

第 4 回農業の労働環境改善に向けた政策の在り方に関する検討会
(農業現場の働き方（労務管理）に関するヒアリング資料)

従業員が働きやすい環境を目指して

令和 7 年 3 月

有限会社春見ライス
代表取締役 春見 秀則

(有) 春見ライスの概要

■会社名：有限会社春見ライス

■所在地：岐阜県美濃加茂市

■代表取締役：春見 秀則

■経営の概要

- ・水稻 約30ha（他に作業受託で約50haを刈取）
- ・麦6ha、ブドウ20a、野菜苗10,000ポット
- ・直売所運営（コメ、おにぎり等の販売）
- ・ライスセンターでの乾燥業務 約14,000俵
- ・都道府県GAP取得済

■雇用等の状況

- ・役員 2名
- ・正社員 11名（うち女性3名）
 - ⇒50代2名、40代3名、30代4名、20代2名
 - ⇒役職：部長2名、課長1名、主任3名
- ・パート・アルバイト 11名（うち女性9名）



春見ライスの特徴

■農家支援型農業経営

ライスセンター及び作業受託などの契約農家約600件

- ・ 個別乾燥調整・水稻苗の個別受注（品種・田植日などをカスタマイズ）
- ・ 作業請負（刈取り・田起し・田植え・畔塗・肥料散布など）

■全量自社販売

自社米及び農家買取米を含めて全量自社で販売（約3000俵）

- ・ 飲食店、直売店など
- ・ 農産物検査～精米～配達・店舗販売（加工も含む）



会社での取り組み



大学生のワーキングホリデー受入



若手農業者向け勉強会の開催



直売所の運営



農業体験の実施

雇用環境に関する基礎情報

■就業規則：あり

- ・法人化（H16）をきっかけに、社労士と相談しながら就業規則を策定。
- ・農業生産部門と加工部門で同様の就業規則だが、従業員や細かいルールは分けている。
- ・令和7年3月に就業規則を改定。

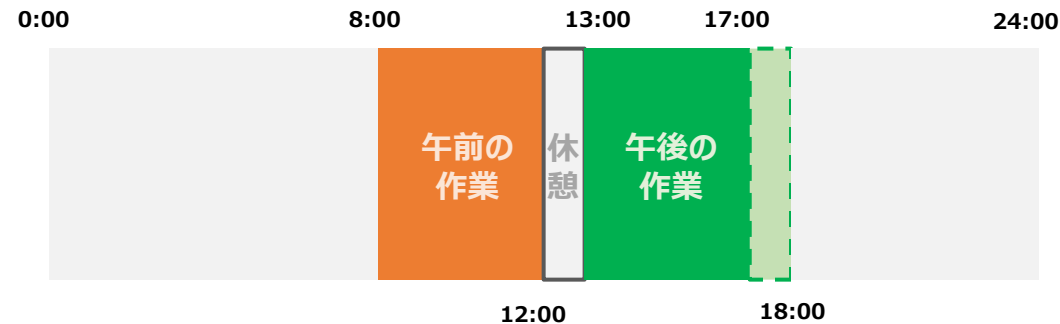
育休・介護休業規定の整備
給与規定の見直し（各種業務手当の新設）
ハラスメント規定の整備など

■就業時間等

- ・当初は変形労働時間としていたが現在は固定制（農繁期・農閑期の就業時間が原則同じ）
- ・現在は残業時間も少なくなり、農繁期と農閑期の差がなくなってきたこと。また、残業時間をより明確化することが目的である
- ・契約先にも労働時間を周知し、所定労働時間外の発注がないよう協力依頼している。
- ・農閑期（夏・冬）には、施設や機械のメンテナンス、販売業務、従業員の資格取得等を進める

■従業員のタイムスケジュール

<農繁期・農閑期共通>



農繁期には時間外労働が1時間程度発生
（就業時間は農閑期と同様とし、残業手当を支給）

休日：年間100日

【農閑期：11～4月、6～8月】完全週休2日、シフト制

【農繁期：5、9、10月】月4日休日（シフトにより変動）

年末年始、お盆

就労条件に関する内容

■ 人事評価制度

- ・個人面談を年 3 回実施
- ・人事評価基準を従業員に共有し、点数で評価
- ・点数に応じて昇給、役職や業務に反映

⇒評価に応じた給与テーブルを設定、面談内容を従業員にフィードバック

- ・会社の面談とは別に従業員が外部相談員に相談できる体制を構築

■ 人材育成

- ・資格取得にかかる費用は会社で負担
- ・社内研修の実施、外部研修への参加
- ・ライスセンターの設備のメンテナンス等は従業員で実施（農業機械整備技能士の資格者あり）

⇒様々な資格や技能を持つ従業員がいることで組織としての経営能力が向上

農産物検査員・お米マイスター・お米アドバイザー
その他全社員対象に救命救急講習や刈払い講習
などを受講

■ 女性が働きやすい環境づくり

- ・男女別トイレ、個別ロッカーあり
- ・更衣室は必要に応じて休憩室を使用

[illegible]

人事評価

着眼点	評価点	着眼点	評価点	着眼点	評価点
他のメンバーと協力して業務に取り組んでいる	4.3	日頃から業務に対する知識・スキルを習得に努めている	4.0	他の人と比べて、特に能力に優れた部分があり、業務に役立てている	4.3
仕事を抱え込まないために、必要に応じてメンバーに協力を求める	4.3	知識や情報を業務改善や業務遂行に生かしている	4.3	同僚やその人の仕事の内容を理解し、協力して業務の遂行に努めている	4.3
他のメンバーの業務に協力し、職場が明るくなるような雰囲気づくりを行っている	4.3	担当業務のプロを目指して自己研鑽に努めている	4.3	自らが判断して、自分の業務以外の仕事を補助し、習得する努力をしている	4.0
不正や違法に対して、毅然とした態度で、厳正に対処している	4.3	上司の指示を的確に理解し、現状の問題点にたいする改善策・解決策を策定している	4.3	積極的に業務内容の改善を考え、提案している	5.0
上司の指示を守り、職務に取り組んでいる	5.0	担当業務の課題について、細かい指示を仰ぐことなく、白らの確に判断している	5.0	合計点	17.7
社会のルール、職場のルール、マナーを守って行動している	4.3	業務の目的を踏まえて優先順位を判断し、適切に対応している	5.0	部長以上	0.0
自分自身の役割を理解して、全力で業務に取り組んでいる	5.0	業務内容に沿って、自らが計画を立てて業務を遂行している	5.0	社外の重要な会議に出席し社内へ展開すること	4.7
自らの業務・職務を自覚して、責任を回避したり、他人に転嫁していない	4.3	業務を滞在させることなく、効率的に業務を遂行している	4.7	社内の課題に積極的に取り組み解決へ導く	4.7
困難な事態に対しても、最後まで完遂しようと最善を尽くしている	4.3	仕事内容のチェックを行い、ミスを防止している	4.0	会社の規則を遵守し、他の見本となるような行動や発言をしている	4.0
意欲と熱意をもって、困難な業務や新しい業務に挑戦している	4.3	上司への報告・連絡・相談を的確に行っている	5.0	部下の課題をくみ取り適切なアドバイスを行っている	4.0
業務遂行に役立つ改善策を、職場や会議などで活発に提案している	4.3	打合せや会議において、他者の意見に耳を傾け、自らも積極的に発言している	4.3	会社の中心的な役割となり経営課題に参画する	4.7
前例に流されずに、自発的に、業務の量的拡大や質的向上を目指している	4.0	担当業務の情報を積極的に発信し、情報共有に努めている	4.3	部下を適切に評価し人材育成に努めている	4.0
合計点	53.0	合計点	54.3	役職評価点	26.0

人事評価基準

1 昇格・降格基準		2 等級上昇基準					
		在職位の評価項目において人事評価点数が割合基準を超えなかつ					
①昇格に関する各職位別基準を以下に示す。		2年続けて同等の評価を得られたものは等級が上昇する。					
		ただし、年間の上昇は最大2等級までとする。					
部長職昇格要件		役職	等級	評価点	役職評価		
在職期間	人事評価（以下の両方を達成すること）	専務	会社経営に関わる社長補佐				
課長2年以上	人事評価点124点以上であること	常務	会社業務の統括責任者				
	役職評価点が18点以上であること	部長	22	128	28		
			21	127	26		
課長職昇格要件			20	126	24		
在職期間	人事評価（以下の両方を達成すること）		19	125	22		
主任2年以上	人事評価点120点以上であること		18	124	20		
	役職評価点が15点以上であること	課長	17	123	28		
			16	123	26		
主任職昇格要件			15	122	24		
在職期間	人事評価（以下の両方を達成すること）		14	121	22		
在職2年以上	人事評価点100点以上であること		13	120	20		
	各項目4点以上が6割であること	主任	12	118	24		
			11	114	22		
パート職昇格要件			10	110	20		
在職期間	人事評価（以下の両方を達成すること）		9	106	18		
在職2年以上	自らの判断で作業ができること		8	100	16		
	周囲の作業補助ができること	担当	7	98			
			6	96			
②降格条件			5	94			
点数評価が2年続けて下がった場合			4	92			
作業、業務内容の改善や進歩が望めない場合			3	90以下			
得意な理由がある場合は考慮する		パート	2				
③評価			1				
評価点は社長および所属長が採点する							7

給与基準表

等級制度																		
等級ごとに基本給を設定した給与テーブル																		
								1年未満	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年
役職	等級	評価点	時給	労働時間	手当	ビッチ	月給	0	1,000	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000	8,000	9,000	10,000
専務																		
常務																		
部長	22	138																
	21	137																
	20	136																
	19	135																
	18	134																
課長	17	133																
	16	131																
	15	130																
	14	129																
	13	128																
主任	12	126																
	11	124																
	10	120																
	9	116																
	8	100																
担当	7	98																
	6	96																
	5	94																
	4	92																
	3	90以下																
パート	2																	
パート	1																	

社内研修記録

実施日 開催日	主催	場所	内容	資料 (有無)	出席者	備考
R3.5/19	建設不動産総合研修センター	春見ライス事務所	「刈払機取扱作業従事者（実技事業者実施）」安全衛生WEB講座			
12/2～ 2/10	ぎふアグリチャレンジセンター	ぎふアグリチャレンジセンター	ぎふ経営学院	有		
R4.2/20	可児自動車学校	可児自動車学校	大型特殊免許			
11/12	岐阜県農業会議	JA関本店	農業簿記講座	有		
11/19	ぎふアグリチャレンジセンター	春見ライス事務所	ぎふ経営学院			
R5.2/3	岐阜県農業会議	ホテルパーク	視察研修及び講演会			
R5.2/7	社内研修会	春見ライス事務所	販売戦略研修会			
R5.7/21	社内研修会	春見ライス事務所	販売戦略研修会2回目			
R6.1/23	岐阜県農業会議	ホテルパーク	講演会			
R6.7/3	加茂自動車学校	加茂自動車学校	リフト講習			
R6.8/20	農業法人協会	浜松ホテル	法人協会講演会			
R7.2	加茂自動車学校	加茂自動車学校	中型免許・大型特殊免許			
R7.2/19	ヤンマーアグリジャパン	三重県	乾田直播講習会			
R7.2/20	岐阜県農業会議	みの観光ホテル	雇用就農研修会			
R7.3/3	社内研修会	春見ライス事務所	トラクターの安全ポイント			
R7.3/4	社内研修会	春見ライス事務所	田植機の安全ポイント			
R7.3/5	社内研修会	春見ライス事務所	コンバインの安全ポイント			
R7.3/6	社内研修会	春見ライス事務所	小型耕運機・草刈機の安全ポイント			
R7.3/7	社内研修会	春見ライス事務所	農薬の使用に関する注意点			
R7.3/10	社内研修会	春見ライス事務所	農薬から体を守るための講習会			
R7.3/11	社内研修会	春見ライス事務所	労働安全に関する注意事項			



従業員の定着率向上のための取組内容

■ 福利厚生

- ・通勤手当、モバイル手当、管理業務手当、職能手当
- ・退職金制度
- ・育児・介護休暇制度（産休、パパ育休含む）
- ・社会保険（健康保険、労働保険）に加えて
任意保険（三大疾病、死亡時一時金）にも加入
⇒社員の家族も安心できる勤務環境を実現

■ 現在の雇用環境の整備に至る経緯

- ・法人設立当初は年配の従業員による厳しい指導により退職者が多いことが課題であり、従業員が定着できる環境整備を進めてきた
⇒ハラスメント防止規則を作成
- ・雇用環境改善には費用がかかるため、あわせて経営の多角化を推進
- ・就業規則の策定などにおいて、労働関係の制度の複雑さに苦労
⇒社労士とコンサルティング契約を締結
- ・労働環境改善により従業員の定着率が向上

■ 従業員の雇用環境は労働安全から

- ・機械作業での事故が多発する中で、労働安全に対する対策は不十分ではないか
⇒機械作業時のヘルメット・シートベルトのルール化
- ・労働安全への意識向上が雇用環境へ整備への意識改革につながる

■ それでも労働環境の整備は大変

- ・ハラスメント規定
⇒社内に相談員を設ける必要あり（男・女別）
- ・介護休業規定
⇒社員が40歳になったら周知をする
- ・各規定において労使協定が必要

ある程度の規模がないと対応が難しい面もある