

働き方改革

インフォメーション

～ニューノーマルな働き方の実現～



vol.1

ここでは日々変化する働き方について皆様のお役に立てる情報をお届けいたします。今回は、FFGとビジネスマッチング業務提携先である株式会社エフアンドエム様からテレワークに関する寄稿をいただきました。

コロナ禍で、日本でも急速に進んでいるテレワークですが、導入するためには、具体的な運用ルールの策定が必要です。

本記事では、テレワーク導入までの準備手順と対応事項をお伝えします。

働きがいにつながる テレワーク！

導入に必要な運用ルールの策定

労務SEARCH by オフィスステーション

テレワークとは

テレワークとは、情報通信技術（通称「ICT（Information and Communication Technology）」）を活用した労働形態のこと。その柔軟さから、今後の働き方改革の具体策や企業イメージの向上に活用されています。場所や時間にとらわれることなく働けることが最大の特徴であり、在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務の3種類に分類されます。

就業規則の見直し

自宅など社外で仕事ができるテレワークの推進にともない、就業規則の見直しが必要です。就業規則の一部である勤務規定を変更する際のポイントを紹介します。

変更箇所の検討

厚生労働省作成の在宅勤務ガイドラインによると、テレワーク導入時は在宅勤務に関連する規定があるかを確認し、ない場合は就業規則に追加を行うことを推奨しています（現

項目	内容
労働時間	テレワーク時、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制、事業場外みなし労働時間制等、現行の就業規則に規定されていない働き方をする場合
給与・手当	在宅勤務によって不利益を被ることがないように人事評価制度を明確化したり、通勤手当の変更や在宅勤務手当の新設をしたり、業務内容の変更にもなって給与の変更を行ったりする場合
安全衛生 (作業環境)	自宅の作業環境が、職場の作業環境となるように基準を設ける場合
安全衛生 (健康診断)	常時型在宅勤務の際に、通常行う定期健康診断とは別に健康診断を実施したり、産業医による面接指導を義務づけたりする場合
安全衛生 (作業管理)	連続作業や腰痛を防止する健康体操を提示する観点で「VDT 作業管理規定」を作成する場合
服務規律 (セキュリティ)	資料の持ち帰りルールや漏洩防止のための情報管理方法について新たに勤務規定を作成する場合
費用負担	テレワークに要する通信費や、個人所有のパソコンの使用料、通信回線費や水道光熱費の負担について、労使どちらが負担するのか？ 使用者が負担する場合の限度額は？ 労働者が請求する場合の方法をどうするのか？ を定める場合
教育訓練・研修	在宅勤務者を対象とした特別教育や研修を実施する場合
福利厚生	企業内福利厚生施設の利用機会減少による代替措置を講ずる場合

行就業規則に追加するか、別規程にするかは、自由）。

上の表はどのような場合に就業規則の各項目を変更するかをまとめたものです。テレワーク導入の際は、自社のテレワークの実態に合わせて変更箇所の検討が必要です。

◆ 所轄労働基準監督署への届出

テレワーク勤務規定と就業規則変更案の作成が完了したら、全社員へ説明を行い、要望を集約します。導入に向けて問題点を改善し、労働組合などの労働者代表の意見聴取を行ったうえで、最終決定した就業規則を従業員に周知、所轄労働基準監督署へ届け出ます。

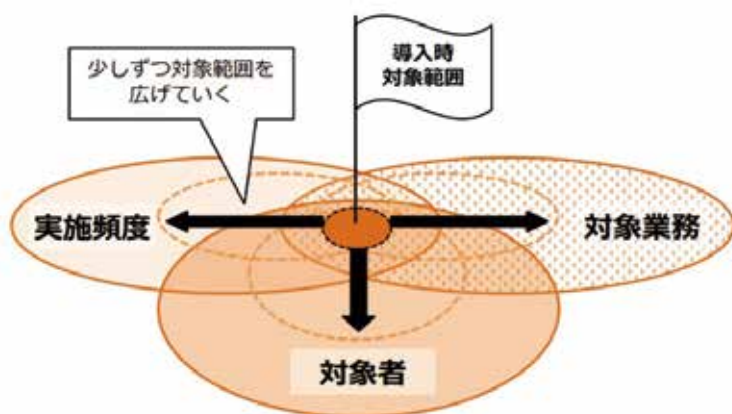
テレワーク対象者へ労働条件を明示した後、テレワークを実施します。

社内ルール作成の手順

就業規則の見直しにあたっては、テレワークに対応した具体的な社内ルール作成が必要です。

◆ テレワーク実施範囲の検討

対象範囲の拡大イメージ



【出典】総務省ホームページ「情報システム担当者のためのテレワーク導入手順書」

まず、テレワークにおける具体的な業務の実施範囲を検討します。

テレワークの導入目的・狙いから、推進部署、プロジェクトなど、テレワークを推進する単位を決定します。具体的には①対象者、②対象業務、③実施頻度の以上3点を決定します。

テレワークの導入に際しては、最初から全社向けに取り入れるのではなく、まずは社内一部の部署でトライアルを行い、後に対象範囲を広げることがおすすめです。

チェックリストの用意

テレワークの実施範囲が決定したら、それを実行するための具体的な社内ルールづくりのために、チェックリストを用意します。社内ルールづくりのための検査項目チェックリストがあるのでご参照ください。(※各社で実施範囲や対応が異なるため、自社に最適な社内ルールを作成します。)

※ガイドブック6章

テレワークに関する社内ルール作り

https://www.mlit.go.jp/ord/daisei/telework/docs/08_6.pdf

従業員とのすり合わせ

テレワーク導入のためのチェックリストを作成し、必要な対応が完了した後、テレワーク実施者、上司、同僚に対して説明会を開催し、すり合わせを行います。

盛り込む内容は主に①テレワークの目的・必要性、②テレワーク時の体制について、③テレワーク時のツール操作について、などがあります。特に①の目的・必要性については、周囲の上司・同僚から理解を得ることが重要です。企業利益や従業員満足度にも関わるため、十分な説明が必要です。

その他知っておきたいポイント

テレワークを導入するうえで他に知っておくべきポイントをお話しします。

テレワークに必要な費用

テレワークにかかる費用は会社と従業員のどちらが負担するか、割合をどうするかを事前に明確にしておきます。PC本体や周辺機器、スマートフォンなどの情報通信機器の費用、通信回線費用、文具、備品、水道光熱費に至るまで、詳細な設定が必要です。

評価方法の策定

営業成績といった「定量的評価」の場合、達成率や成果物の数値によって比較的容易に評価が可能です。プロセスを含む「定性的評価」の場合、従業員が不公平と感じないように評価基準の再設定を行います。

社員の管理方法

テレワーク時の社員管理は、勤怠管理、在席

管理、業務管理の3つに分けられます。確認すべきポイントは次の通りです。

勤怠管理	■ 始業、終業時刻の記録の有無 ■ 報告先（人事部、上司など） ■ 報告方法（メール、電話、クラウドシステムなど） ■ 業務時間の変更や欠勤などの連絡方法（連絡先、方法）
在席管理	■ 在席状況の管理の必要性の有無 ⇒ 必要な場合の管理方法（メール、クラウドシステムなど）
業務管理	■ 業務の進捗報告頻度（毎日、週1回、月1回、成果物納品時など） ■ 報告方法（メール、電話、クラウドシステムなど）



労働者の十分な勤務間インターバルの確保を目的として実施する、労務管理の研修や労働能率の向上につながる機器・設備の導入などに対して助成金が交付される「働き方改革推進支援助成金の勤務間インターバル導入コース」では、テレワーク用通信機器の導入・更新や労務管理用ソフトウェアの導入・更新も対象となります。助成金を活用することで、費用負担を抑えながら会社の働き方を見直すことができます。助成金の申請には様々な要件がありますので、詳しくは厚生労働省の当該ページで要件のご確認をお願いします。

テレワーク用通信機器の導入・更新や労務管理用ソフトウェアの導入・更新が対象となる助成金

労務SEARCH by オフィスステーション

<https://romsearch.officestation.jp/>



本記事は、株式会社エフアンドエムが運営する「労務 SEARCH」からの出典 / 転載となります。

労務 SEARCH（サーチ）は人事・労務管理者の課題を解決するメディアサイトで、

運営会社の株式会社エフアンドエムは、クラウド型労務・人事管理システム

「オフィスステーション」を展開しています。

FFGと株式会社エフアンドエムはビジネスマッチングに関する業務提携をしておりますので、

ご関心がある方はお近くの銀行窓口へお尋ねください。