

権利・健康・福祉の手順書

作成年月日	令和 30 年 4 月 1 日	作成者	人事責任者 □□▽ ○
承認年月日	令和 30 年 4 月 1 日	承認者	農場主 ○▽□

注意:自分の農場に合わせて、修正した上で使用して下さい。

○はじめに

本手順書は、○△農場での従業員の権利保護、健康増進、福利厚生を実現することを目的とします。本手順書の適用範囲は、農場主、従業員とします。

本手順書の実施責任者は、人事責任者の「□□▽ ○」とします(以下、「責任者」)。

実施責任者の役割は、次の通りです。

- 本手順書の内容を農場主、従業員、パートに周知し、理解を深めること。
- 本手順書に定める実施計画の作成、実行状況の監査、本手順書に関する記録の保管管理、本手順書の定期的な見直し、更新及び維持管理すること。
- 本手順書に定める教育／訓練やハラスメント防止策を効果的に実施すること。
- 従業員、パートとのコミュニケーションに関して、農場主に対し、誠実な対応を求めること。

書面や掲示物は、全ての従業員が理解できる言語や図、写真等を使用して、内容が間違いなく伝わるようにします。ミーティングでは、内容が理解できたことをミーティングの責任者が確認し、必要に応じて内容を示す書面に従業員が署名したものを回収、保存します。

○労働者の権利

労働者の権利を侵害せず、また事業や取引上の労働者の権利に関する課題解決を通じて労働者の権利尊重の責任を果たします。

従業員のワークライフバランスや健康維持・増進に配慮し、過重労働とならないよう配慮します。とくに時間外労働については、関係法令を遵守します。

○△農場は人種・宗教・性別・年齢・障がい、国籍、出身地等に基づくあらゆる差別を一切許容しません。

○△農場は一切のハラスメントを容認しません。

「事業者が講ずべき快適な職場環境の形成のための措置に関する指針」に従い、安全で健康的な労働環境を提供します。

労働者の権利・健康・福祉に関わるリスク評価と対策(人権デュー・ディリジェンス)の仕組みを通じて負の影響を特定し、その防止・軽減、取り組みの実効性評価、説明責任の履行に取り組みます。

経営者は労働に関するクレームの受付手順、従業員苦情取扱規程を整備し、適切に対応します。

○労働時間と賃金

賃金については、関係法令、雇用契約を遵守し支払います。

また、労働時間や賃金等の雇用条件については、雇用契約締結前に労働者が理解できる言語を使用した書面で事前に十分説明し、雇用後のミスマッチ等が生じないように配慮します。

○健康増進

喫煙については、農場、事務所、調製場等○△農場の全ての場所で禁煙とします。

ぎふ清流 GAP の管理項目「全 6.1」で要求されているリスク評価に労働環境の評価を含め、対策を講じてリスク管理を行います。

従業員の健康状態を把握するための定期健康診断を実施します／市町村等の実施する健康診断を受診します。

労働者は健康診断を受診したことを責任者に報告し、仕事をする上で考慮して欲しいこと等についても報告することとします。

責任者は、従業員に対する労働安全衛生に関する教育・訓練を実施します。

また、責任者は常に危険個所の把握に努め、その改善に取り組みます。

○福利厚生

農場主は法定休暇に加えて、有給休暇や特別休暇等の制度を設けます。従業員はこれらの制度を積極的に活用します。

健康保険、退職金制度、その他の福利厚生プランを提供します。

責任者は適正な労働時間の管理と休息時間の確保を行います。

従業員の家族支援のための制度(例:育児休業、介護休業)を設けます。

責任者は従業員家族を農場に招き、イチゴ狩りやバーベキュー等のイベントを行います。

従業員は、これらを積極的に利用するとともに、制度やイベントのアイデアを積極的に提案します。

余剰、規格外品等の農産物を職員販売します。

従業員の福利を考慮した職場環境の整備(休憩室、食堂等)を行います。

○実施と監視

責任者は、本手順書に基づく具体的な実施計画を作成し、従業員に公表し、事務所及び休憩所に掲示します。

責任者は、ぎふ清流 GAP の自己点検時に、本手順書の実施状況を監査・評価し、必要に応じて農場主の承認を得て改善します。監査／改善結果は、農場主に報告するとともに、ミーティングで全員に周知し、掲示します。

○文書管理

責任者は、本手順書に関連する記録を3年間適切に保存します。プライバシーに関する事項を含む文書は、農場主が直接保管します。

本手順書の見直しを年1回行い、更新について全員参加のミーティングで議論／決定します。議事録及び最新版の手順書は、従業員に公表します。

○教育と訓練

労働者の権利及び労働安全衛生についての研修を毎年1回以上実施します。また、農場主を含む全員が外部開催の研修会等に積極的に参加することとし、内容を全員に伝達します。

○コミュニケーション

責任者は四半期に1回、紙ベースのアンケートを実施し、従業員の意見や満足度を把握して、農場主に報告し、協議の上対応策を実施します。

生産プロセスや労働環境に関する情報を公開し、顧客や取引先に対して透明性を確保します。ウェブサイトやパンフレットを通じて情報を提供します。

地域のイベントやコミュニティ活動に積極的に参加し、農場の活動や取り組みを地域住民に知らせます。

定期的に農場を一般公開し、地域住民が実際に見学できる機会を提供し、農場の取り組みを直接見てもらいます。

学校や教育機関との連携:地域の学校や教育機関と協力して、農場見学や教育プログラムを実施し、地域の若い世代に農業の重要性を伝えます。

学校給食に生産物を提供し、どのように生産しているか等を生徒に伝えます。

○プライバシーの尊重

従業員の私生活に不当に干渉したり、個人情報等をみだりに公開したりしません。とくに、技能実習生だからという理由で過度に私生活に関与し、外出に制限を設けること等は一切行いません。

クレジット

本資料は、「OpenAIのChatGPTの回答」、「日本農業法人協会における人権方針」、「食品企業向け人権尊重の取組のための手引き」を参考に株式会社AGICの指導を受けて作成されました。

更新年月日	令和31年4月1日	更新者	人事責任者 ○◇
更新内容	プライバシー尊重の項目を追加した。		
承認年月日	令和31年4月1日	承認者	農場主 ○▽□