

テレワーク導入支援参考資料

Telework introduction consulting HR

<https://www.office-roumu1.com/>

目次

01

テレワーク導入の全体像

全体像を理解しましょう

02

人事労務・ICT・実施

各観点からのやるべきことの把握

03

人事労務

具体的なルールづくり

04

書式集

申請書などの書式ご提供

05

テレワークで得られる成長

成長につながると分かるとポジティブに進める原動力にも！

06

ポータルサイトイメージ

1

Overall picture

テレワーク導入の全体像

No	プロセス	推進主体	ポイント
1	推進体制の構築	経営トップ 推進チーム	<ul style="list-style-type: none"> ・経営トップが、経営方針としてテレワークの実施・積極的な活用を宣言し、リーダーシップをとることが理想 ・チームは経営企画部門、人事・総務部・情報システム担当を中心メンバーとして、導入対象部門代表者も加え、全社横断チームを作ります
2	導入目的の明確化	推進チーム	目的を共有します。例「事業の継続」「従業員の定着(育児介護)」など
3	対象範囲の決定	推進チーム 導入対象部門	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク導入の、対象者、業務、実施頻度を決めます ・対象者 対象部門で試験導入をし、対象者・部門は段階的に増やすとよいでしょう ・対象業務 業務の洗い出しを行い、テレワークで実施できる業務、今は実施できない業務、実施できない業務に分類し、まずは実施できる業務を対象とします(引き続き業務改善を継続し実施できる業務を増やしていきましょう) 実施頻度は、導入時は週1日など少なく始めるとよいでしょう
4	労務管理制度の現状把握と整備	人事総務部	テレワーク規定をつくりましょう
5	ICT環境の現状把握と整備	情報システム担当	現在のシステム環境をふまえ、テレワーク用のICT環境を整備します 労務管理ツール・コミュニケーションツールの導入状況を確認し、必要に応じツールの導入を検討します
6	セキュリティ対策	情報システム担当	セキュリティガイドラインを策定し、資料やデータの持ち出し、管理方法についてのルールを定めます。技術的なセキュリティ対策(ウィルス対策・暗号化)と物理的・人的な対策を実施します
7	説明会・研修会	人事総務部	社内認識共有化のため 「テレワーク導入の目的・必要性」「社内運営体制(社内規定、手続き、勤怠管理方法、人事評価など)テレワークで使用するツールや使い方などを理解してもらいましょう
8	テレワークの試行	推進チーム	試行期間を設け、改善をしていき広げていきましょう
9	本格施行	推進チーム	定期的に評価を行い、トライアンドエラーを続けていきましょう

- ① 人事労務の観点
- ② ICTの観点
- ③ 実施の観点

2

Each perspective

①

人事・労務の観点

推進主体	人事・総務部門
ミッション	テレワーク実施者が、テレワークを利用する場合も、適切な労働環境で働けるようにルールを整備する。
主な タスク	<p>労務管理制度の現状把握と整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 労働基準法に則った、就業規則の変更 ● テレワーク実施者の人事評価方法 ● テレワーク実施者の社内教育・研修制度 ● テレワークを実施する際の、申請・承認方法策定 ● テレワーク時の労務管理方法（勤怠管理、プレゼンス管理、業務管理）の整備 ● テレワーク時のコスト負担ルールの策定（情報通信機器費用、通信回線費用、文具消耗品費用、水道光熱費等） ● テレワーク時の安全衛生対策 ● テレワーク時の作業環境管理 ● テレワーク時の健康管理 ● テレワーク時の労災保険の適用

②

ICTの観点

推進主体	情報システム部門
ミッション	テレワーク実施者が、オフィス以外でも安全で快適なシステム環境で働けるようICTのシステムやツールを選択、導入する。
主な タスク	<p>ICT環境の現状把握と整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ● システム環境（利用端末、ネットワーク、サーバ）の現状把握とテレワークへの耐性 ● テレワーク環境におけるシステム方式の選択 ● 労務管理ツールの検討 ● コミュニケーションツールの検討（会議システム、ビジネスチャット、データ共有ツール、グループウェア等） <p>セキュリティ対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ルールによるセキュリティ対策（セキュリティポリシーの策定等） ● 技術的なセキュリティ対策（アクセス管理・制限、暗号化管理、ウイルス対策、ネットワークのセキュリティ対策等） ● 物理的なセキュリティ対策（入退出管理、施錠棚等）

③

実施の観点

推進主体	経営企画部門/人事・総務部門
ミッション	テレワークを導入する上で用意すべき体制や理解を得る方法と、その後普及させていくために必要な体制を整え、実行する。
主な タスク	<ul style="list-style-type: none"> ● 説明会・研修会の実施 ● テレワークの評価・改善方法の確立 ● 導入部門のサポート体制の確立

3

Rule making

人事労務 具体的ルールづくり

就業規則にテレワーク規定を設けましょう

ルール決めのこと

01

テレワーク対象者

全員にするか？
制限をつけるか？

02

申請方法

テレワーク実施時、会社への
申請方法は？

03

就業場所

自宅だけに？
その他の場所もOKとする？

04

セキュリティ

情報漏えい防衛のためにどのような
ことに注意をする？

05

費用の負担

光熱費・通勤費・事務用品等の費用
を？

06

通勤手当

フルに出勤しない場合の通勤手当は
？

これらは一部です。組織運営上ルールづくりは重要です
光熱費等これまでにない本人負担がでる場合は、就業規則への規定が必要です

労務管理チェックシート（参考）

導入ステップ	対応内容	✓	備考
1. 在宅勤務制度導入準備	①在宅勤務制度の導入目的を明確にする	<input type="checkbox"/>	
	②在宅勤務対象範囲を決める	<input type="checkbox"/>	
	③就業規則の改正の必要性を検討する	<input type="checkbox"/>	
	④説明会の実施する	<input type="checkbox"/>	
	⑤在宅勤務対象者へ労働条件を明示する	<input type="checkbox"/>	
2. ガイドラインの設定	①就業規則の修正または在宅勤務規程を作成する	<input type="checkbox"/>	
	②交通費・各種手当について規定を定める	<input type="checkbox"/>	
	③光熱費・電気代・通信費について規定を定める	<input type="checkbox"/>	
	④フレックスタイム制との併用が必要か検討する	<input type="checkbox"/>	
3. 給与・手当について	①年次有給休暇の規定を確認する	<input type="checkbox"/>	
	②在宅勤務対象者の給料に変更がないか確認する	<input type="checkbox"/>	
4. 労働時間の管理方法の決定	①労働時間の管理方法を検討する (メールで業務報告?クラウドで入力?)	<input type="checkbox"/>	
	②Web勤怠管理システムによる管理を行うか検討する	<input type="checkbox"/>	
	③スケジュール共有の方法を検討する	<input type="checkbox"/>	
5. コミュニケーションツールの決定	①チャットツールの導入を検討する	<input type="checkbox"/>	
	②Web会議の導入を検討する	<input type="checkbox"/>	
	③オンライン朝礼・終礼の実施を検討する	<input type="checkbox"/>	

書式関連

4

Format

書式例

01

在宅勤務者適正
チェックリスト

02

執務環境自己申告書

03

自宅外就業連絡書

04

在宅勤務申請書

05

業務日報

06

辞令交付

書式の利用は任意ですが、あったほうが運営しやすい場合もあります

5

skill

テレワークに役立つスキル 身につくスキル

テレワークは成長にもつながります
ポジティブな意識ですすめましょう！

テレワークで役立つスキル 身につくスキル

結論から言う
手短かに話す
発言の種類を明確にする
論点をナンバリングする

ロジカル コミュニケーション

集中できる環境を選択できる
モチベーションコントロール
作業時間見積
約束を守る

セルフマネジメント

アラートをあげて助けを求められる
専門家(組織外)を頼る・活用する

ヘルプシーキング

問題や課題を言語化できる
問題、課題を構造化できる
図解できる

クリティカルシンキング

自己開示しあえる
自分の役割相手への期待を明確にできる
共通の仕事の進め方を提案実行できる
マウンティングしない

チームビルディング

タスク分解できる
仕事の計画をたてられる
問題管理課題管理できる
プロセス全体と現在位置を明確にできる

プロジェクトマネジメント

アイスブレイクできる
目的やテーマを投げかけられる
キーワードやフレーズで論点を言語化する
意見や議論を書き出して可視化
相手の意見や反応を受け止められる

ファシリテーション

オンライン会議などのツールを使える
スケジューラーで予定共有できる
通信トラブル時に代替え手段で対応
反応を示す

ITスキルリテラシー

ポータルサイトイメージ

The screenshot shows a web portal for telework. The main header is orange with the title "テレワーク機器マニュアル" (Telework Equipment Manual). A navigation menu includes "ホーム" (Home), "テレワークについて" (About Telework), and "テレワークルール" (Telework Rules). The main content area features a large banner with the text "「私たちの仕事は、の女性達を」" (Our work is for women) and "社内用 テレワ" (In-house telework). Below the banner is a search bar with a "検索" (Search) button and a "コンテンツ一覧" (Content List) section. The content list includes "ホーム", "テレワークについて", "テレワークルール", "テレワークツール", "テレワーク機器の詳細", "テレワークセキュリティ", and "テレワーク管理者". A reference link is provided: "参考：テレワークの前提になる労働基準法 米澤社労士事務所".

Overlaid on the right side of the screenshot is a diagram titled "テレワークルール" (Telework Rules). It contains the following text:

社員のみなさん自身も、業務に専念できるよう環境を整え、効率の良い自律的な働き方を心がけてください。

現在の業務を洗い出し在宅勤務ができるものを整理し、チーム内で共有し在宅勤務をスタートしましょう。

業務洗い出し

The diagram shows a flow from "現在の業務" (Current Business) to three categories of work:

- 在宅でできる業務 (Business that can be done at home)
- いまは、在宅ではできない業務 (Business that cannot be done at home now)
- 在宅ではできない業務 (Business that cannot be done at home)