

ゼロ  
0  
から学べる

# テレワーク導入 完全ガイド



# 目次

## Contents

第1章	テレワークの基礎を学ぼう	02
01	そもそもテレワークって何？	02
02	テレワークの普及の現状とは？	03
03	テレワークが企業にもたらすメリットは？	04
第2章	テレワークを自社に導入しよう	05
STEP 01	テレワーク推進チームを作る	06
STEP 02	導入目的を明確にする	06
STEP 03	対象範囲と実施業務・期間を設定する	07
STEP 04	人事・労務環境を整備する	08
STEP 05	テレワーク実施計画とセキュリティルールを策定する	10
STEP 06	ICTツールを導入する	11
STEP 07	研修・セミナーを開催する	11
STEP 08	トライアル期間を開始する	12
STEP 09	テレワークの評価・改善をする	12
STEP 10	本格的なテレワークの運用を開始する	13
まとめ		13
お問い合わせ		14

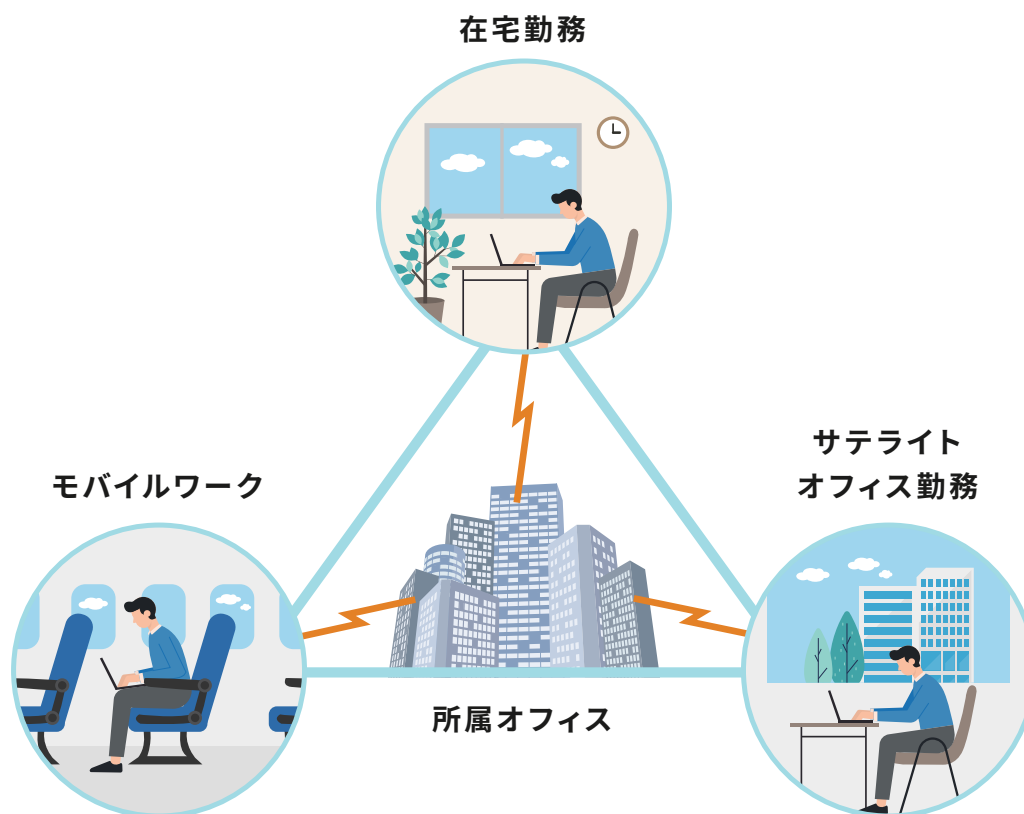
# 第1章

## テレワークの基礎を学ぼう

スマートフォンやタブレットをはじめとする情報通信機器やオンラインでのコミュニケーションツールの普及により、テレワークを取り巻く環境は飛躍的に向上しています。第1章では、テレワークの普及率や導入のメリットといった基礎知識について解説していきます。

### 01

#### そもそもテレワークって何？



「働き方改革」などの“働く環境”の変化に伴い、導入企業が加速度的に増えているテレワーク。「テレワーク」は、その言葉から「テレビ電話会議」といったイメージを持たれることもありますが、

**情報通信技術 (ICT) を活用し、場所や時間にとらわれない働き方**のことです。

テレワークは働く場所によって、大きく次の3つに分けられます。

01

### 在宅勤務

会社とパソコンとインターネット、電話等で連絡をとり、自宅で働くこと。

02

### モバイルワーク

顧客先や移動中に、パソコンや携帯電話を使って働くこと。

03

### サテライトオフィス勤務

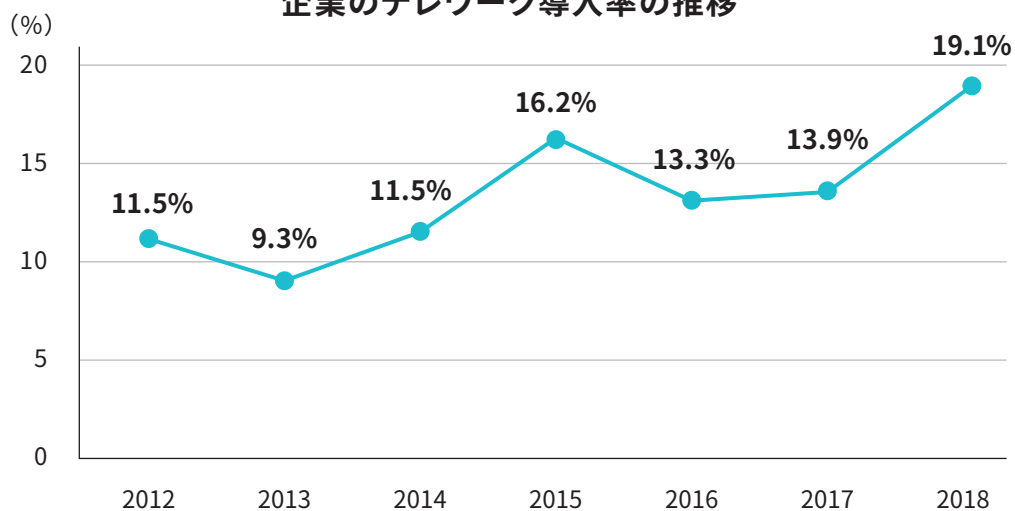
勤務先以外のオフィススペースでパソコンなどを利用した働き方。

一社専用で社内LANがつながるスポットオフィス、専用サテライト、数社の共同サテライト、レンタルオフィスなどの施設が利用される。

02

## テレワークの普及の現状とは？

企業のテレワーク導入率の推移



出典：総務省「通信利用動向調査」各年版を基に作成

「働き方改革」の一環として取り入れられてきたテレワーク。総務省が行った「テレワークの導入やその効果に関する調査結果」によると、**2018年時点で約5社に1社がテレワークを導入していることがわかります**。2019年以降、労働人口の減少による人手不足、コスト削減、ICT環境の充実、国際的な競技大会の開催に向けて**さらに導入企業が増加していることは間違いありません**。

## テレワークが企業にもたらすメリットは？

テレワークがうまく機能すると、多くのメリットが生まれます。企業にとっては、**生産性アップ、労働力の確保、コスト削減**といった課題の解決につながり、社員にとっては、ワーク・ライフ・バランスの実現、子育てや介護をしやすい環境づくりにつながります。

とりわけテレワークの大きな魅力は、柔軟な働き方で社員の負担を減らしつつ、労働力が確保できること。社内で経験を積んだ子育て世代、介護世代の離職防止につながります。通勤時間がなくなることで、子どもの送り迎えが楽になったり、家族に突発的なトラブルが起きたりしても、早急にケアできます。

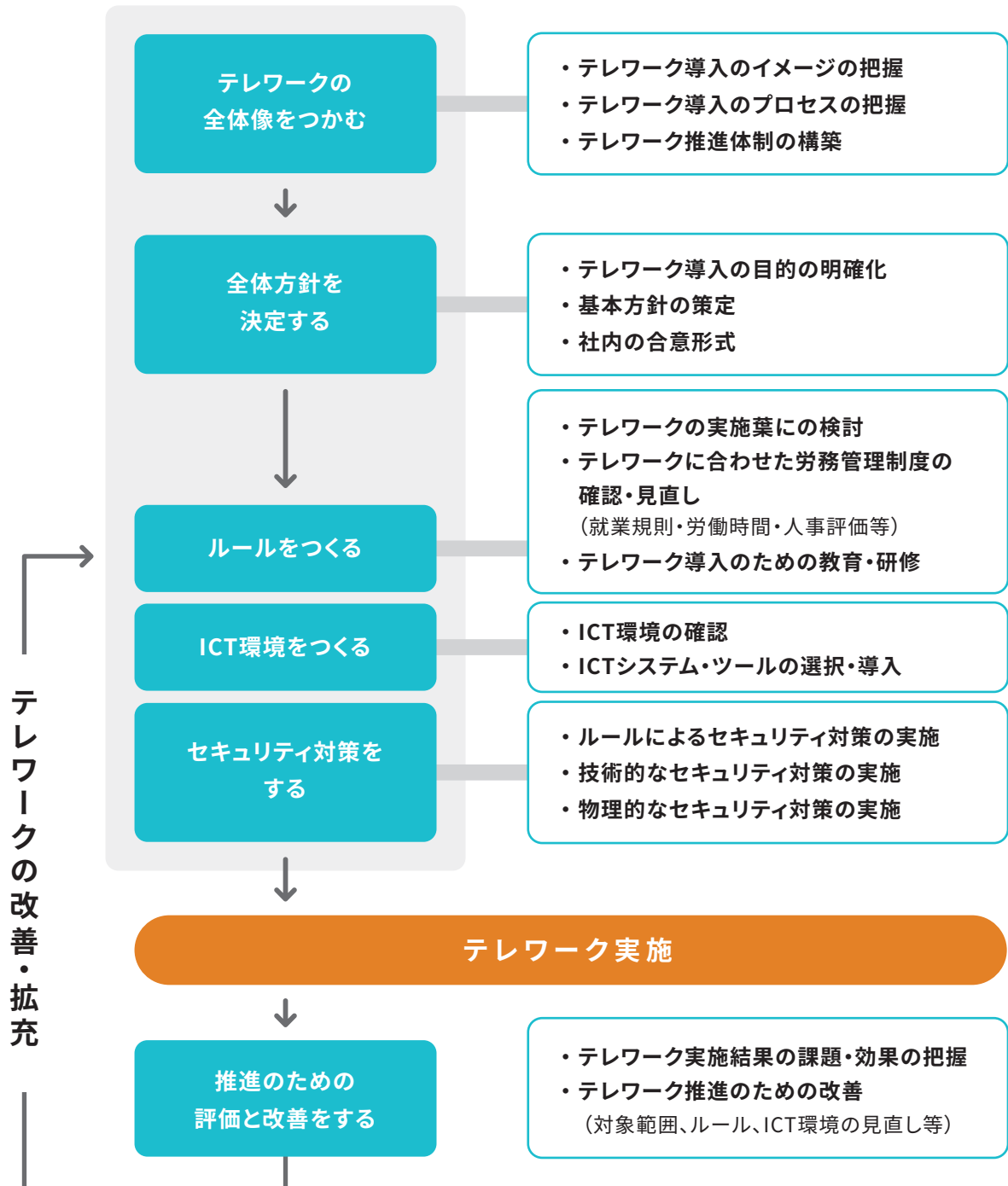
長時間通勤がなくなることで**社員のパフォーマンス向上、オフィスの賃料や光熱費、社員の交通費などの固定費削減**ができるのも、会社の導入メリットとして期待できます。

また近年では、大型の台風による交通機関のマヒ・新型コロナウイルス等の感染症拡大といった非常時でも、社員がオフィスに出社する必要がないので、**事業をストップせずに継続して行うことができる**メリットも期待されています。

## 第2章

# テレワークを自社に導入しよう

### テレワーク導入のプロセス



「テレワークを導入したいけれども、どこから着手すれば良いかわからない」という担当者の方も多いのではないのでしょうか。第2章では、テレワークを自社に導入するための手順をSTEP1～STEP10まで解説していきます。

# テレワークの導入までの流れ

## STEP

### 01

#### テレワーク推進チームを作る

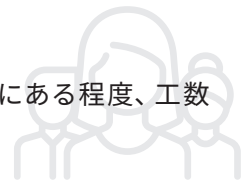
テレワークの導入を成功させるためには、経営層が率先してテレワーク導入の意思を社内にし、適切なステップを踏むことが必要です。

経営企画部門、人事・総務部門、情報システム部門等が推進チームの中心となるでしょう。

導入を検討している部門の代表者等もチームに加え、横断的に取り組むことが大切です。

労働組合がある場合、労使での話し合いも求められます。

また、実際の導入に際しては、ICTツールの導入や研修・セミナーの開催などにある程度、工数や費用がかかってきます。



## STEP

### 02

#### 導入目的を明確にする

最初に「なぜテレワークを導入するのか」という目的を明確にします。目的の一例を挙げます。

- ✓ 社員の生産性の向上
- ✓ 社員の満足度の向上
- ✓ 交通費やオフィスコストの削減
- ✓ 育児や介護による離職の防止
- ✓ 業務における書類の電子化
- ✓ 多様な人材の獲得
- ✓ 企業イメージの向上
- ✓ 災害時の事業継続
- ✓ 感染症拡大時（パンデミック）の事業継続

会社ごとに課題や目標が異なれば、目的も異なります。「こんな会社になったら経営側も社員側も今より幸せになりそうだ」といった未来を想像しながら、いくつかの目的を定めます。

社内アンケートなど、社内の意見を積極的に取り入れて、推進チーム以外の社員にも、自分ごとを感じてもらえるようにすることをおすすめします。

またグローバリズムが進み、感染症の拡大（パンデミック）は企業にとって大きなリスクです。2020年には新型コロナウイルスが世界中で猛威を奮い、企業へのテレワークの導入が急ピッチで進んでいます。社員がオフィスに出勤できない状態でも、事業が継続できる体制を整える必要もあるでしょう。



## 対象範囲と実施業務・期間を設定する

導入目的を選定後、対象社員の範囲、対象の業務、実施期間を決定します。

### ✓ 対象社員の範囲を定める

テレワークの目的をもとに、**メリットを受けやすい社員**から導入しましょう。  
例えば、会社として「育児による離職の防止」を目的と定めた場合、未就学児を持つ社員からスタートするなど明確な基準を設け、社内から不満が出るのを防ぎましょう。対象者の中でも、自ら希望する社員から実施しましょう。

### ✓ 実施業務を選定する

社内の業務を「**現状すぐにテレワークができる業務**」「**制度を整えればテレワークができる業務**」「**テレワークができない業務**」に振り分けます。資料の作成や管理、社内やクライアントとの連絡や調整、人事労務関連の手続き、社内外の会議、業務知識の習得といった事務系業務はテレワークと親和性が高く、すぐに取り入れられます。しかし、対面コミュニケーションが密に求められる業務については慎重な対応が必要です。個人情報を取り扱う業務等、機密性の高い業務をテレワークの対象外とするケースもあります。

### ✓ 実施期間を決定する

一般的には、**トライアル期間を設けて実施**します。  
週1、2日からスタートするなど、小さく始めて徐々に拡大するのが成功の秘訣です。



## 人事・労務環境を整備する

テレワークを実施するために、**就業規則や人事評価制度などを変更する必要があります**。  
就業規則本体に直接規程を盛り込む場合と、テレワークに特化した個別の規程を定める場合があります。規程の新規作成、変更時には、**所轄労働基準監督署に届け出ることが必要**です。

規程の作成や変更が必要になる可能性がある制度は以下の通りです。

- ✓ 就業規則（始業・終業時間）
- ✓ 給与制度（昇給やボーナス）
- ✓ 勤怠管理
- ✓ 人事評価制度
- ✓ セキュリティルール
- ✓ ICTツール環境

2019年4月1日の労働基準法の改正に伴い、**事業者が客観的に業務時間を把握することが義務付けられました**。労働時間の管理には、始業・終業時刻の管理と業務時間中の在席確認の2つの観点があります。

### ✓ 始業・終業時刻の管理

テレワークは勤務状況を上司が直接確認できず、社員によっては長時間労働してしまう場合があります。始業・終業時刻の報告、記録の方法を決め、会社と社員で認識のずれがないようにしましょう。

#### Eメール・チャットツール



最も多く利用される方法。  
業務の報告を同時に行え、  
同僚も記録を共有できます。

#### 電話



時間をかけず、同時にコミュニケーションが取れます。  
勤務時間の記録は別途必要。

#### 勤怠管理ツール



大人数の管理向き。同僚への状況共有のための運用ルールを決める必要があります。またツールの導入にはコストがかかります。

#### 業務中は 常時通信可能にする



個別に報告する手間がかかりません。

### ✓ 在席確認

**Eメールやチャットツール・勤怠管理ツール等で在席・離席の記録を取ります。**

テレワーク中、保育園に子どもを迎えに行くなどの事情で仕事を中断する場合は、その都度離席と再在席の記録を残します。

在席中は電話をとれるようにする、PC画面の記録を取る方法もあり、手段については、労使で話し合って決める必要があります。

人事評価は、**既存の評価制度を適用することが一般的**です。

テレワーク利用者也オフィス勤務の社員と同様の評価が必要ですが、勤務態度ではなく成果物で判断するなど、評価の観点は変わる可能性があります。

職場の管理者と社員が、業務評価の基準について確認し合う機会を設けるとよいでしょう。



## テレワーク実施計画とセキュリティルールを策定する

テレワークの導入の計画策定にあたっては、以下の項目を盛り込んだスケジュールを立てます。

- ✓ プロジェクト計画書作成
- ✓ 制度・ルールの確認
- ✓ テレワーク環境構築
- ✓ テレワーク実施者及びその上司・同僚への研修・セミナーの開催
- ✓ テレワーク検証
- ✓ 実証事業終了後の継続計画の策定・報告

また、テレワークでは、社員が業務情報を自宅やサテライトオフィス等で利用することになり、おのずと情報漏えいのリスクが高まります。計画策定と同時に、情報セキュリティに関する基本方針や行動指針を定めた「**セキュリティガイドライン**」を作成します。

「セキュリティガイドライン」とは、オフィス外からのアクセスや、Eメールの送受信などに関する制限、顧客との打ち合わせで発生するデータや端末持ち出しの手続き方法など、**業務上守るべきセキュリティの考え方をまとめたもの**。基本方針、対策基準、実施手順で構成されます。

基本方針に含まれる観点は、**経営トップの考える、情報セキュリティが必要な理由、情報セキュリティの考え方、顧客情報の取り扱い方法**などです。対策基準には対策にまつわる一般的な規程を記し、実施手順には、**対策内容と進め方を具体的に記載**します。「セキュリティガイドライン」は定期的に監査してアップデートし、研修等を通して、社員の意識を高めることが必要です。

「セキュリティガイドライン」の作成やアップデート以外にも、**技術的、物理的なセキュリティ対策が必要**です。システムやアプリケーションの安全を守る「**技術的なセキュリティ対策**」は、本人認証や端末認証、端末管理による利用アクセスの管理・制限に加え、**暗号化、運用上のセキュリティ、ネットワークのセキュリティの3つの対策が不可欠**です。

「物理的なセキュリティ対策」とは、オフィス外でも会社貸与のPCを盗まれないようにする対策や、データが見られたり抜き取られたりしないよう業務スペースへの立ち入り制限や、誓約書を交わすなどして、**オフィス同様の「物理的なセキュリティ対策」を構築**することです。セキュリティに求められるのは「**ルール**」「**人**」「**技術**」のバランスが取れた対策です。

## ICTツールを導入する

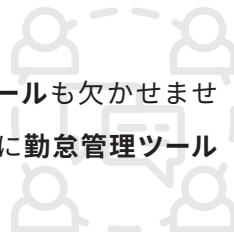
テレワークの実施には、ICTツールの導入が必須です。

コミュニケーション不足での諸問題を解決するためには、映像や音声・チャットを使用し、円滑でも**円滑なコミュニケーションが取れる体制を構築する必要があります**。

インターネットを通じ、映像や音声を共有しリアルタイムでコミュニケーションを取る「**Web会議システム**」「**テレビ会議システム**」、テキストで情報のやり取りを行う「**チャットツール**」といったコミュニケーションツールの導入が求められます。

「Web会議システム」や「テレビ会議システム」は、円滑な会議進行を行うため、**高品質な映像・音声や接続の安定性が不可欠**です。また、高品質なWeb会議は対面と同じような会話が体感できるので、細かいニュアンスを表情で伝えたり、資料やPC画面を共有しながら会話を行うのにも優れています。自社ニーズに合わせて適切なツールを導入しましょう。

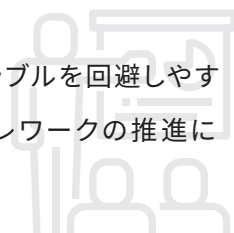
PCのウイルス感染や不正アクセスを防ぐため、**ウイルスソフトのインストール**も欠かせません。勤怠管理や在席管理、プロジェクトやタスクの管理等を適切に行うために**勤怠管理ツール**が必要とされます。



## 研修・セミナーを開催する

テレワークの目的と必要性を全社員が共有するための研修やセミナーを実施します。テレワーク利用者が**周囲の理解を得ながら自発的に働ける環境を整え、問題が起きた際にはテレワーク利用者とともに上司・同僚も交えて解決に近づけることが狙い**です。

同時に、ICT各ツールの機能や使い方について全員にレクチャーすると、トラブルを回避しやすくなります。テレワーク利用者からの意見を取り入れながらの研修は、テレワークの推進に役立つことでしょう。



## トライアル期間を開始する

テレワークの**試行期間は少なくとも3ヶ月以上を設定し**、検証をセットで実施すると本実施へとスムーズに移行できます。テレワークの実施当初は様々な問題の発生が予想されます。ICTツールを操作できずにコミュニケーション不全に陥ったり、イベントや繁忙期に重なって立ち消えてしまったりしないよう、**各部署と連携し、サポート体制が整うタイミングで実施**しましょう。社長や組織の上長や上司が率先して行うことで、テレワークの風土を育成することができます。

## テレワークの評価・改善をする

テレワークのトライアルが完了したタイミングで、**定量的・定性的な観点からテレワークを評価し、自社によりフィットした形に改善**します。

テレワーク利用者へのアンケートやグループインタビュー、ヒアリングなども有効です。テレワークの導入の目的を意識し、実際に社員の生産性が向上したか、社員の離職率が上がっていないかなどの観点から評価を行いましょう。

### 量的評価の観点(例)

- ✓ 所定外労働時間数が減少したか
- ✓ オフィスの電気代がカットされたか
- ✓ 移動コストが減少したか  
(移動時間、交通費)
- ✓ ICTコストの増減
- ✓ 人材確保・育成コスト 新規採用の応募者数・質、離職者数

### 質的評価の観点(例)

- ✓ 業務改革、無駄な仕事が増減されたか
- ✓ 業務評価、顧客満足度の向上が見られたか
- ✓ 上司・同僚・部下とのコミュニケーションや会議の質
- ✓ 自律性や会社に対するロイヤリティは高まったか
- ✓ 育児・介護等の両立や、ワーク・ライフ・バランスが実現したか

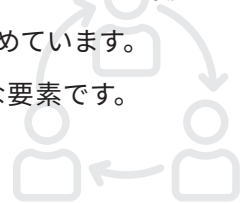
## 本格的なテレワークの運用を開始する

STEP9での評価と改善を元に、テレワークの対象範囲を拡大し、社内のテレワーク利用率を高めていきます。

テレワークは、企業競争力の向上だけでなく、**多様化する社員のライフスタイルに応じた働き方の実現、地方や障がい者の雇用創出、災害時の体制維持への可能性**を秘めています。

また、テレワークの取り組みの成功には、「**制度**」「**ツール**」「**文化**」が必要な要素です。

この3要素をしっかりと構築しながらテレワークを実施していきましょう。



## まとめ

- 1 テレワークは、情報通信技術（ICT）を活用し、場所や時間にとらわれない働き方
- 2 働き方改革の浸透により導入企業が増加中
- 3 テレワークには生産性アップ、労働力の確保、コスト削減といった課題解決の力がある
- 4 社員にも、育児・介護の両立、ワーク・ライフ・バランスの実現といったメリットがある
- 5 テレワーク推進のためには、目的を明確に
- 6 優先対象者は、自ら希望する「テレワークのメリットを受けやすい社員」
- 7 事務系業務、社内外の連絡・調整、会議はテレワークと親和性が高い
- 8 人事・労務管理制度の変更が求められ、労働基準監督署に届け出が必要
- 9 2019年から社員の客観的な労働時間把握が義務化
- 10 セキュリティガイドラインを設け、ルール、人、技術のバランスがとれた対策を講じる
- 11 ICTツールを活用し、社内コミュニケーションを維持。セキュリティ、労務・勤怠管理を実施
- 12 研修等でテレワークについて学び、トライアル期間終了後に評価、改善を加えて本実施



## テレワークについてのご相談は



テレワークで日本を変える

# V-CUBE

バイキューブは、1998年の創業時よりテレワークを活用した働き方に取り組んでおり、

2016年には「テレワーク先駆者百選 総務大臣賞」に選出されました。

現在は、社員全員が回数の制限なく利用でき、働く場所も自由に選べる

テレワーク規定を導入し、全社員の93.8%（※）がテレワークを活用しながら働いています。

（※2019年9月社内調査結果より）

「V-CUBE ミーティング（Web会議ツール）」「V-CUBE Box（テレビ会議ツール）」

などのテレワークの必要ツールはもちろんのこと、企業ご担当者様の

「テレワークに取り組みたいが、実際どのように進めていけばよいかわからない」

「システムだけでなく、制度設計などをどのようにしているのか知りたい」といった

テレワークの導入や運用に関するご相談を承っております。

### テレワーク導入相談窓口

お問い合わせはこちら



テレワークで日本を変える

## V-CUBE

株式会社バイキューブ

〒108-0072

東京都港区白金一丁目17番3号 NBFプラチナタワー16階（受付）、17階

TEL:03-5475-7250（代表）FAX:03-6866-5601

 <https://jp.vcube.com/>