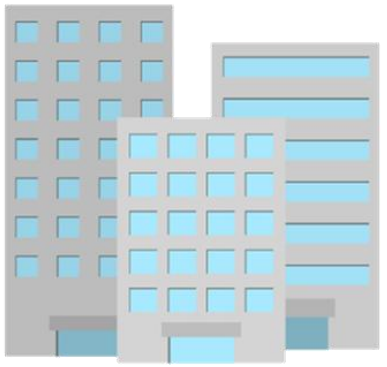
一歩先を行く企業になる！

～多様な価値観に応える「副業・兼業」の導入ステップ～



※無断での複製・転載を禁止します

© 2026 社会保険労務士法人アスミル

プロフィール/櫻井 好美



経　　歴：　社会保険労務士法人アスミル　代表
株式会社アスミル　代表取締役
一般社団法人建設業サポート室　代表理事

保有資格：　特定社会保険労務士
ファイナンシャルプランナー（AFP)
キャリアコンサルタント

社会保険労務士法人アスミル顧問先企業：
建設業/運送業/飲食業/医療機関/製造業/卸売業/IT関連企業/農業/小売業/理美容業/その他

建設業セミナー・国交省関連実績：

平成30年8・9月	国土交通省委託事業	「建設業における労務管理セミナー」
平成28年11月～平成29年1月	国土交通省委託事業	「中小建設業者のための法定福利費セミナー」（全国14 ケ所）
令和　5年10月・11月	国土交通省委託事業	「働き方を変える！建設業生産性向上セミナー」（全国9都市）
令和7年8月　東京都労働相談情報センター		「建設業・運送業における2030年問題に向けた対応」

他、民間建設業でのセミナー実績多数

国土交通省　「持続的な成長産業としての建設業のあり方に関する検討会」委員　　令和８年７月～現職

著書：
『建設業界の仕組みと労務管理』　（日本法令）2024年1月発行

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

Agenda

PART 1　私達を取り巻く環境

PART 2　定着率をあげるために必要なこと

PART 3　多様な働き方の種類

PART 4　副業・兼業のポイント

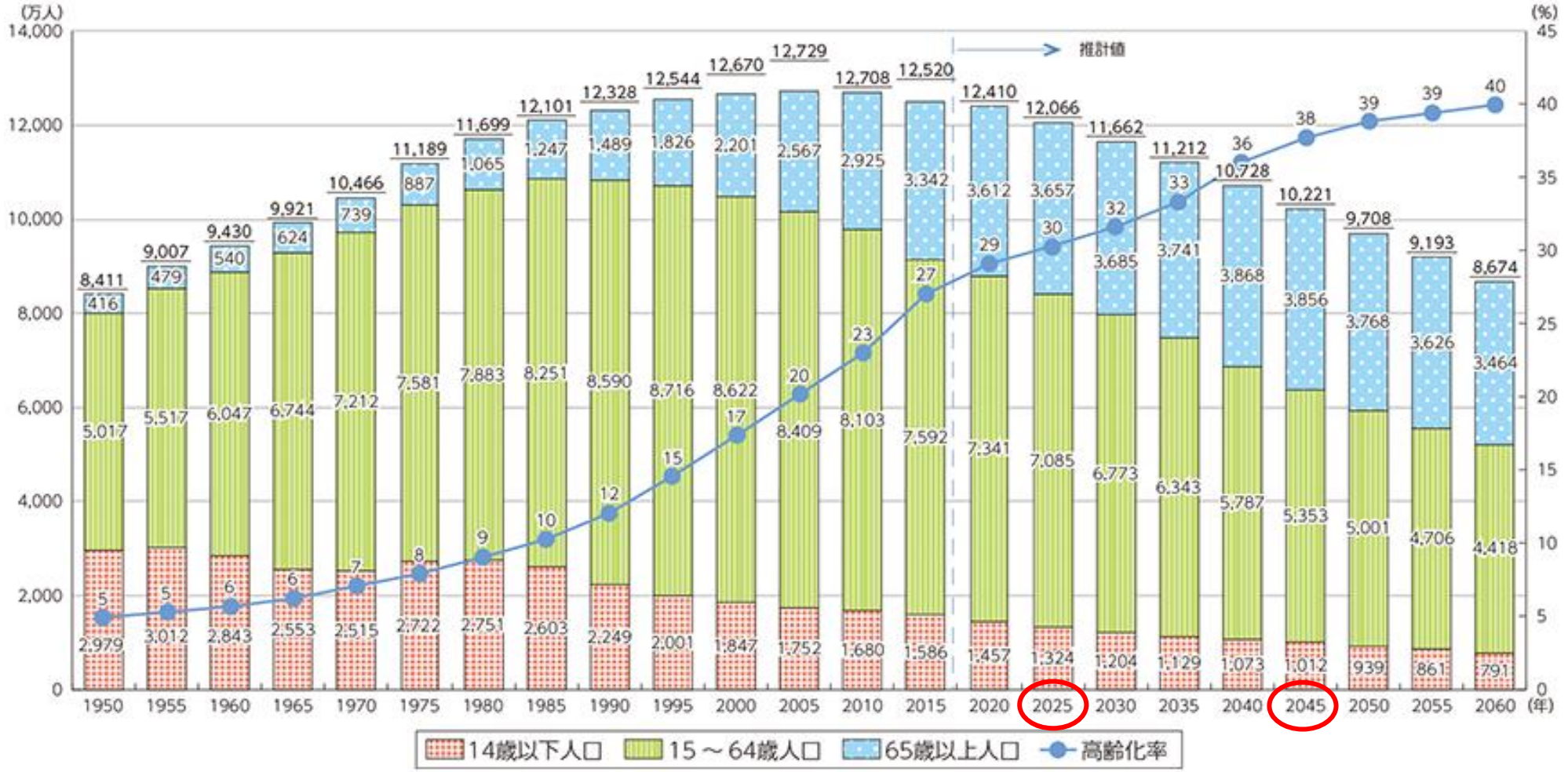
PART 5　多様な働き方導入において取り組まなければならないこと

PART 6　最後に

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

PART 1
私達を取り巻く環境

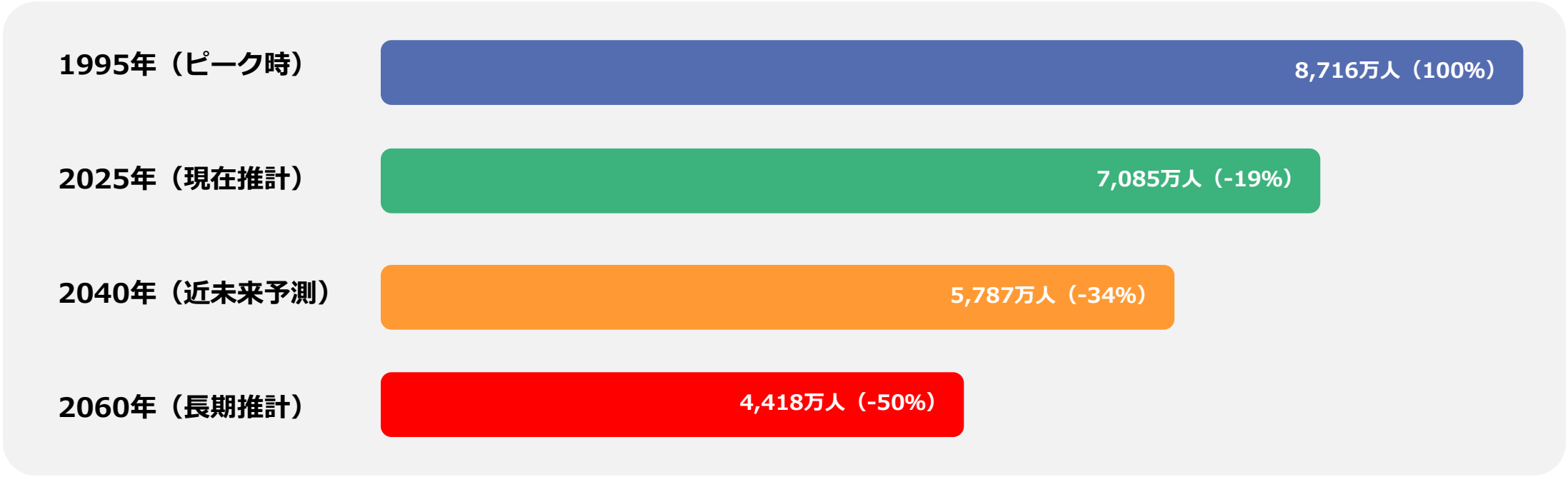
日本の人口の推移



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）
https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/h28/html/nc111110.html

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

労働市場の激変：生産年齢人口の急減



中小企業の死活問題：
1人採用する難易度が年々激化。従来の「フルタイム専従雇用」だけに頼る体制では確実に人が採れなくなります。
「今いる社員に安心して働いてもらうこと」が最重要の経営課題です。

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）
https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/h28/html/nc111110.html

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

終身雇用の崩壊と価値観の変化

今、何が起きているのか？

☑人口減少・少子高齢化
- 労働力人口が減少し、採用が益々困難な時代へ

☑終身雇用の崩壊
- ITの進化により、誰でも簡単に情報を取り入れることができるようになった
- １つの会社で勤めあげるという前提が崩壊
- 新卒採用中心、日本人男性中心の採用モデルの見直しの必要性

☑価値観の変化
- 働くことに性別は関係ない
- 「消費＝幸せ」の価値観ではない
- ワークライフバランスを重要視する傾向

▼

ライフステージの変化や価値観の違いに対応できる働き方の検討が必要

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

PART 2
定着率をあげるために必要なこと

社員に辞められない会社をつくる4つの土台

1. 困りごとや本音を話せる空気（心理的安全性）

「最近どう？」と定期的に声をかけ、不満や悩みが小さいうちに相談できる関係性。辞める前の「予兆」に早く気づくことが何よりの離職防止です。

✓ **相談できる上司・経営者がいるだけで離職は激減**

2. がんばりを認めて納得できる評価

「経営者や上司の感覚」ではなく、「何をやってくれたか」をしっかり見て褒める・評価する。納得感があれば社員の不満は溜まりません。

✓ **客観的な基準が納得感のカギ**

3. 自社にいながらスキルが伸びる実感

「毎日同じ作業の繰り返しで先が見えない」と感じさせない工夫。新しい仕事への挑戦や、社外の勉強の機会を用意して成長を後押しします。

✓ **「この会社にいると成長できる」という安心感**

4. 生活の変化に寄り添う柔軟な働き方

育児・介護、通院などがあっても続けられる時短勤務や在宅勤務、そして社外での挑戦を応援する副業の容認など、融通の利く選択肢を用意。

✓ **「事情があっても辞めずに続けられる」環境整備**

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

大企業ではなくても「多様な働き方」が必要な理由

1人抜けたときの痛手をゼロにする

中小企業では社員が1人辞めるダメージは甚大。
「フルタイムで働けないなら辞めるしかない」という悲しい離職をなくします。

「うちの会社は融通が利く」という信頼

「家庭の事情を分かってくれて助けてくれる」という実感こそが、大手企業には出せない
中小企業ならではの強力な愛着（ロイヤルティ）を生みます。

柔軟な働き方の有力な選択肢が「副業・兼業」

社内の制度を柔軟にするだけでなく、もっと外で腕を試したい社員のための最も前向きな選択肢として「副業・兼業」が位置づけられます。

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

なぜ「副業を認めること」が定着につながるのか？

若手・中堅が転職を考える理由

⇒「自社に閉じこもっていては成長できない不安」

⇒ 社外挑戦の「出口」を開けておくと、人は辞めない

優秀な人が辞める理由の多くは、人間関係や給料以上に
「この会社だけにいては自分が成長できない」という焦りです。

「本業をしっかりやってくれれば、外でチャレンジしてもいいよ」と副業を認めることで、
社員はわざわざ退職しなくても外の世界を体験できます。
結果として**「完全退職を防ぎ、本業に留まり続けてくれる」**という好循環が生まれます。

逆転の発想： カゴの鳥のように閉じ込めるから逃げたくなる。扉を開けておく会社にこそ、人は残ってくれます。

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

PART 3
多様な働き方の種類

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

※無断での複製・転載を禁止します

© 2026 社会保険労務士法人アスミル

テレワーク

★メリット・デメリット

メリット

通勤
□通勤時間が必要ない
□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""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

検討しなくてはいけないこと

- 時間管理方法
- 費用負担
- 業務指示
- 業務報告方法

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

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

※無断での複製・転載を禁止します

© 2026 社会保険労務士法人アスミル

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

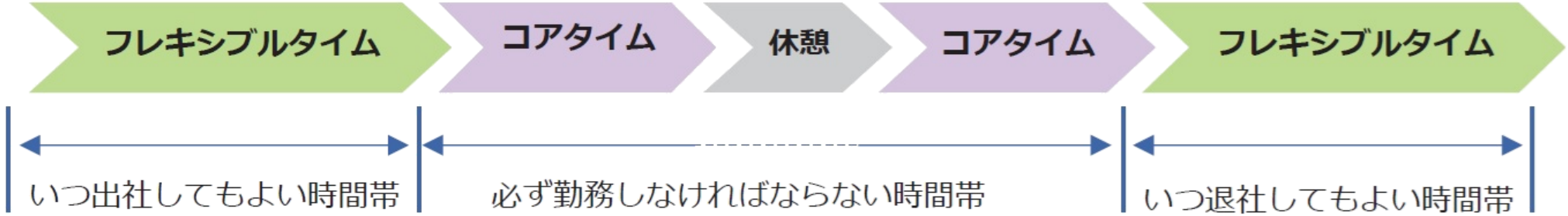
※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

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）

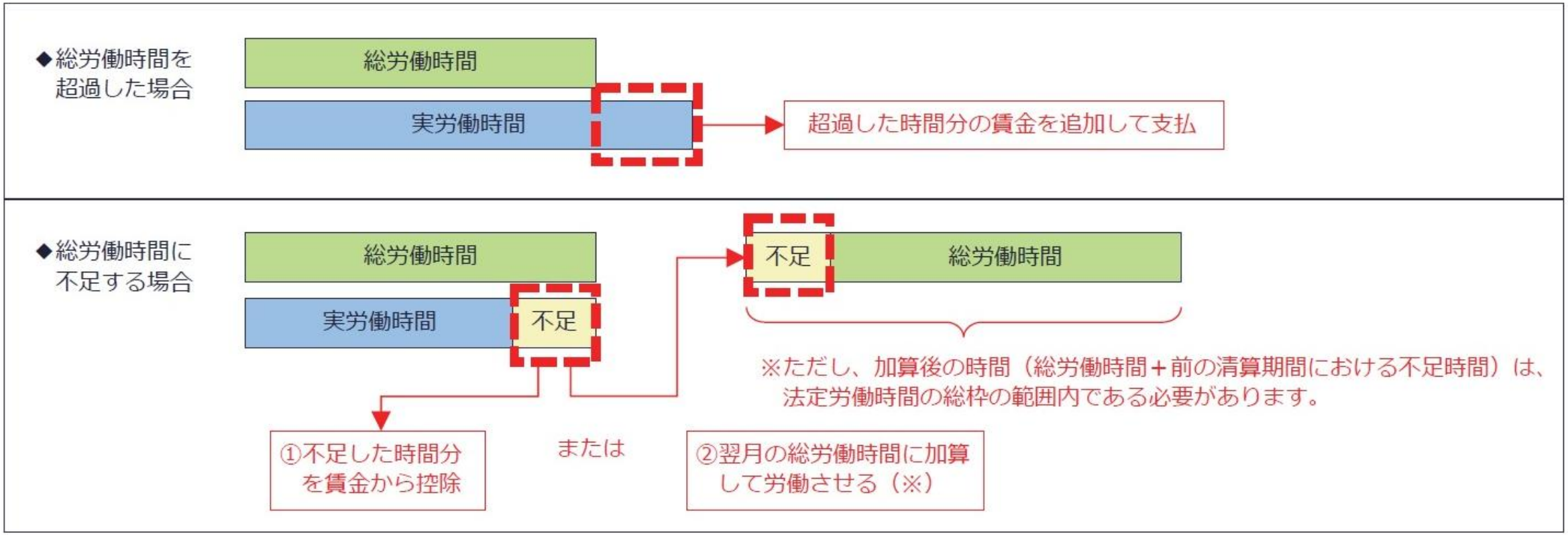


※フレキシブルタイムやコアタイムは必ずしも設けなければならないものではありません。
コアタイムを設定しないことによって、労働者が働く日も自由に選択できるようにすることも可能です。
また、フレキシブルタイムの途中で中抜けするなどといったことも可能です。

出典）厚生労働省「フレックスタイム制のわかりやすい解説＆導入の手引き」2019年3月
https://jsite.mhlw.go.jp/shiga-roudoukyoku/content/contents/000380237.pdf

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

フレックスタイム制の留意事項

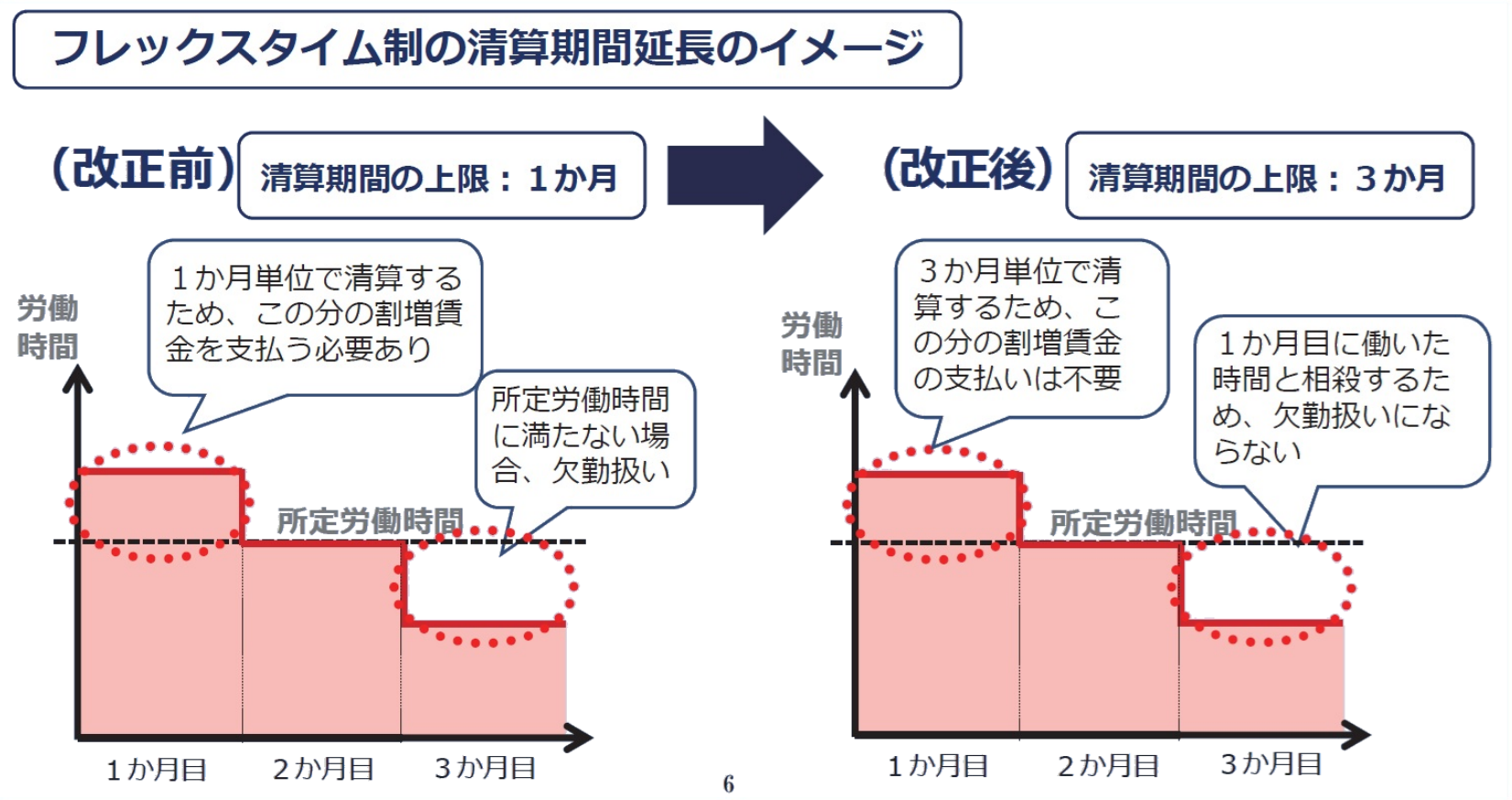


出典）厚生労働省「フレックスタイム制のわかりやすい解説＆導入の手引き」2019年3月
https://jsite.mhlw.go.jp/shiga-roudoukyoku/content/contents/000380237.pdf

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

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。



出典）厚生労働省「フレックスタイム制のわかりやすい解説＆導入の手引き」2019年3月
https://jsite.mhlw.go.jp/shiga-roudoukyoku/content/contents/000380237.pdf

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

副業・兼業

	主な特徴	典型的な働き方の例
副業	本業を主軸に置きつつ、空き時間や休日に、サブ（副）として別の仕事を行うこと。	週末のWebライティング、休日の飲食店バイト、趣味を活かした物販・オンライン講師など
兼業	双方の仕事を対等・並列と捉え、**複数の事業や業務に本格的にコミット**すること（パラレルワーク）。	週3日は自社で勤務し、週2日は別企業のプロジェクトに参画／自身で個人事業・法人を経営

【企業・働く側の両面から見た位置づけ】

- **契約形態の幅広さ**
  「別の会社と雇用契約を結ぶ（ダブルワーク）」だけでなく、「個人事業主として業務委託を受ける（請負・委任）」「自ら起業する」といった形態も含まれる。
- **厚生労働省のスタンス**
  かつては一律禁止が主流でしたが、2018年に公表された「副業・兼業の促進に関するガイドライン」以降、国は「原則容認（原則として副業・兼業を認める方向）」へと舵を切っている。
- **目的の変化**
  従来の「単なる小遣い稼ぎ・生活費の補填」から、近年は「スキルアップ」「社外ネットワークの形成」「将来の独立準備」「定年後のキャリア形成」など、**自律的なキャリア形成の手段**として位置づけられるケースが増えている。

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

PART 4
副業・兼業のポイント

企業側に求められる考え方の転換

これまでの考え方（一律管理と縛り付け）

▲ **同じ時間・同じ場所で働くのが当たり前：**
少しでも事情がある人は受け入れにくい。

▲ **外に目を向けたら裏切り：**
社外での学びや副業を認めると「すぐ辞める」と警戒。

▲ **すべて自社の社員だけで抱え込む：**
人手が足りなくても社員採用に固執しパンク。

結果：貴重な社員の突然の退職、求人を出しても応募ゼロが続く

これからの姿勢（柔軟性と応援のカルチャー）

● **個人の事情に合わせた働きやすさ：**
短時間や在宅を組み合わせ、辞めずに済む環境を用意。

● **社員の成長や挑戦を応援：**
自由度と信頼を与えることで、かえって会社への愛着が深まる。

● **外のプロの手をピンポイントで借りる：**
兼業・副業人材をスポットで活用し社内を活性化。

結果：少人数でも定着率アップ、大手に負けない「働きやすさ」が強みに

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

社員が副業を始めるときに気をつける4点

働きすぎと健康管理

副業に熱中しすぎて寝不足になり、本業中に居眠りやミスが増えては本末転倒。「月○時間まで」「休日はしっかり休む」など健康の目安を決めます。

体調を崩さないための月次ルールづくり

会社の秘密や情報の持ち出し禁止

自社のお客様情報やノウハウ、技術データを外に漏らさない約束。ライバル会社での副業は避けてもらうよう、事前の誓約書を1枚取り交わします。

機密保持誓約書を結ぶ

本業に支障を出さない約束

副業のせいで遅刻が増えたり、頼んだ仕事の締め切りが遅れるようであれば「一旦見直してストップしてもらう」というルールをあらかじめ共有します。

本業優先が崩れたときのストップ基準

届出のルールをオープンにする

「社長の機嫌次第でOKかNGかが変わる」のはNG。
「どんな仕事内容ならOKか」を紙や共有フォルダに明記し、誰でも気兼ねなく相談できる形にします。

公平な届出ルール

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

外部の副業プロを受け入れる3大メリット

採れないようなプロの知恵が手に入る

正社員では年収が高くて雇えない「WEBマーケター」「IT導入の専門家」「広報のプロ」などを、週数時間～月数万円で手軽に頼むことができます。

固定費を抱え込まずにすむ

社員を1人正社員採用すると毎月の固定給や社会保険料がかかりますが、業務委託なら必要なプロジェクトの期間だけ頼めてリスクが極少です。

社内のメンバーに良い刺激が入る

他社で活躍している優秀なプロと一緒に仕事をすることで、自社の若手社員の視野が広がり、「うちでも真似してみよう」と社内が活性化します。

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

外部人材をお願いするときに失敗しない4つのコツ

気をつけるポイント	ありがちな失敗と対策	会社がやること
仕事の丸投げを防ぐ 最大の失敗原因	「とりあえずWEB関係を何とかして」と曖昧に頼むとお互い迷走。週に何時間で何を作ってほしいか、具体的に決め、ゴールを共有することが重要です。	やってほしいタスクの箇条書きとゴール（納期）の事前合意
契約内容の確認 法律上の注意	業務委託契約を結ぶ場合、社員のように「何時に出社しろ」と細かく時間拘束を命じるのは法的にNG。任せる範囲を線引きします。	業務委託契約書（雛形）の締結と指揮命令の分離（雇用と請負の違い）
見せる情報を絞る セキュリティ	会社の大事な顧客リストや従業員の口座情報まで何でも見せるのは危険。外部の人が仕事に必要な情報だけにアクセス権を絞ります。	フォルダーやチャットの閲覧権限を必要最小限に設定
社内の人に理由を話す 社内摩擦の防止	「なんで外の人が急に入ってきたの？」と現場が警戒しないよう、「この業務を助けてもらうためだよ」と社員に丁寧に共有します。	最初の簡単な顔合わせミーティングと社内窓口担当の決定 社員の仕事と外部人材の仕事の住み分け

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

PART 5

多様な働き方導入において
取り組まなければならないこと

多様な働き方導入のために

①業務の見える化
　　属人化を防ぐ、業務の標準化

②評価・マネジメント体制
　　仕事の内容と給与との紐づけ　⇒　給与の見える化

③制度の導入
　　多様な働き方（副業・兼業、フレックス、短時間正社員、テレワーク等）
　　各種規程の整備、運用ルールの決定　⇒　ルールの見える化

④コミュニケーション・社内文化
　　コミュニケーションツール、コミュニケーションの取り方
　　制度の利用に関する定期的なアンケート
　　相談窓口の設置

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

①業務の見える化

■業務の見える化（誰が何をしているのか？）

誰がどんな仕事を抱えているか分からない状態では、在宅勤務も時短も副業も
「あの人いま何やってるの？」と不信感が生まれます。

■業務の標準化（〇〇さんしかできないをなくす）

特定の人しかできない仕事ばかりだと、その人が休んだり時短になった瞬間に
現場がストップ。
誰でも代われる仕組みを作ることが重要。
標準化・チーム制の導入

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

業務の見える化：3つのステップ

Step 1.
仕事を付箋で書き出す

社員全員で「毎日やっていること」「月に1回やること」を付箋に書き出し、誰がどれだけの仕事量を抱えているか机に並べてみます。

→ **業務の棚卸しシート**

Step 2.
仕事を細かく切り分ける

「打ち合わせ」「入力作業」「チェック」など仕事を小分けに。
そうすれば「入力だけなら時短の人や外部に頼める」と分かります。

→ **タスクの切り出し**

Step 3.
誰が決めるかを決めておく

「どこまでは自分で判断してよくて、どこから社長や上司の決裁が必要か」を明確に。判断待ちで手が止まる無駄を防ぎます。

→ **判断ルールの明確化**

⇒ 業務を洗い出しすることにより、効率化できる業務、アウトソースすべき業務、
そもそもやらなくてもいい業務を発見することもできます

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

業務の洗い出し（例）

例

業 務 の 洗 出 し

部門		経理

職種	事務	名前	

	分 類	業 務 内 容	ペース	難易度（難← →易）
1		朝礼	(毎日) /週 / 月 / 年	4 3 2 (1)
2		売上伝票の起票	(毎日) /週 / 月 / 年	4 3 2 (1)
3		仕訳伝票の起票	(毎日) /週 / 月 / 年	4 3 2 (1)
4		資金繰り票の作成	毎日 /(週) / 月 / 年	4 (3) 2 1
5		課の会議で･･･週間の報告	毎日 /(週) / 月 / 年	4 3 2 (1)
6		今週の予定表の作成	毎日 /(週) / 月 / 年	4 3 2 (1)
7		試算表の作成	毎日 /週 /(月) / 年	4 (3) 2 1
8		得意先別売上データーのまとめ	毎日 /週 /(月) / 年	4 3 (2) 1
9		請求書の発行	毎日 /週 /(月) / 年	4 3 (2) 1
10		年末調整	毎日 /週 / 月 /(年)	4 (3) 2 1
11		決算書の作成	毎日 /週 / 月 /(年)	(4) 3 2 1
18			毎日 /週 / 月 / 年	4 3 2 1
19			毎日 /週 / 月 / 年	4 3 2 1
20			毎日 /週 / 月 / 年	4 3 2 1

今後やりたい仕事

※講師作成

※無断での複製・転載を禁止します

© 2026 社会保険労務士法人アスミル

「○○さん不在で困る」をなくす仕組みづくり

カンタンなマニュアルとチェック表

- ✓ **立派な分厚い本は不要：**
  A4用紙1枚の箇条書きや、スマホで撮った作業手順動画で十分。
- ✓ **よくある質問をメモしておく：**
  新人やお客さんからよく聞かれることをQ&Aにして、共有フォルダへ。
- ✓ **置き場所をみんなで決める：**
  「データは各自のパソコンではなく、共有クラウドに置く」を徹底。

ゴール：担当者が急に風邪で休んでも、他の人が慌てずに代理対応できる

2人一組（ペア・バディ制）の導入

- ✓ **主担当とサブ担当を決める：**
  1つの大切なお客様や仕事を2人で把握し、情報の孤立を防ぐ。
- ✓ **オープンな連絡を心がける：**
  個別LINEや内緒メールをやめ、全員が見えるグループチャットでやり取り。
- ✓ **引き継ぎメモを習慣にする：**
  退勤時に「今日の進み具合と明日やる予定」を3行だけ共有する。

ゴール：特定の人に仕事が集中するのを防ぎ、残業のしわ寄せを解消する

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

スケジュールの見える化（例）

①

【今日の出来事・気持ち】
お客様の修正も多く、○○の作業に予定以上に時間がかかってしまいました。
寒暖差で体調がいまいちです。今日は早く寝ることにします！

【次の出勤日のスケジュール】
09:00~10:00　連絡ツールチェック
10:00~10:30　グループミーティング
10:30~12:00　▲▲給与（勤怠確認中）
13:00~15:00　問い合わせ対応（水曜日に回答）
　　◆◆住民税手続き
15:00~18:00　年末調整書類確認！
　　・●●（パートさん確認）
　　・■■（非顧問）
　　⇒不足書類整理して共有
★★タイムカードコピー（届き次第）

【忘備・待ちタスク】
＊△△：労災出勤簿と領収書待ち
＊◆◆：男性育休2名
＊▲▲：労働保険成立情報待ち
＊自分の年末調整

②

【今日の出来事・気持ち】
助成金の申請ができたので一安心。
来週は給与計算関連を集中して進めます。

※明日は、お休みをいただきます。

【次の出勤日のスケジュール】
09:00~09:30　CW・メール・ToDo確認
09:30~10:30　給与計算ソフト設定
10:30~12:00　問い合わせ対応
13:00~16:00　マニュアル作成（給与）
　　入退社手続き
16:00~18:00　育休手続き書類確認
　　年末調整確認
　　就業規則確認（助成金）

【忘備・待ちタスク】
・■■/36協定、カレンダー待ち
・●●/入社者情報待ち
・◆◆/勤怠データの再確認待ち

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

②評価・マネジメント体制

■属人給（年齢・勤続年数・拘束時間の長さで決まる給与）は、
「全員が同じ時間・同じ場所で働き続ける」ことを前提にした仕組み　⇒　終身雇用では機能
■時短勤務やフレックスを選ぶと、その前提から外れてしまうため、属人給のままでは公正に処遇できず、選んだ人が自動的に不利になる
■「何を生み出したか」で決まる職務・成果ベースの評価に転換しない限り、多様な働き方は「使うと損」な制度のまま定着しない

■属人的給与から、成果・役割の達成度で評価する仕組みへの転換が必要
■評価基準を職種・役割ごとに明文化し、時短勤務・在宅勤務・副業実施者などの間で不公平感が生まれないようにすること
■評価者の主観に偏らないよう、評価基準のすり合わせの場を設けること（考課者研修等）

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

「長く会社にいる人」より「成果を出した人」へ

評価のポイント	これまでの見方から変えるべきこと	具体的な見方・指標
約束した成果の達成度 成果で見る	「遅くまで席に座っているか」ではなく、「事前に約束した仕事がきちんと期限内にできたか」で評価する。	任せた仕事の期日と仕上がり品質 目標に対する達成度合い
手際よく終わらせる工夫 効率で見る	ダラダラ残業した人を褒めるのではなく、工夫して定時でサッと終わらせた仕事のスマートさをしっかり褒める。 （長時間労働＝美徳ではない）	無駄な作業を減らした工夫 時間あたりの作業スピード
社外の知見をチームに共有 還元で見る	副業や外で学んできた便利なツール・アイデアを社内に教えてくれたら、積極的にプラス加点で評価する。	社内へのノウハウ共有や勉強 新しい業務改善の提案
感情減点を防ぐ 公平性の約束	「あいつは時短だから」「副業やってるから」という理由だけで査定を下げるのは厳禁。ルール通り客観的に見る。	評価シートに基づく定期的なフィードバック 社長・上司の面談でのすり合わせ

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

給与の見える化（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	能力要件(技能・経験・知識・資格) 施工管理	能力要件(技能・経験・知識・資格) デザイン・設計
担当職	1等級	担当職Ⅰ	180,000 ～230,000	3年	・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る ☆業務処理ができる	・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	・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	・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	・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	・図面がよめる ・棒線工程表が作れる CCUS　レベル2	・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	・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 ・構造を含めての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	・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	・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	・お客様のニーズをしっかり聞き出し、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	・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	・後輩の育成指導を任せることができる ・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	・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	・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。	・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 ～					

※櫻井好美著『建設業界の仕組みと労務管理』　（日本法令　2024年1月発行）より抜粋

※無断での複製・転載を禁止します

© 2026 社会保険労務士法人アスミル

適正な評価の重要性

そもそも、会社は社員に何を求めているのか？が明確になっていないのでは？

（経営者の思い）いつも話をしているのに伝わっていない
（従業員の思い）頑張っているのに評価されない

・口頭では伝えているが明文化されていない
・人の解釈は様々
・何を頑張れば給与があがるのかの基準
・個々に浸透させるには、管理職の役割が重要

⇒多様な働き方導入のためには、単に労働時間だけでなく、
成果やアウトプットで評価できる仕組みが必要

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

③ルールの見える化

■多様な働き方（副業・兼業、フレックス、短時間正社員、テレワーク等）の制度導入
■副業・兼業や多様な働き方に関する制度を、就業規則・ガイドライン・マニュアルなど誰でも参照できる形に文書化すること
■「何が認められて、何が認められないか」（許可基準、制限・禁止事由）を具体的に明記すること
■対象者、申請フロー、承認者、トラブル時の相談窓口を明確にしておくこと
■制度は一度作って終わりではなく、運用実態に応じて定期的に見直すこと



就業規則や体制整備は必須
大切なのは、働いている人達への周知が大切
ルールブック等、規則や社内ルールの見える化

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

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
・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	・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、身だしなみをすること。
・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で開示するなどで、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

※出典：書籍「建設業界の仕組みと労務管理」より抜粋

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

ルールの見える化（ルールブックイメージ）

SNSに関すること

・基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権等に関して十分留意すること。
・職務上知り得た秘密や個人情報の取扱いに十分留意すること。
・公序良俗に反する情報発信をしないよう十分に留意すること。
・取扱う情報は信頼性を確保し、正確に記述するとともに、その内容について誤解を招かぬよう留意すること。
・意図せずして自らが発信した情報により他者を傷つけたり誤解を生じさせた場合、速やかに上長および情報管理責任者に報告すること。
そして、誠実に対応するとともに、正しく理解されるよう努めること。

ハラスメント

セクハラ

職場におけるセクシャルハラスメント（以下、セクハラ）は性的な行為や嫌がらせによって他の社員を不安や不快な思いにさせることです。
具体的には以下のような行為のことを言います。

①不必要に身体へ接触する
②あからさまな性的な冗談や質問を言う
③性的な噂を流す
④相手が望まない交際や性的な関係を強要する
⑤わいせつな画像や動画の閲覧、配布、掲示をする
⑥性的な言動に対して拒否を行った社員に対して不利益に扱う
⑦性的な言動により社員の意欲を低下させ、職場環境を悪化させる
⑧その他まわりの社員に不快感を与える性的な言動をする

セクハラは労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける許されない行為です。
また労働者の能力の有効な発揮を妨げ、会社にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与えます。

32

ハラスメント

パワハラ

職場におけるパワーハラスメント（以下、パワハラ）は、同じ職場で働く者に対して、主に職場の地位や、人間関係において優位にある者が、適正な業務の範囲を超えて精神的・身体的苦痛を与える行為をいいます。

①身体的な攻撃
　暴行・傷害
②精神的な攻撃
　脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言
③人間関係からの切り離し
　隔離・仲間外し・無視
④過大な要求
　業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害
⑤過小な要求
　業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
⑥個の侵害
　私的なことに過度に立ち入ること

万が一ハラスメントを受けたら

万が一、セクハラやパワハラを受けた場合は以下までご連絡ください。
プライバシーを守って対応しますので、安心してご相談ください。

相談窓口	○○部

相談には公平に対応し、相談者の人権に配慮したうえで必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の社員等に事実関係を聴取します。

ハラスメントをした社員は

社員がセクハラやパワハラを行った場合は
①行為の具体的な内容（時間、場所（職場か否か）、内容、程度）
②当事者同士の関係（職位等）
③被害者の対応（告訴等）、心情等
を総合的に判断し、就業規則に従った処分を行います。

33

※講師作成例

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

④コミュニケーション・社内文化

■対面前提だった報告・連絡・相談を、チャットやWeb会議、オンラインドキュメントなどに置き換えるルールとツールを整備すること

■「誰が」「いつ」「何を」共有すべきかという最低限の型を決め、非同期のやり取りでも情報格差が生まれないようにすること

■定期的な「1on1（1対1の面談）」やチームミーティングなど、離れて働くメンバーが孤立しない仕組みを意図的につくること

■定期的なアンケートにより制度の活用状況の確認、見直し

■相談窓口の設置

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

月1回30分の「本音の雑談」

月1回、仕事の進捗以外の話を聴く

「最近困っていることはない？」「家庭の状況は大丈夫？」と1対1でじっくり聴く時間を作るだけで、離職防止に効果が期待できます。

「隠れ副業」をさせない安心感

「副業の話をしたら怒られる」と思うと社員は隠れます。「応援するから何でも教えてね」と経営者から伝えておくことが一番の安全策です。

外の体験をみんなに話してもらう

副業や社外活動をしている社員に、朝礼やランチ会で「外でどんなことやってるの？」と話してもらい、みんなで面白がる空気を作ります。

※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル

PART 6
最後に

まとめ

多様な働き方の導入は、単なる制度づくりではなく、
就業ルールや給与を見える化し、社内体制を整え直す絶好の機会になります。

基準が明確になることで社員の納得感が高まり、それが定着率の向上へとつながっていきます。中小企業では大企業のような給与水準を用意することは難しくても、
柔軟に働ける環境を整えられることは、人を惹きつける大きな魅力になります。

「うちはまだ早い」と感じる必要はありません。完璧な制度を目指すのではなく、
できることから、まずは小さな一歩を踏み出してみましょう。



※無断での複製・転載を禁止します
© 2026 社会保険労務士法人アスミル