

建設現場の働き方改革、待ったなし!!

未来の担い手不足が大きな課題としてクローズアップされる建設業界。これまでの古い慣習に安住しては、業界の垣根を超えた「人材獲得合戦」を勝ち抜くことはできない。働き方改革の積極的な取り組みにより、若者に選ばれる業界に生まれ変わることが急務である。そこで、アスミル社会保険労務士事務所代表・櫻井好美先生に、今こそ建設業に求められている「改革」について、ズバリ解説していただく。

社会保険労務士法人アスミル代表
特定社会保険労務士 櫻井 好美

〈第7回〉働き方改革実践事例

働き方改革の導入にあたってのポイント

今回は、実際に働き方改革の取り組みをスタートした会社を紹介いたします。「働き方改革」といっても決して何か大きなことをするわけではありません。まずは取り組みそ

【事例】

①会社概要

職 種	住宅基礎工事
従業員数	16名
創 業	15年

②現状

住宅基礎工事を行う、従業員16名の会社のケースです。事務部門と工事部門があり、事務部門は土日祝が休日、1日8時間勤務です。一方工事部門は、日曜日、年末年始・お盆の時期の休みのみ、労働時間は、朝6時には事務所にきて積み込み作業をし、現場に向かい、夕方は夏は19時、冬は16時くらいに事務所に戻り、休憩をしながら日報の作成や翌日の打ち合わせ等をして、それから帰宅していくような状況でした（下表参照）。もちろん、日給制のため出表面の管理のみで時間管理はやっていません。

③働き方改革への取り組み

STEP 1 休日の設定

「働き方改革」というところから取り組んでいいかわからないところからのスタートとなり、まずは、現状の労働時間や労働日数を確認し、法定通りにあわせるところからスタートしました。今までは社内では「1日8時間勤務」としていましたが、工事部門は事務部門と違い、昼の1時間休憩の他に、10時と15時に15分づつ休憩を入れていることがわかりました。

	始業	終業	休憩	1日の 所定労働時間	休日
事務部門	8時30分	17時30分	60分	8時間	土・日・祝
工事部門	8時	17時	90分	7時間30分	日、お盆休み、 年末年始

とをいい、休憩時間は労働時間には入りません。そのため、事務部門は8時30分～17時30分、途中60分休憩の1日8時間勤務、工事部門は8時～17時、途中休憩90分の1日7時間30分ということを明確に分けていきました。

STEP 2 休日の設定

法定労働時間は1日8時間、1週40時間。法定休日は週1日もしくは4週4日という決まりがあります。事務部門は問題ありま

せんが、工事部門はそもそも日曜日のみの休日しか設定されていません。1日の所定労働時間は7時間30分で日曜日のみの休日となると、土曜日については、一部法定労働時間外の労働になってしまいます。そのため、工事部門は1年単位の変形労働時間制を導入し、1日7時間30分労働、年間休日88日と決定しました。

ポイント1

・同じ会社であっても部門ごとに労働時間や休日を違う設定にしてもOK

ポイント2

1年単位の変形労働時間制とは？

・労働時間とは使用者の指揮命令下にある時間をいい、休憩時間は労働時間に入らない。朝礼、片付け、日報の作成時間は労働時間としてカウント

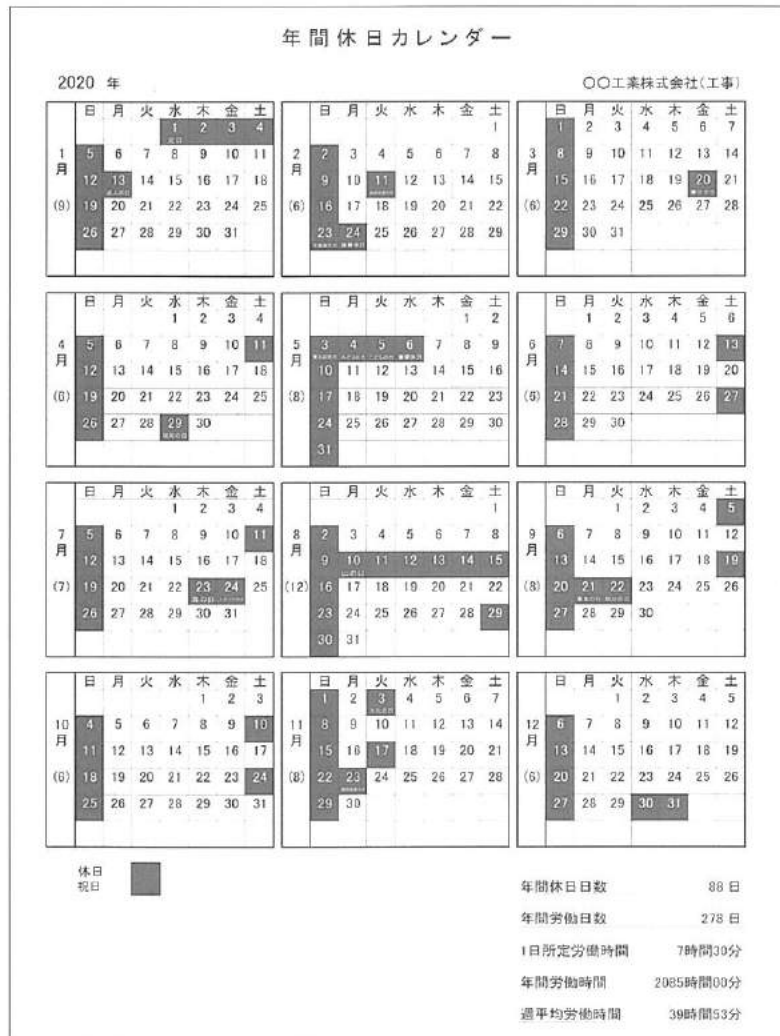
1年単位の変形労働時間制とは、1年以内の一定の時間を平均して、1週間の労働時間が40時間以下の範囲内であれば、1日10時間まで、1週間52時間まで働かせることができる制度のことをいいます。制度の導入にあたっては、労使協定を締結して労働基準監督署長に届け出ることが必要です。業規則等に明記しておくことが必要です。

1. 1年単位の変形労働時間制を適用する従業員の範囲
2. 1年単位の変形労働時間制の対象とする期間（通常は1年間）
3. 特定期間（特に忙しい期間）
4. 年間の出勤日と出勤日ごとの労働時間
5. 労使協定の有効期間

必要年間休日数

所定労働時間	必要休日数
8時間	105日
7時間30分	87日（うるう年88日）
7時間	85日

【年間カレンダー例】



STEP 3 労働時間の適正把握

会社の労働時間、休日を整理すると同時に「労働時間の管理」をスタートしました。今まで、工事部門は出表しなかったため、まずはタイムカードを導入し、始業および終業時刻の打刻をスタートさせました。

元々、時間管理の習慣がなかったため、毎日、帰りの打刻時刻は遅い日が続きましたが、社内では「仕事が終わったらタイムカードを押さない」と言い続けることにより、打刻するという習慣がついてきました。あわせて、夜の日報や片付けなどの作業時間は2時間以内とルール決めをし、このルールを1カ月毎日守れた場合には、特別手当を支給し、時間に関する意識を高めていきました。

STEP 4 賃金制度の見直し

STEP 2で解説したとおり、1年単位のカレンダーを作成したことで、休日と労働日の区分を明確にすることができました。そこで日給の単価表を作成し、カレンダーの休日単価と平日単価を従業員に周知して支払うことにしました。またどこが休日、どこが労働日かわかることで、雨天の時の振替等も明確になり、管理がしやすくなりました。

また、毎日日報の作成や後片付け等で2

時間くらいは残業はあります。今までは「日給だから」という一言で残業代を支払っていませんでしたが、今後はそのような対応にするわけにはいきません。そのため、現在の日給の中に2時間分の固定残業代を含めるといった日給単価表を作成しました。従業員の方にとって賃金の単価が下がることは「労働条件の不利益変更」となるため、個別に内容を説明し、個別同意をいただいています。

【令和2年 日給単価表】

日給	内訳		休日単価 (2.5H + 2H)		所定労働時間	時間単価	東京都最低賃金 1,013円 (2020.10.1)		含み残業時間
	基本給	定額時間外給	日曜日以外	日曜日 (135%)			割増率 (125%)	割増率 (135%)	
10,500	7,750	2,750	12,271	13,253	7.5	1,033	1,292	1,395	2.1
11,000	8,000	3,000	12,667	13,680	7.5	1,067	1,333	1,440	2.3
11,500	8,250	3,250	13,063	14,108	7.5	1,100	1,375	1,485	2.4
12,000	8,500	3,500	13,458	14,535	7.5	1,133	1,417	1,530	2.5

$$(7,750 \div 7.5 = 1,033)$$

$$(1,033 \times 125\% \times 2H = 2,750)$$

STEP 5 年次有給休暇について

そもそも日給で、休日の分を元請からもらえないわけではないのに、なぜその日の分を払わなくてはならないのか？というところからスタートしました。しかしながら、労働者である以上は労働基準法の適用になり、有給休暇は必須です。今回、年間カレンダーを作成したことで、労働日が確定したため、有給も確定することができました。この会社は年次有給休暇の計画的付与を活用し、年5日の有給休暇を労働者代表との労使協定で決定し、年間カレンダーにも有給休暇を入れ、従業員全員に年間カレンダーを配布しました。年間カレンダーを配布したことで、従業員のご家族の方が一番安心したようです。

ポイント3

年次有給休暇の計画的付与

計画的付与と制度の活用

1. 導入のメリット

使用者

労務管理がしやすく
計画的な業務運営が
できます。

労働者

ためらいを感じずに、
年次有給休暇を取得
できます。

2. 日数 (付与日数から5日を除いた残りの日数を

を計画的付与の対象にできます)

④ 年次有給休暇の付与

日数が11日の労働者

5日	6日
労働者が自由に取得できる	労使協定で計画的に付与できる

3. 方式 (企業や事業場の実態に応じた方法で活用しましょう)

(1) 企業や事業場全体の休業による一斉付与方式

全労働者に対して同一の日に年次有給休暇を付与する方式

(例えば製造業など、操業をストップさせて全労働者を休ませることができ、事業場などで活用されています。)

(2) 班・グループ別の交替制付与方式

班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式

(例えば、流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業・事業場などで活用されています。)

(3) 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

年次有給休暇の計画的付与制度は、個人別にも導入することができます。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など労働者の個人的な記念日を優先的に充てるケースがあります。

STEP 6

就業規則の作成
および説明会

労働時間に関する、休日に関する、有給休暇に関するなどの社内ルールは、今まで明文化されたものはありませんでした。ただ、今回を機に労働条件および会社のルール (服務規律) を決定し就業規則を作成しました。作成後は従業員説明会を開き、全員への周知をすることができました。従業員の方々も、家族から「有給休暇は？」と聞かれることがあってもこれまででは答えられなかったが、いろんなルールがわかってよかったと話してくれ、仕事に対して前向きになったように感じられました。

また、従業員説明会においては、就業規則をそのまま説明するのではなく、「従業員ハンドブック」といった形式でイラスト等を入れ、特に大事な部分を抜粋したものを渡し、より理解を深めていくようにしています。

④ 今後の課題

この会社では、まずは所定労働時間 (会社が定めた労働時間) が法定労働時間を超えてしまっているということを認識してもらい、法定通りにしていくことからスタートをしました。

時間管理をしていなかった会社にとって

最初は非常に抵抗感がありましたが、年間カレンダーをつくり、終業時刻に帰るよう会社で促すようになってからは、休日や労働時間にメリハリができてきました。そのおかげで、従業員の家族の方に会社が評価されるようになりました。

また、労働条件の整備を機に、高校生求人にもトライすることもできるようになりました。「できない」ではなく「やらなくてはいけない」というところにもっていくことが重要です。

この会社にとっての次のステップは、土曜日の時間外労働をなくすこと、週休2日にすることです。

具体的なカレンダーを作成したものの、現実的には土曜日は現場が稼働しており、休日出勤をしています。ただ、2023年4月以降は、1カ月の時間外労働が60時間を超えた場合に、時間外労働の割増率を50%以上で支払わなくてはなりません。これは企業にとってのデメリットが大きく、現状は2023年4月までに1カ月の時間外労働を60時間内におさえることを目標にしています。

休日が確実にとれるような体制になると、日給制から月給制への検討が本格的に始まり、今後は時間軸の評価から能力・成果への評価を検討していくといった次の課題がでてきます。まずは自社にとっての課題を洗い出し、できることから始めることが重要です。

「働き方改革」の最も身近なキーパーソン

「衛生管理者」の実務と知識

実践編

(公社)日本産業衛生学会 関東地方会

「衛生管理者の集う会」代表 對木 博一

昨年1年間にわたり掲載してきた連載「衛生管理者の実務と知識」。企業を取り巻く環境が大きく変化する中、「働き方改革」の最も身近なキーパーソンとしての衛生管理者に求められる役割について、分かりやすく解説してきた。そこで、本年からは「実践編」と称し、衛生管理者の活動について、より深く、より具体的に説明していく。

第8回 安全衛生管理体制と衛生管理者について

新年を迎えて早々に、新型コロナウイルスによる緊急事態宣言が発出された。この1年間で働き方は一変し、中小企業にまでもWEBによる在宅勤務が導入された。これまでは、会社に従業員が出勤して働く上で起こる問題について安全と衛生の対応が行われてきた。

しかしながらコロナによって、出勤する従業員よりも在宅勤務が増加し、これまでの労働衛生管理に在宅勤務の問題を加味して管理しなければならなくなった。在宅勤務は決して目新しい就業形態ではないが、これまでは自己裁量範囲が広い仕事に限定されていた。

今回のように自由度が少ない仕事にまで在宅勤務を適用することはなかったことであり、働き方のルールは不明確である。それゆえ仕事の進捗や管理面でギクシャクが見え隠れし、従業員のストレスが不平不満に繋がっている。新たな在宅勤務という就業形態でも労働衛生5管理を適用して管理することは基本的な対応であり、当たりまえのことと考える。

作業環境管理、作業管理、健康管理、労働衛生教育、総括管理が在宅勤務ではどのような問題かを考える。具体的には机や椅子、パソコンの処理能力、よく聞く子供やペットが仕事の邪魔をするなどは、作業環

境管理。次に作業管理として、仕事の具体的な指示や進捗等、部下が仕事に離席がなく職務に専念しているかなどをPC画面越しに確認管理しなければならない。上司による部下の健康状態の把握は毎日の健康管理活動である。

いずれにしても、従来の安全衛生管理体制の下、在宅勤務も含めて従業員が仕事をすることにより健康影響を受けることのないよう労働衛生5管理を中心に労働衛生活動を行わなければならない。

労働基準法と労働安全衛生法

そして安全衛生管理体制
法律の概要について復習する。労働基準法は、1947年（昭和22年）に制定されたが、その中には第5章に安全及び衛生が謳われていた。労働基準法は労働者を保護するために、働く条件や待遇、例えば労働時間や休日そして賃金などについて、使用者が準ずるべき基準を示したものである。第1条の労働条件の原則では、労働者が人たるに値する生活を営むための必要を充たすべきものと書かれている。

読み捉えれば、使用者が労働時間や休日、賃金などを勝手に決めて労働者に押し付けるのではなく、使用者が守らなければな

働き方改革の「はじめの一步」を踏み出す

働き方改革関連法には、時間外労働の上限規制、年次有給休暇年5日取得義務等の取組み等があります。建設現場では未だに日給制や、土曜日に現場が動いていることから、他の業種より取組みが遅れている傾向があります。ただ気をつけていただきたいのは、「働き方改革＝週休2日」と思っている会社があり、先日訪問した会社からも「働き方改革というから週休2日にしたら、残業代だけ増えて大変なことになってしまった」というお話を伺いました。

「働き方改革」は業務改善です。本来の業務改善もありません、休日だけ増やせば当然残業だけが多くなります。労働時間を削減して、現状の仕事量（売上）を確保する、いわゆる生産性をあげることが本来の働き方改革です。

焦らず、まずは自社の課題を洗い出し、順番に取り組んでいくことが成功の鍵となつてきます。少子高齢化で働き手が少なくなっていく中、ここで労務管理体制を整えることが、企業が生き残っていく分かれ道です。労務管理は一つのきっかけであり、これをスタートに会社の取組みを考えていくことが大切です。何度も申し上げますが、まずは「はじめの一步」を踏み出してみよう。

労働調査会おススメ書籍のご案内

就業規則のサンプルと労務管理に役立つ
13の書式がダウンロードできる!

建設現場の労働時間管理と就業規則づくり

働き方改革関連法が施行されたことにより、新たに「雇用」について考えなくてはならない段階を迎えています。

なにより、建設業の時間外労働の上限規制について例外扱いとされてきましたが、令和6年4月1日からは例外ではなくなります。

「建設業だから」といった特例は認められず、建設業も時間管理が必須となり、これからの働き方を検討していくことが急務です。

そこで本書では、働き方改革関連法に対応しつつ、建設業の実態に即した形での労働時間管理と就業規則づくりにスポットを当て、働き方改革を実現した企業事例や就業規則の「ひな形」を元に分かりやすく解説していきます。

目次

- 第1部 就業規則についての基礎知識
- 第2部 就業規則をつくる
- 第3部 労働時間管理について
- 第4部 保険に関すること
- 第5部 巻末資料

建設現場の労働時間管理と就業規則づくり

建設現場向けのひな形と解説文で翌日から使える就業規則をつくる!

建設現場向けに作成した就業規則のひな形と解説文をダウンロードできる!

建設現場向けに作成した就業規則のひな形と解説文をダウンロードできる!

建設現場向けに作成した就業規則のひな形と解説文をダウンロードできる!

1人でも従業員を雇えば労働法の対象!
あなたの「法の無知」を法は許さない!!
労務管理体制の整備が人材獲得の第一歩

社会保険労務士法人アスミル代表

櫻井 好美 著 体裁:A5判/170頁 定価:本体2,000円+税 ISBN978-4-86319-793-0