PRESENT 08 ／ 読者プレゼント

稼働ルールのひな形

08

こんな方に 夜や休日の連絡に振り回されたくない方

はる（横浜はるか）／AI事務部

クライアントと仕事を始めるときに渡す「私の取扱説明書」です。
本書第7章の「無理のない稼働ルール」を、そのまま渡せる形にしました。
〇〇を自分の状況に書き換えて、契約時・仕事開始時に共有してください。

稼働ルールシート（ひな形）

〇〇（自分の名前）の稼働について

いつも ありがとうございます。
お互いに気持ちよくお仕事を進めるために、私の稼働ルールをまとめました。
ご不明な点があれば、お気軽にお知らせください。

1. 稼働時間

- 稼働日：月〜金（土日祝はお休みをいただいています）
- 対応時間：〇時〜〇時
- 上記以外の時間にいただいたご連絡は、翌稼働日の朝に確認・お返事します

2. 連絡方法

- 普段のご連絡：〇〇（例：Chatwork／Slack／メール）
- お急ぎの場合：〇〇（例：メッセージに【急ぎ】とつけてください）
- お返事の目安:稼働時間内であれば〇時間以内にいったんお返事します

3. 納期について

- ご依頼の際に、希望納期をお知らせください。難しい場合は、その場で代替日をご提案します
- 大きめの作業は、2割ほど進んだ段階で一度中間確認をお願いしています（手戻り防止のためです）

4. お休みの連絡

- 学校行事や通院などでお休みをいただく場合は、原則〇日前までにお知らせします
- 急な体調不良の場合は、当日朝にご連絡のうえ、納期の再調整をご相談させてください

5. 対応範囲

- お受けしている業務：〇〇（例：メール対応、資料作成、データ入力、経理補助）
- 現在お受けしていない業務：〇〇（例：電話対応、深夜・休日の緊急対応）
- 「これは頼める？」というご相談はいつでも歓迎です。できる・できないを正直にお答えします

6. 情報の取り扱い

- お預かりした情報は、本業務以外には使用しません
- AIツールを業務で使用する場合は、個人情報・機密情報を伏せ字にしたうえで利用します
- そのほか、貴社の情報管理ルールがあれば従いますので、お知らせください

使い方のコツ

- 全項目を埋めなくて大丈夫。1・2・4だけでも渡す価値があります
- 「ルールを提示するなんて生意気かな」と思うかもしれませんが、逆です。先に決めておくことで、お互いに気を使う場面が減り、長く続く関係になります（本書7章参照）
- 慣れてきたら、実際にあったやり取りをもとに項目を足していってください
