤務制限: 開始制限: 当日 hhmm 終了制限: 当

休憩予定: 休憩開始: 当日 hhmm 休憩終了: 当

休憩予定時間: 予定時間: 分

勤務日種別: 平日

半休種別: --

出勤簿画面

タイムカード

表示

2021/06/01(火) ~ 2021/06/30(水)

スケジュール申請 勤務確認済みとする タイムカード 出力

月別データ

時間集計

	予定時間	残業	深夜残業	遅刻	早退	休欠	労働合計
平日							
休日				--			

日数集計

平日	休日	遅刻	早退	有休	代休	欠勤	子の看護休暇	介護休暇	産前産後休暇	育児休暇	介護休暇	喪失休暇
0.0	0.0	0	0	0.0 / OH (残 15.0)	0.0 (残 0.0)	0.0	0.0 / OH (残 0.0)	0.0 / OH (残 0.0)	0.0	0.0	0.0 (残 0.0)	0.0

出欠データ

勤務日種別	日時	種別	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休欠開始	休欠終了	予定	残業	深夜	休日	休日	遅刻	早退	休欠	労働合計	備考
---	06/01 (火)																	
---	06/02 (水)																	
---	06/03 (木)																	
---	06/04 (金)																	
---	06/05 (土)																	
---	06/06 (日)																	
---	06/07 (月)																	
---	06/08 (火)																	

申請と記録の差について

- ・タイムカード ≠ 労働時間
- ・差があった場合は内容を確認する
 - ex) 朝は道路が混むので早く出勤した
 - 子供の保育園の送迎で早く出勤した
 - 事務所に戻ってきたが、話をしている押し忘れた 等
- ⇒打刻との乖離の理由を確認をすることが大切
- ・「申請していないから残業にはならない」はNG
- 黙認していれば残業と同じ
- ・適正な残業であれば申請をし、内容を確認すること

残業の申請方法

時間外・休日 労働申請書

時間外労働は実施日の16時、休日労働は実施日の前日16時までに、所属長に提出する。

申請日 令和 年 月 日
申請者 所属

印

下記の通り、（時間外労働・休日労働）をしたいので、検討をお願いします。

申請内容

	(時間外労働・休日労働) 実施日	令和 年 月 日
時間外労働	始業時間 終了時間	途中休憩時間 (食事等)
業務内容		
見積り時間		
理由		

ここが
ポイント!

スケジュールの確認

<朝>

【7/8 スケジュール報告】

- 09:00-09:15 スケジュール確認、メールチェック、
業務確認
- 09:15-10:00 高年齢・障害者割振り
- 10:00-11:00 賞与支払い届・社保料案内 (●●)
離職票(株式会社▲▲)
雇用保険変更確認 (■ ■工業)
- 11:00-12:00 求人更新 (●●建設)
訪問準備(▲▲設備)
- 13:00-14:00 年度更新 口振分納品
- 14:00-18:00 給与計算
(株式会社◆◆、△△興業、□□)
※2社必ず完了目標

<帰り>

【7/8 スケジュール結果】

- 09:00-09:15 スケジュール確認、メールチェック、
業務確認
- 09:15-10:00 高年齢・障害者割振り
- 10:00-11:00 賞与支払い届・社保料案内 (●●)
離職票(株式会社▲▲)
雇用保険変更確認 (■ ■工業)
- 11:00-12:00 求人更新 (●●建設)
訪問準備(▲▲設備)
- ⇒ここまでOK
- 13:00-14:00 年度更新口振分納品
- 14:00-18:00 給与計算
(株式会社◆◆、△△興業、□□)

⇒持ち越し

- 問い合わせ対応 (□□、○○、◇◇)
※月曜は◆◆へ直行します。

時間外労働の削減のためのステップ

適正な時間管理

本当の残業時間を把握すること



時間外労働の原因を探る



業務の効率化

やらないことを決め、やるべきことを効率化



適正な評価

長時間労働 = 美德からの脱却



ルールの見える化

まず、

1. 【やらないこと】を決める

そして、

2. 【やること】を効率化

そうすると、

3. 【やるべきこと】に集中

できる。

長時間労働解決の切り口

1. 仕組みの問題

資料が多い、会議が多い、**ムダ**な作業が多い

2. 個人のスキルの問題

教育、教え方

3. その他

帰れない雰囲気、残業代が生活給

PART 5

定着率アップのために

採用か定着か？

いくら採用しても定着しなければNG



<定着率の良い会社>

- ・労働環境が整っている
- ・労働条件が良い
- ・スキルアップできる
- ・福利厚生が整っている
- ・自分のスタイルにあった働き方が選べる など

ここがベース



求職者の求人原稿チェックポイント

☑チェックポイント

①長く働き続けられそうか



・プライベートとの両立 ・福利厚生／教育体制

②未経験でもOKか



・教育体制

③労働条件・福利厚生・待遇が整備されている



・年間休日数 ・転勤／異動の有無

④年収・給与



・給与／賞与 ・モデル月給／年収

⑤ネットの口コミ・評価の高さ



・口コミの評価 ・退職者の声

⑥残業時間・休日休暇の日数



・残業時間／残業代 ・有休消化率／取得日数

⑦求人・会社情報が具体的か



・募集要項の具体性 ・会社の安定／将来性

⑧仕事内容がしっかりわかるか



・入社／成長イメージ ・職場／社員の写真

⑨会社の雰囲気



・風通しのよさ ・人間関係

⑩ブラック企業の要素がないか



・口コミサイト ・パワハラ／強制残業がない

関連キーワード

定着率をあげるために必要なこと

ライフステージの変化、仕事に対する価値観の変化
企業も新たな働き方へ対応することが人材確保のポイント

◆ 労働環境の整備

- 日給月払→月給制へ
- 社会保険関係の整備

◆ ルールに見える化

- 社内のルールに見える化
- 給与の見える化



◆ 多様な働き方の導入

- 高齢者の活用・テレワーク
- 短時間正社員・週休3日正社員等

◆ 会社のブランド力を高める

◆ 教育で生産性をあげる



テレワークのメリット・デメリット

メリット

通勤

- 通勤時間がない
- 疲労・ストレスがなくなる

時間

- 柔軟なスケジュールが可能になるので、家事や育児、介護などの時間を確保しやすい

仕事

- 割り込み仕事が減らせる
- 集中して仕事ができる

デメリット

- 時間の"公私"が曖昧だと、"ダラダラ"しながら仕事になりやすい

- 仕事関係者とのコミュニケーションがおろそかになりがち

- 始業・終業のメリハリが利かず、長時間労働になりやすい

週休3日正社員

◆ 3つのパターン

① 給与維持型

給与同額で同じ仕事量 ⇒ 生産性の向上が必要

② 労働時間維持型

1日 8時間×5日勤務 = 40時間

1日10時間×4日勤務 = 40時間

③ 給与減額型

時間の割合により給与減額

◆ 導入にあたってのポイント

- ・業務の見える化、仕事基準の給与であることが前提
- ・賞与、退職金等、フルタイムとの違い
- ・コミュニケーションツールの検討

フレックスタイム制

- ◆フレックスタイム制は、一定期間における総労働時間を定めることで、労働者が各日の出勤時間と退勤時間を自分で自由に決められる制度です。
- ◆フレックスタイム制を導入するには？
就業規則＋労使協定
- ◆労使協定で決めること
 - ・対象となる労働者の範囲
 - ・清算期間
 - ・清算期間における総労働時間
 - ・標準となる1日の労働時間
 - ・コアタイム

フレックスタイム制のイメージ

■通常の労働時間制度



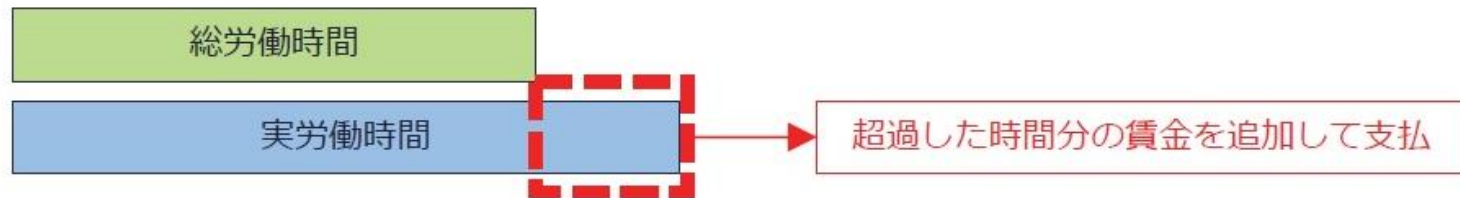
■フレックスタイム制（イメージ）



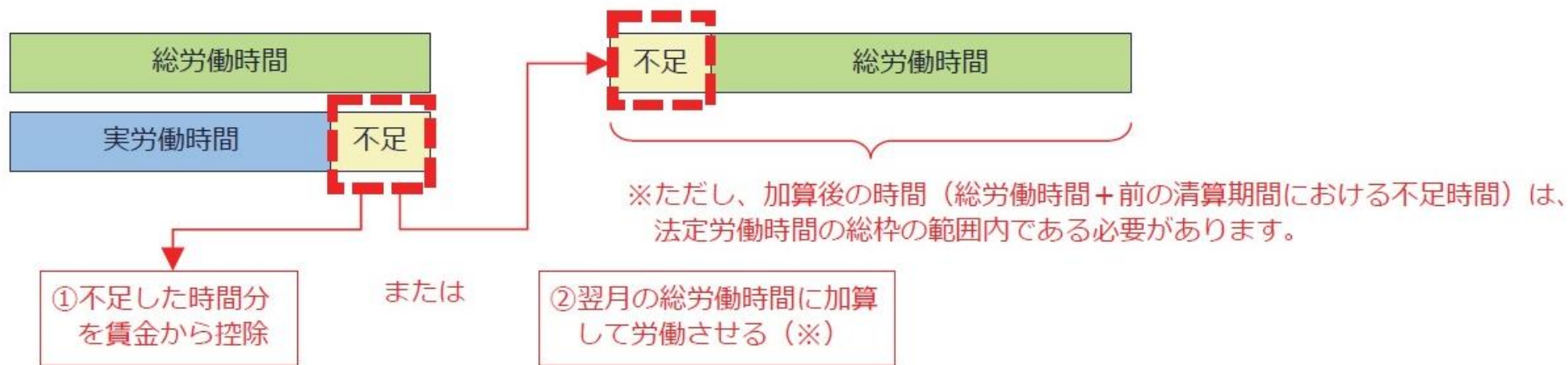
※フレキシブルタイムやコアタイムは必ずしも設けなければならないものではありません。
コアタイムを設定しないことによって、労働者が働く日も自由に選択できるようにすることも可能です。
また、フレキシブルタイムの途中で中抜けするなどといったことも可能です。

フレックスタイム制の留意事項

◆総労働時間を
超過した場合



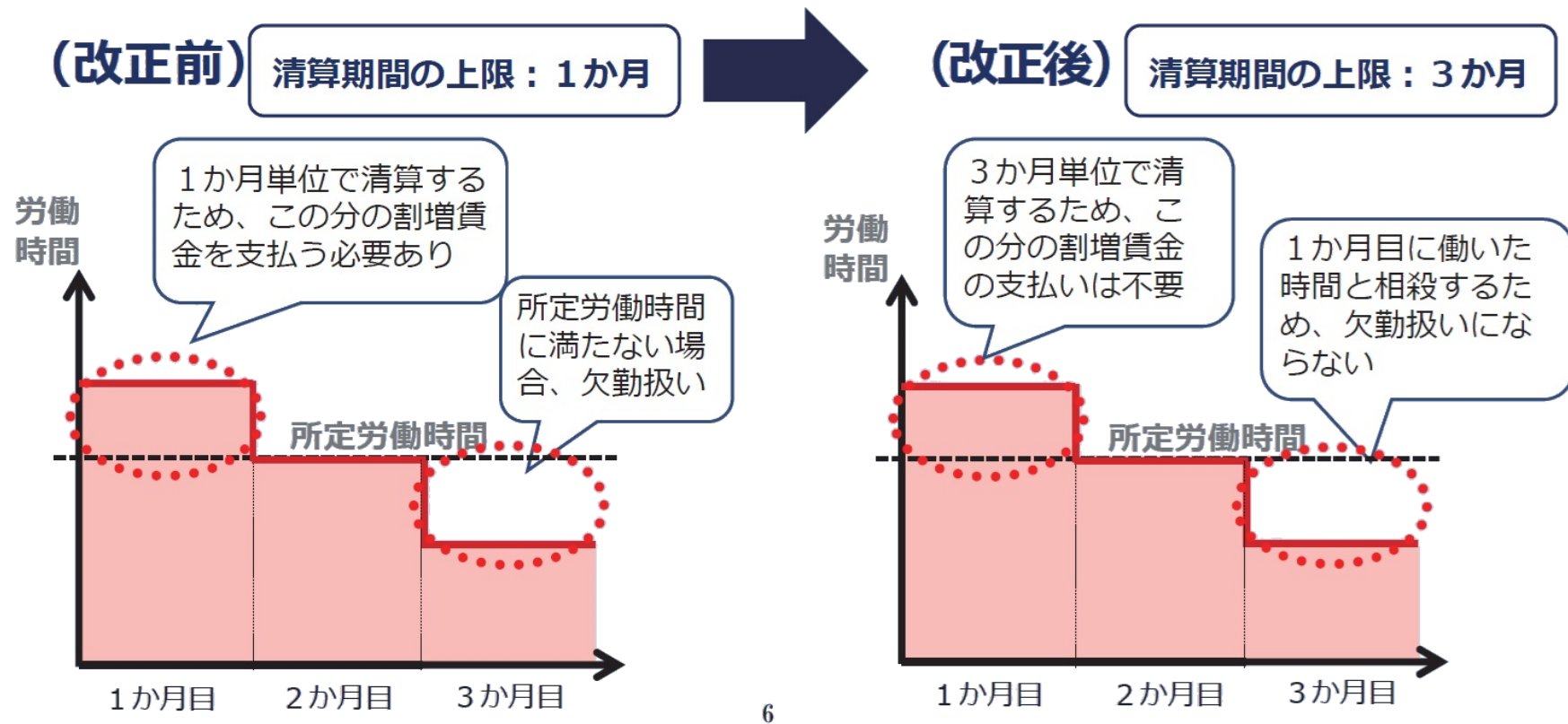
◆総労働時間に
不足する場合



フレックスタイム制の改正

フレックスタイム制の清算期間の上限が3か月に延長になりました。

フレックスタイム制の清算期間延長のイメージ



兼業・副業について

【兼業・副業とは？】

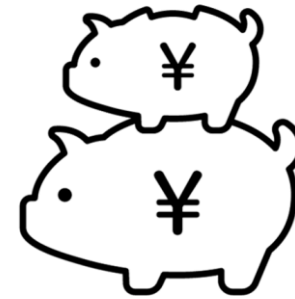
本業とは別に仕事をする事

【働く側のメリット】

- ・ 所得の増加
- ・ 他を知ることによってキャリアや知識の増加

【会社側の検討事項】

- ・ 長時間労働のリスク
- ・ 情報漏洩のリスク



【副業許可申請書（例）】

副業許可申請書

年 月 日

株式会社●●
代表取締役 ▲▲ 殿

(部署)
(氏名) _____ 印

私は、就業規則第●条に基づき、下記の通り副業の許可の申請をします。

1. 副業の契約形態 雇用 (→2へ) / 非雇用 (自営、フリーランス等) (→3へ)

2. 雇用形態による副業の場合

(1) 副業先の名称等 名称 _____ 業種 _____
本店所在地 _____ 電話番号 _____

(2) 勤務予定場所 _____

(3) 従事する予定の業務内容 (職種等) _____

(4) 勤務予定期間等 無期: 年 月 日～
有期: 年 月 日～ 年 月 日 更新可能性 無/有

(5) 副業先での地位 管理監督者/管理監督者ではない

(6) 副業の労働時間制 通常/変形労働時間制/フレックスタイム制/裁量労働制

(7) 所定労働時間 時 分～ 時 分 (週 時間予定)
休憩: 時 分～ 時 分
所定時間外労働 無/有 (月 時間見込み)

(8) 週の所定労働日数 日 (曜日:)

(9) 法定休日 曜日/定めなし

3. 非雇用形態による副業の場合

(1) 副業の内容 _____

(2) 副業を行う期間 年 月 日～ 年 月 日 予定

(3) 副業を行う日・時間 曜日、 時間程度

※書籍「建設業界の仕組みと労務管理」より抜粋

【副業誓約書（例）】

株式会社●●御中

副業誓約書

私は、副業を申請するに当たり、以下の通り確認・誓約します。

1. 副業を許可された場合は、毎月〇日までに「副業就業報告書」により業務内容や労働時間・報告額等を人事部長に報告します。
2. 以下の場合、貴社が副業を禁止し、制限することができることについて同意します。
 - (1) 副業が貴社の所定労働時間中に行われる場合
 - (2) 副業により職務専念義務に違反し、労務提供上の支障がある場合
 - (3) 競業行為となり貴社の利益を害する場合
 - (4) 反社会的勢力等に該当する事業、風俗営業等の規制に関する事業の場合
 - (5) 労災防止の観点からの危険業務に該当する場合
 - (6) 貴社の業務と利益相反となる恐れがある場合
 - (7) 営業秘密の使用又は開示を伴う場合
 - (8) 企業秘密の漏洩の恐れがある場合
 - (9) 長時間労働により本人又は第三者の生命や健康を害する恐れがある場合
 - (10) 副業の態様により貴社の社会的信用を失墜させる又は信頼関係を破壊する恐れがある場合
 - (11) 転職を目的として副業を行う場合
3. 副業を行うに当たっての制約事項
 - (1) 貴社が労務管理・給与計算事務その他の目的で副業先に対して個人情報を提供すること、副業先から個人情報の提供を受けることがあることに同意する。
 - (2) 副業の内容に関わらず異動を命じることがあること、副業を行うことは異動命令を拒否する正当

※書籍「建設業界の仕組みと労務管理」より抜粋

ルールの見える化（ルールブックイメージ）

労働時間とは

労働時間とは会社にいる時間ではありません。
上司からの指示を受けて働いている時間です。
労働時間には給与や残業手当を支払いますが、労働時間ではない時間には支払うことができませんので、下記の例を参考に労働時間を記録、管理してください。

労働時間に含まれる時間	労働時間に含まれない時間
<ul style="list-style-type: none">・朝礼・会社が指定する参加必須の研修・事務所から訪問先への移動時間・上司から指示されて行う仕事時間	<ul style="list-style-type: none">・タバコ休憩やお茶休憩、昼休憩・本人の意思で参加する研修・個人でセッティングした会食・会社の飲み会・通勤時間・私用外出

所定労働時間

所定労働時間（会社で定めた働かなければいけない時間）は以下の通りです。

	始業及び終業時刻	休憩時間
事務	始業 午前8時30分 終業 午後5時00分 所定労働時間 7時間30分	午後0時～午後1時
現場	始業 午前8時30分 終業 午後6時00分 所定労働時間 8時間	午後0時～午後1時 午前中 15分 午後 15分

※契約・パート社員は個別の契約により定めます。

服務規律（会社のルール）

- ・業務日報は当日もしくは翌日の朝までに提出すること。
- ・会社が定めた業務分担と諸規則に従い、上長の指揮の下に、迅速にその職務にあたること。
- ・勤務時間中は、定められた業務に専念すること。
- ・他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。
- ・健康には留意すること。
- ・事業場内外を問わず、人をののしり、または暴行、流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
- ・作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする。
- ・業務上知り得た使用者および顧客情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう常に留意すること。
- ・事業場の内外を問わず、在職中または退職後においても、会社ならびに取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワードおよび使用者の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供をしないこと。
- ・会社の許可なく営業上の秘密の情報を事業場外に持ち出したり、faxや電子メールで送信、SNSで開示するなど、使用者や顧客および個人の秘密を他に洩らしてはならないこと。

身だしなみ

- ・社会人として清潔感のある格好にしましょう
- ・打ち合わせ、お客様との面談の際には、名入れのユニホームを着用しましょう



・服は常に清潔に！！

相手に不快な思いをさせないこと

※書籍「建設業界の仕組みと労務管理」より抜粋

ルールに見える化（等級基準書イメージ）

等級基準書

	等級	職位目安	基本給目安	滞留年数 目安	役割等級基準(役割・責任・期待される行動)	能力要件(技能・経験・知識・資格)		
						大工	施工管理	デザイン・設計
担当職	1等級	担当職Ⅰ	180,000 ～230,000	3年	<ul style="list-style-type: none"> 仕事の基本手順が理解できる 定型業務に関して、指示に従い、迅速、適切な処理ができる 上司への報告、連絡、相談がきちんとできる 仲間とのコミュニケーションがとれ、協力することができる 経営理念に対する理解ができています ☆業務処理ができる	<ul style="list-style-type: none"> 指示されたことが的確にできる 道具の手入れができる 用具、道具を理解できる 基本的な電動工具を使うことができる 常に現場の清掃を率先して行う CCUS レベル1	<ul style="list-style-type: none"> 工程管理、安全管理について理解できる 建物の基本的な構造が理解できる 建築全般の基本的な仕上り品(商品名)がわかる お客様との打ち合わせ事項をきちんと監督に伝えられる 現場の整理整頓につとめることができる 	<ul style="list-style-type: none"> お客様の要望を聞き出しができる モデルハウスの接客をプロセス通りにできる CADの3D基本操作ができる JWWのCADができる
	2等級	担当職Ⅱ	230,000 ～270,000	5年	<ul style="list-style-type: none"> 仕事の基本的手順が確実にできる 要点を的確に把握し、迅速、適切な処理ができる 困難な業務でも、努力して成果をあげることができる 経営理念を実践する能力がある ☆業務処理の確立	<ul style="list-style-type: none"> 図面がよめる 棒線工程表が作れる CCUS レベル2	<ul style="list-style-type: none"> 敷地調査と現場の対応ができる 年間〇棟管理できる 現場の実行予算管理ができる 建物の基本的な構造を理解している クレーム処理を迅速に行える 	<ul style="list-style-type: none"> ヒアリングシートに基づきお客様の要望を聞き出し、資金計画に寄り添った提案ができる 敷地調査を行うことができる 構造を含めたプラン作成ができる 【資格目安】 インテリアコーディネーター・2級建築士
指導職	3等級	主任	270,000 ～320,000	7年	<ul style="list-style-type: none"> 後輩への指示、指導が的確にできる 常に改善意識を持ち、業務を処理することができる 一定以上の作業量をこなすことができる 予定期日に業務を終了させることができる 本人および部下のクレーム処理ができる 常に経営理念を考えてリーダーシップをとれる ☆専門分野の形成	<ul style="list-style-type: none"> 構造・耐震工事を理解している。 お客様との打ち合わせ事項を図面・見積もり・仕様等をまとめてキチンと整理・引き継ぎできる。 迅速にクレームに対処し、解決策を判断できる。 CCUS レベル2/3	<ul style="list-style-type: none"> お客様のニーズをしっかりと聞き出し、不安にさせることなく引渡しができる 年間〇棟管理できる 協力業者との折衝ができる 迅速にクレーム処理し、解決策を判断できる 部下指導ができる 	<ul style="list-style-type: none"> お客様との打合せで、コミュニケーションがとれ+αの提案ができる 他部門との連携をし、リードしていくことができる
	4等級	課長	320,000 ～360,000	8年	<ul style="list-style-type: none"> 後輩の育成指導を任せられることができる 業務改善に対して、企画提案することができる 指導力を発揮することができる 経営理念に基づき、チームを運営することができる ☆指導能力の形成	<ul style="list-style-type: none"> 完工粗利〇〇万円の受注ができる。 店舗の数値目標の計画を立案し、実行して成果を上げることができる 店舗のマネジメントができる 管理職としての判断・決断を迅速にできる。 部下の能力を把握し、適切な仕事量・内容を与えることができる。 部下を分け隔てなく、公平に評価できる。 CCUS レベル3/4	<ul style="list-style-type: none"> 売上のマネジメントができる 実行予算の即時予算残と工程表が出せる 部下の能力を把握し、適切な仕事量、内容を与えられる 部下を分け隔てなく、公平に評価できる。 	<ul style="list-style-type: none"> マネジメントができる 【資格目安】 インテリアプランナー
管理職	5等級	部長	400,000 ～					

※書籍「建設業界の仕組みと労務管理」より抜粋

CCUSレベル別年収

全国（全分野）(年収)

本資料に示す金額に法的拘束力はなく、支払いを義務付けるものではない。

レベル1 (下位～中位)	レベル2 (中位)	レベル3 (中位)	レベル4 (中位～上位)
3,740,000 ～ 5,010,000円	5,690,000円	6,280,000円	7,070,000 ～ 8,770,000円

「上位」は上位15%程度の賃金水準であり、最上値ではない。

分野別でのレベル別年収の試算例

能力評価分野	レベル4 (中位～上位)	能力評価分野	レベル4 (中位～上位)
電気工事	6,250,000円 ～ 7,690,000円	型 枠	7,080,000円 ～ 8,630,000円
建設塗装	7,030,000円 ～ 8,580,000円	配 管	6,120,000円 ～ 7,540,000円
左 官	6,760,000円 ～ 8,250,000円	と び	6,970,000円 ～ 8,510,000円
機械土工	7,120,000円 ～ 8,900,000円	建築大工	6,940,000円 ～ 8,470,000円
鉄 筋	6,960,000円 ～ 8,490,000円	土 工	6,790,000円 ～ 8,490,000円

<試算条件> •CCUSレベル別年収は、令和4年度公共事業労務費調査の結果をもとに、CCUSの能力評価分野・レベル別に分析して作成

- 労務費調査においてレベル評価されていない標本点も経験年数と資格を基にレベルを推定（レベル1相当：5年未満、レベル2相当：5年以上10年未満、レベル3相当：10年以上又は一級技能士、レベル4相当：登録基幹技能者）
- 労務費調査の各レベルの標本において、「上位」の値は上位15%程度、「中位」の値は平均、「下位」の値は下位15%程度の全国の年収相当として作成（必ずしも「上位」が都市部、「下位」が地方の年収相当を表すものではない）
- 「分野別でのレベル別年収の試算例」では、最新の国勢調査における技能者数が多い10分野を記載

国土交通省「CCUSレベル別年収の概要」

多様な働き方の種類

時間、場所、雇用形態、副業等の自由な働き方



テレワーク



短時間正社員



週休3日正社員



フレックスタイム制



副業

企業のブランド力をあげる

どのような会社かを伝える手段として、各種マークの取得もポイント！！

えるぼし



女性活躍推進法に基づき、一般事業主行動計画の策定・届出等を行った事業主のうち、女性の活躍推進に関する取組の実施状況が優良である等の一定の要件を満たした事業主を認定

くるみん



次世代育成支援対策推進法に基づき、一般事業主行動計画を策定した企業のうち、計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした企業を認定

ユースエール



若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業を認定

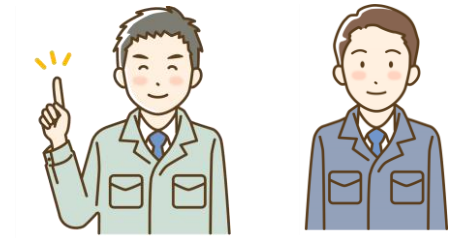
PART 6

他社事例

取り組み事例①

① メンター、エルダー制度の導入

- ・少なくとも月2回面談
- ・エルダー：業務指導（入社5年目の社員）
- ・メンター：生活面のフォロー 年齢の近い人（入社2年目）
指導方法に差がない ギャップがない



② 管理部門としての面談

③ 労働時間管理

- ・勤怠管理システムの導入



④ 工事管理

- ・バックオフィス支援

⑤ 協力会社との連携パートナーシップ宣言

取り組み事例②

生産性向上による
長時間労働の削減



安心して働き続けられる
職場環境づくり

- スマホでも見られる、社員向け動画教育プログラム（クラウド）
- 健康経営の取組
- 積立有給制度（時効で消えてしまう有給の積み立て）
- 社有車の貸し出し（直行直帰の推進）
- 働く女性のワーキンググループ
- 安全書類等はベテラン職員（高齢者の活用）
- 上司が率先してかえる（風土づくり）
- 17時で社内の音楽がとまる（帰る雰囲気づくり）
- ドロップボックスの活用（過去のデータを誰もが確認できる）
- 「まずはやってみる！」という風土づくり

自社への展開方法

STEP
01

最終的な着地目的を決める

例：働きやすい職場づくり等



STEP
02

プロジェクトチームの立ち上げ

- ① 現状把握（社内ヒアリング等）
- ② 課題の抽出
- ③ 具体的取組内容の検討

スケジュールへの落とし込み

- ・短期的、中期的、長期的取り組み課題の整理
- ・「働き方改革」は労働環境改善のスタート



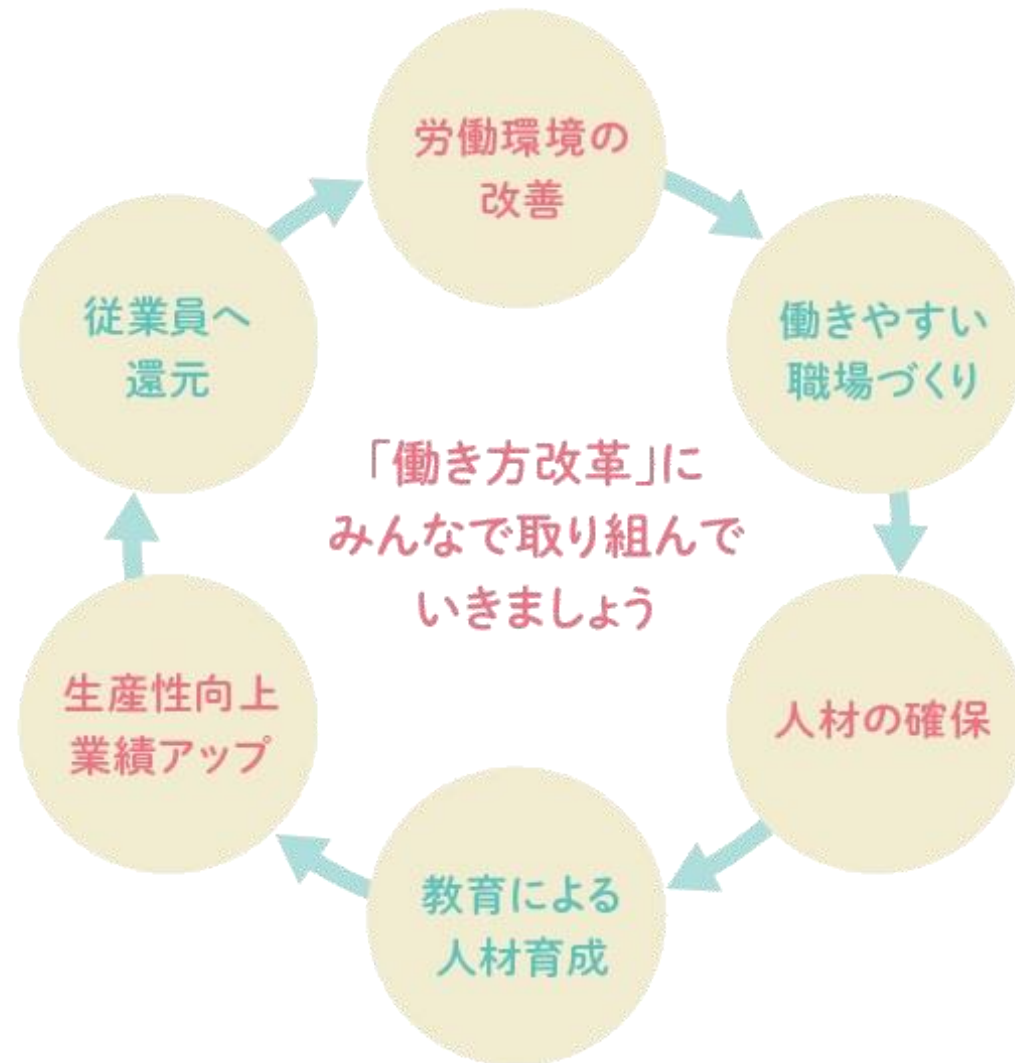
STEP
03

実行 → 検証

PART 7

最後に

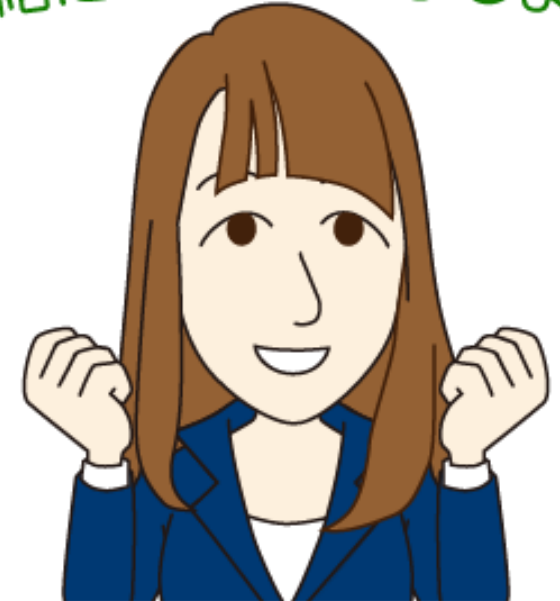
「働き方改革」へのステップ



まとめ

- ◆従業員 1 人であっても労基法は適用されます！！
- ◆建設業だからといって例外ではありません！！
- ◆労働時間の削減は長期戦！！
- ◆最終的な目的は担い手確保
人財の確保と定着には労働環境の整備は最低条件
同業種との比較ではなく、他業種との比較も！！
- ◆まずは優先順位を決め出来ることからはじめよう！！

一緒にがんばりましょう



事業所案内

事務所名：社会保険労務士法人アスミル
株式会社アスミル

代表：特定社会保険労務士 櫻井 好美

設立：平成14年11月

所在地：【千葉】松戸市新松戸3-33 京屋ビル3F
【東京】千代田区丸の内1-11-1
PCP丸の内13F

連絡先：Tel 047-342-4636
Fax 047-342-4680
Mail staff@asmil.co.jp

スタッフ：特定社会保険労務士 2名
社会保険労務士 3名
スタッフ 11名

業務内容：労働保険・社会保険手続き
就業規則作成・アドバイス
業種別労務管理アドバイス
労働相談
人事コンサルティング
賃金コンサルティング
ワークライフバランスコンサルティング
助成金コンサルティング 他

著書：「建設現場の労働時間管理と
就業規則づくり」

★新書（2024年1月発売）★
「建設業界の仕組みと労務管理」

HP



LINE

