

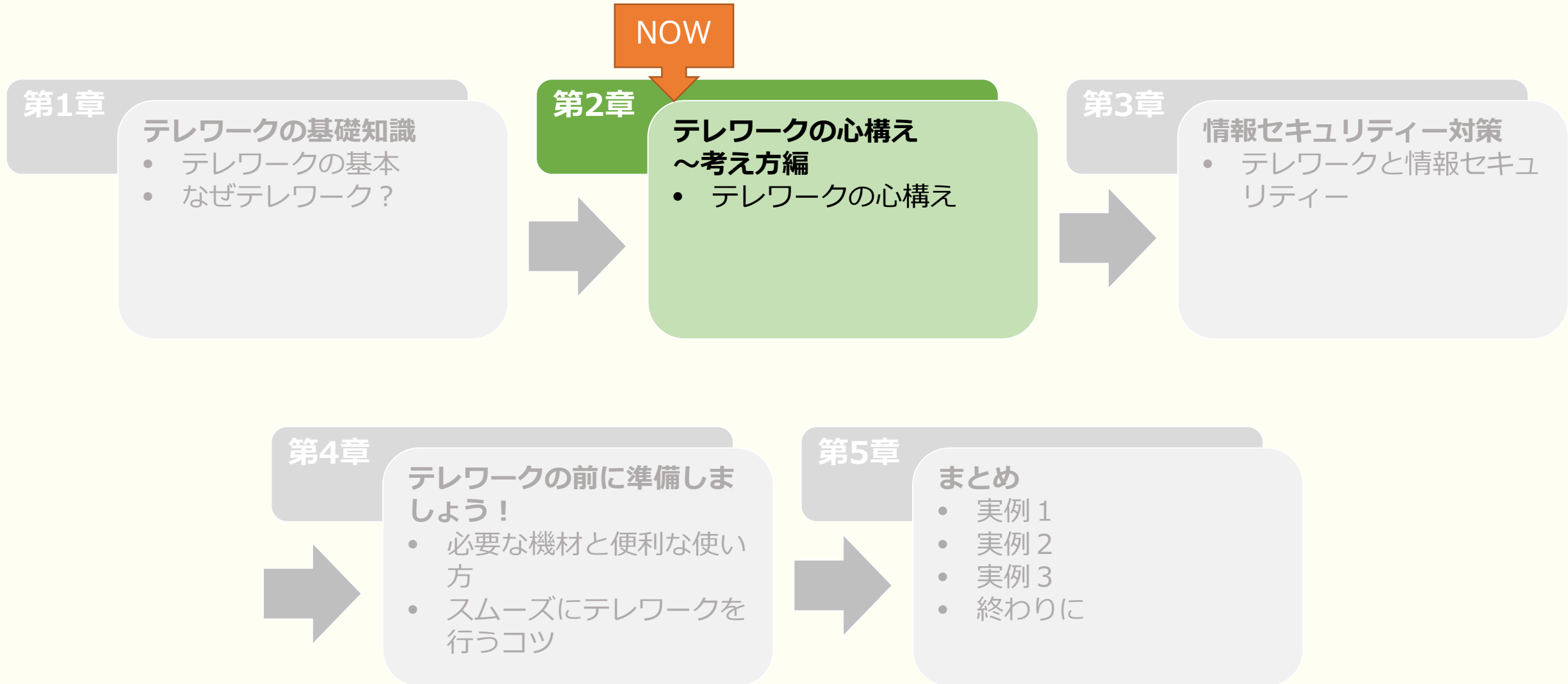


一般社団法人エコ・ペーパーレス協議会

# テレワーク検定

テレワークはじめての一步 第2章

# 学習マップ



## 第2章 テレワークの心構え～考え方編

テレワーク自体の心構えを学習しましょう。

# テレワークの心構え

テレワーク自体への心構えとして、テレワーカーとなるあなたが確認しておくべき内容について学習します。

# テレワーク時の心構え①

テレワークは企業とテレワーカーの**信頼関係**があって成立しています。

テレワークは単独で作業をすることが多いため、テレワーカーにはセルフマネジメント能力が必要です。そして、**企業の信頼に応えられるよう**日々の業務に努めましょう。

## やってはダメ！

- 会社から認められていると過信して「今日は電車に乗りたくない」などという個人的な気分で予定外のテレワークをする。



テレワークでは、上司や同僚の目が届かない場所で単独で仕事をすることが大半です。業務報告を都度行っているにもかかわらず、時間管理や業務の優先順位を含む日々の進め方は、テレワーカー自身が判断する場面が多くなります。つまりテレワーカーには「セルフマネジメント能力」が必要です。テレワーカーは「会社は自分のことをセルフマネジメントができると認めてくれている」ことを肝に銘じ、その信頼を損なわないよう努めなくてはなりません。

## テレワーカーの望ましい姿

- **自らを律し信頼に応えることができる**  
時間管理や業務に対する自律性、管理を意識して働く。

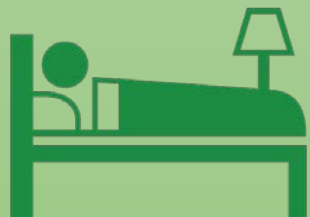
# テレワーク時の心構え②

在宅勤務でも業務中です。**適切な服装**で業務を行いましょう。

テレワーク中は社内の同僚やお客様と、WEB会議で打ち合わせを行うこともあります。  
その理由だけではなく、自宅といえども仕事のため、**社会人として適切な服装**を心がけましょう。

## やってはダメ！

- 在宅勤務なので業務開始間近まで寝ており、寝起きのまま身だしなみを整えず業務開始した。



自宅にいても在宅勤務をしている間は仕事時間です。  
仕事中は社内の同僚やお客様との打ち合わせが突然起きる可能性もあります。  
また、必要に応じ出社の指示があるかもしれません。  
そのような時にすぐ対応できるためにも、そして「服装の乱れは心の乱れ」という言葉もあるように、今は仕事をしているのだという気持ちの区別もかねて、服装も社会人として適切な服装をするようにしましょう。

## 在宅勤務の服装における望ましい姿

### • 服装

いつWEB会議が始まってもすぐ対応でき、また失礼にあたらないような服装や身だしなみを心がける。

＜先輩テレワーカーより＞

- ・少なくとも近所に外出できる程度の服装で仕事をしています。
- ・身だしなみの一環で近所に外出できる程度の化粧もしています。

# テレワーク時の心構え③

自宅のパソコンをテレワークで使う時は**公私混同しない**。

私物パソコンを利用する場合は、**業務に関係ないソフトが入っていないパソコン**を利用し、仕事用と個人用の**アカウントも分け**、パソコンでも仕事と私生活を区別する。

## やってはダメ！

- 自分のパソコンには会社が許可していないソフトが入っているが、業務では使わないソフトなので自分で危険性はないと判断して、ソフトを削除せずそのまま使っている。
- 普段は家族も使う家族共用パソコンを仕事でも使い、家族皆が同じIDとパスワードでパソコンにログインしている。

テレワークではインターネットや情報通信機器を活用するため、どのようなパソコンを利用するかが大変重要です。私物のパソコンを利用する時は「家族共用のパソコンだから」「自分のパソコンは大丈夫」という過信はせず、セキュリティの観点からも注意しましょう。

## 利用するパソコンの望ましい姿

- **使用パソコン**  
本来は、企業より貸与されたパソコンを使用することが望ましい。私物パソコンを利用する際は、上長や担当者の確認を取ってから利用する。
- **ソフトウェア**  
使用するパソコンには、業務に関係ないソフトが入っていないことが望ましい。もし業務に関係ないソフトが入っている場合は、事前に上長や担当者に報告し、危険性がないかも含め確認を取って利用する。
- **ログインアカウント**  
仕事用と個人用のアカウントは必ず別とし、家族共用パソコンを利用する場合も、家族と別のアカウントを必ず用意する。

# テレワーク時の心構え④

自宅でも仕事スペースは**オフィスと同様**です。

在宅勤務でも仕事と私生活を明確に区別し、**業務に集中できる仕事スペースを確保**することが重要！

## やっではダメ！

- 仕事スペースと自宅スペースの区別がなく、様々な物が雑然と置かれている。
- 自分の趣味の部屋といった業務に関係のない場所で、かつ目線に興味に関する物が多く置かれて集中しにくい場所になっている。
- 会社から見えない場所にテレビを置き、テレビをつけながら仕事をしている。

自宅でのテレワークでは、生活場所とは異なる仕事専用の場所を確保することが望ましいです。ただし住環境に応じその場所を確保できない場合は工夫が必要となります。それにより、自宅の一角も、業務に集中でき、かつセキュリティーが保たれた場所になります。

快適な仕事スペースの維持はテレワーカーの心構えとして重要です。

## 仕事スペースの望ましい姿

- **場所自体**  
背景をWEB会議で映り込んでもおかしくない程度に整理整頓。  
パーティションやカーテンなどで仕切りを作る。（仕切りが作れない場合は、業務時間中は仕事スペースに家族の立ち入らないよう協力を仰ぐ等。）
- **照明**  
パソコン作業がしやすく疲れにくい照明。
- **騒音**  
できるだけ騒音の少ない場所を仕事スペースにする。
- **家具**  
長時間のデスクワークでも疲れにくい家具を採用。



# テレワーク時の心構え⑤

オフィスにいてもオフィスの外にいても、同じ**会社の同僚**です。  
場所に関わらずコミュニケーションが必要です。

スムーズな業務遂行のためにも、通常より**意識して積極的なコミュニケーション**をとることが重要です。

## やっではダメ！

- 自分は在宅で働いており、また同じチームの同僚は社内で働いているが、特に必要ではないので、コミュニケーションを取らずに仕事をしている。



業務はチームで協力して進めることが多いです。チーム内にテレワーカーがいる場合もいかにチームワークを保ちながらスムーズに業務を遂行させるかが鍵になります。実際に離れた場所で働くため、何もしなかったら空気感などは伝わりません。そのため、意識して積極的にコミュニケーションを多くとり、お互いに自分から発信することが必要になります。一例として、テレワーカーがいる場合は昼休憩を取る時に「お昼に行きます」とWEB会議やチャット、システムなどに伝達していくことで、実際の距離を感じさせないコミュニケーションが生まれ、チームプレーも実現します。

## テレワークにおけるチームワークの望ましい姿

- **連携強化ができているチーム体制**  
WEB会議・チャットなどのコミュニケーションツールや情報共有ができるツールを活用し、チーム内で密なコミュニケーションが取れている姿。

# テレワーク時の心構え⑥

テレワークで働く場合、企業によって勤務時間や使用できる**制度が異なります**。

**企業とテレワークする従業員が同じ認識を持って働くため、テレワークを始める前に働き方の規則や各種社内制度を知っておくことも大事です。**

すぐテレワークを始めたいところですが、その前にテレワークに関連する社内の仕組みや制度がどのようなになっているか現状確認をすることをお勧めします。少しでも疑問に思うことがあった場合は上長や人事部など関係先に確認し、後で困ることがないようにしましょう。



# テレワーク時の心構え⑥-1

就業規則や関連する社内の**制度にテレワークに関する記載**がありますか？

テレワーカーもオフィスワーカーと同様の各種規程が適用されます。テレワークを適切に実施できるための社内制度を事前に知っておきましょう。

知っておくと良い項目	詳細
就業場所	就業場所の記載（自宅など）
労働時間制度	適応される労働時間制や深夜、休日労働に対する規定
労働安全衛生法に関する規定	必要な健康診断や安全衛生教育
労働者災害補償保険法	保険給付の対象
テレワーク対象者の基準	年次、等級、業務内容などによる対象の有無
テレワーク実施における運用ルール	実施日規定やテレワーク実施申請承認プロセスなど

# テレワーク時の心構え⑥-2

## 評価制度が決まっていますか？

テレワーカーからは「自分の仕事が適切に評価されているかが不安」という声が多くあがります。不安なく業務を行えるよう、評価制度や人事管理、それに伴う賃金規程も確認しましょう。

テレワークをしていると、上司や同僚の目が届かない場所で単独で作業することが多くなり、テレワーカーが評価に対する不安を持ちがちです。一方、企業にとっても「評価が難しい」という課題が起きてしまいます。それを避けるため、社内制度が確立されているかなどの確認が必要となります。

知っておくと良い項目	詳細
業務評価規程	オフィスワーカーとは異なる評価制度を適用している場合は、事前の内容説明（義務ではないが、事前説明が望ましいとされる） ※業務評価に関しては、一般的に既存の制度を適用している企業が多い
賃金規程	オフィスワーカーとは異なる賃金制度を適用している場合は、就業規則に記載が必要
テレワーク利用頻度別の業務評価基準	利用頻度ごとに評価基準を設けている場合は、目標管理制度などをどのように設定しているか

# テレワーク時の心構え⑥-3

**通信や周辺機器などの費用**について取り決めがありますか？

テレワークで必須なパソコンやその周辺機器、また仕事をしていくうえで必要となる経費（郵便代など）の費用の取り決めを確認しテレワークを行いましょう。

テレワークを行うため必要な機器をそろえる必要があります。また、一般的に業務を行うにあたり必要となる各種経費があります。それらの費用について企業とテレワーカーで確実に取り決めを行い、後々問題になることがないようにしましょう。そのためにもテレワーカー自ら確認をする必要があります。

知っておくと良い項目	詳細
機器の費用負担	パソコン本体や周辺機器は会社からの貸与か、もしくは個人所有物を使用か
通信回線の費用負担	通信回線費用の扱いの取り決め（個人負担の有無）
経費負担	通信環境構築以外の経費（郵便代など）の取り決め
費用負担に関する規定	通信回線費用などを個人負担にする際は就業規則などへの記載があるか

# テレワーク時の心構え⑥-4

## 日常的な仕事の進め方はどうなっていますか？

テレワークは社外で業務を行うため、始業報告や業務の進め方などがオフィス勤務の場合とは異なる場合が多く見受けられます。事前に方法を確認しましょう。

企業や組織で採用している方法が、社内もテレワーカーも負担なくスムーズに業務を行うことができる進め方なのかも確認しましょう。

知っておくと良い項目	詳細
始業や終業の連絡方法	使用ツールの有無と方法 (電子メール、電話、専用の勤怠管理ツール、WEB会議システムなどへの接続など)
在席確認方法	
業務を中断する際の連絡方法	
業務指示の方法	
業務の可視化・共有の方法	使用ツールの有無と方法 (業務進捗状況やプロセス、成果、使用ファイルも含んだ見える化のため)
緊急時におけるオフィスとの連絡方法	使用ツールの有無と方法
オフィスにかかってきた電話の取次ぎ方法	転送方法など

# テレワーク時の心構え⑥-5

## 社内教育はどうなっていますか？

テレワーク実施前のテレワーク研修はもちろん、就業中の自己能力開発のための社内教育プログラムがあるのかも確認しましょう。

テレワーク実施前の研修は当然ですが、テレワーカーは上長や同僚と離れて業務を行うためOJTがしにくいという理由で「テレワークをすると能力向上に不利になる」ということがあってはいけません。社内の各種研修、教育プログラムを確認し積極的に受講しましょう。

知っておくと良い項目	詳細
テレワーク実施前研修	テレワークの目的や必要性、導入計画を理解する研修
	テレワーク時の体制や社内規定に関する研修
	テレワークに用いるツールの操作方法、情報セキュリティに関する研修
自己啓発や能力開発の教育プログラム	テレワーカーも受講可能な集合研修、eラーニング

# テレワーク時の心構え⑥-6

## 情報セキュリティ対策は定められていますか？

テレワーク環境づくりの1つに情報セキュリティ対策があげられます。安全に業務を行うため、自社での対策がどのようなものか確認しましょう。

オフィス内で業務を行う場合も、インターネットや情報通信機器を利用しています。そのため専門部門（情報システム部門や総務など）が情報セキュリティ対策を行っています。テレワークではインターネットや情報通信機器を利用するだけでなく、オフィスの外で業務を行います。そこで、他人任せのセキュリティ対策では情報漏えいなどの事故を起こす可能性が非常に高くなるのです。専門部門がテレワークに対してどのような対策をしているかをきちんと確認し、確実にそれを実行しましょう。

知っておくと良い項目	
セキュリティ対策	使用するパソコンや周辺機器、ネットワークなどに対する技術的な対策や運用ルール
セキュリティ教育	情報セキュリティの考え方についての教育



情報セキュリティ対策については第3章でさらにご紹介します



# テレワーク時の心構え⑥-7

**労働組合がある場合には労働組合（労働組合がない場合には労働者代表）の考え方がありますか？**

①から⑥で確認した内容はテレワーク導入以前に労働組合（もしくは労働者代表）と協議し合意のうえテレワークが導入されます。労働組合もしくは従業員の考え方や今後の予定についても確認しましょう。

テレワーク導入を推進している時期、社内での合意形成は重要で、そのポイントの中で労働組合、労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者との合意が必要とされています。

知っておくと良い項目	
従業員代表との合意形成	労働組合もしくは労働者代表が企業側と話し合った際の議事録、もしくは議題内容展開目的の資料

# テレワーク時の心構え⑦

テレワーカーには**自らを律する**心構えが必要です。

テレワークをしているからこそ、自分自身の働き方や生活を見つめ直し、ルールに従った仕事の仕方が必要となります。そのためにも、自分自身が**守るべきことを守る**という意識が大事になります。

## やっではダメ！

- 人に見られていないから、自分は特別などといった自分都合の考えで、テレワーク時の社内ルールを守らずに働いてしまう



テレワークは、場所を問わずどこでも仕事ができるため、仕事とプライベートのオンオフをつけることが難しくなりがちです。また在宅勤務の場合、家族が寝た後の方が集中できるなど、ついつい深夜残業をしてしまうケースもあります。集中できるとはいえ深夜残業は会社の許可が必要です。前述した深夜残業は会社のルールを違反しているといえます。

テレワークはオフィスの外で主に1人で働くことが多くなるため、自分の生活や仕事の仕方自体を考える必要があります。自分を律することができるからこそ、テレワークが行えるということを忘れてはいけません。

自分を律して働けることがオフィス内からの信頼にも繋がり、その結果、スムーズな業務遂行に繋がります。

## テレワーカーの望ましい姿

- **自らを律することができる**  
時間管理や業務に対する自律性、管理を意識して働く。

# 参考資料

- THE Telework GUIDEBOOK 企業のためのテレワーク導入・運用ガイドブック（国土交通省、総務省、厚生労働省、経済産業省）
- 「自宅でのテレワーク」という働き方（厚生労働省リーフレット）
- テレワークではじめる働き方改革（厚生労働省）
- 初めての情報セキュリティ対策のしおり（独立行政法人情報処理推進機構）
- 情報セキュリティ読本 四訂版（独立行政法人情報処理推進機構）
- 秘密情報の保護ハンドブック～企業価値向上に向けて～（経済産業省）
- 改正個人情報保護法の概要と 中小企業の実務への影響（経済産業省）
- 個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン（経済産業省）
- 情報漏えい対策のしおり 企業（組織）で働くあなたへ7つのポイント!!（独立行政法人情報処理推進機構）
- 企業（組織）における最低限の情報セキュリティ対策のしおり（独立行政法人情報処理推進機構）
- 情報漏えい発生時の対応ポイント集 情報が漏えいしてしまった時、何をすべきか!!（独立行政法人情報処理推進機構）
- テレワークセキュリティガイドライン（第3版）（総務省）
- 情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン（厚生労働省）

