

テレワーク
と
働き方改革
(生産性向上)

令和2年11月26日(木)

栃木働き方改革推進支援センター

葛西 美奈子

テレワークの普及

働き方改革や新型コロナウイルス感染症の拡大等により、テレワーク（在宅勤務、サテライト勤務、モバイルワーク）への注目が高まっています。

今回は、実体験に基づき、テレワークの導入体験、メリット・デメリット、情報セキュリティ、活用可能な助成金を御案内致します。



テレワーク導入体験①

課題	<p>仕事と家庭の両立</p> <p>女性社員Aは、仕事と育児の両立に悩んでいた。子どもの世話、保育園への送迎などに時間がかかり、仕事と両立することが辛い状況になっていた。</p>
----	---



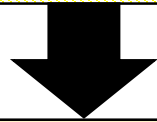
改善策	<p>在宅勤務への切り替え</p> <p>在宅勤務に切り替えたことにより、通勤時間が無くなり、時間的にも精神的にも余裕を持てるようになった。</p>
-----	---

身支度時間と通勤時間の3時間が無くなったので本当に助かりました。疲れもなく、余裕をもって仕事ができています。



テレワーク導入体験②

課題	<p>感染症対策</p> <p>新型コロナウイルス感染症の拡大により、公共交通機関での通勤や社員が1箇所集中で勤務する体制の見直しが求められるようになった。</p>
----	---



改善策	<p>サテライトオフィスの設置</p> <p>サテライトオフィスを設置し、公共交通機関での通勤を避けることができるようになった。また、拠点を分散したことで、社員に感染者が発生した場合も別の拠点で事業を継続できる体制となった。</p>
-----	---



電話が鳴らない静かな環境なので、
集中して丁寧に仕事ができます。
家から近い勤務場所になったので通勤も楽です。

テレワークのメリット

労働者にとってのメリット

- ①通勤時間が無くなる。通勤による疲れも無くなる。（往復2時間⇒ゼロ）
- ②育児や介護と仕事を両立できる。
- ③顧客との打合せをリモート化することで、移動時間が無くなり、仕事をこなす時間が増える。
- ④静かな環境で集中して仕事ができる。



使用者にとってのメリット

- ①人材を確保できる。（家庭事情による退職防止、遠隔地の人材確保）
- ②業務効率化、電子化、ペーパーレス化が推進される。
- ③オフィスコスト（家賃等）の削減につながる。
- ④社員が成長する機会になる。（上司に依存し過ぎない）
- ⑤社員が業務連携の仕方を真剣に考える機会になる。



テレワークのデメリット・課題

デメリット・課題

改善策

①労働時間の管理が難しい。
仕事と私生活の切り分けが難しい。

始業・終業時の業務報告徹底
標準処理時間を意識した業務配分

②業務連携の手間（メール等での連携）
出社勤務者の負担増加

業務の電子化推進

③在宅勤務者と出社勤務者のギャップ

定期的に出社し、温度差を無くす。
WEB会議等で日々、情報連携する。

④出社しないとできない業務もある。

テレワークに適した業務と
適さない業務の識別、役割分担



検討すべき情報セキュリティ

- ① 仕組みの監査・定期見直し
- ② 情報のレベル分けと取扱方法の明確化
- ③ 社員教育、定期訓練
- ④ 無断インストール禁止
- ⑤ ウイルス対策ソフト、アップデート
- ⑥ 私有端末のセキュリティ対策
- ⑦ データのバックアップ
- ⑧ 迷惑メールの識別
- ⑨ パスワードの強度
- ⑩ SNS利用のルール 等

※総務省の「テレワークセキュリティに関する手引き（チェックリスト）」（令和2年9月11日公表）などが参考になる。



(ア) 経営者が実施すべき対策

(情報セキュリティ保全対策の大枠)

1	経営者は、テレワークの実施を考慮した情報セキュリティポリシーを定め定期的に監査し、その内容に応じて見直しを行う。	22 ページ
2	社内で扱う情報について、その重要度に応じたレベル分けを行った上で、テレワークでの利用可否と利用可の場合の取扱方法を定める。	25 ページ
3	テレワーク勤務者が情報セキュリティ対策の重要性を理解した上で作業を行えるようにするため、定期的に教育・啓発活動を実施させる。	27 ページ
4	情報セキュリティ事故の発生に備えて、迅速な対応がとれるように連絡体制を整えるとともに、事故時の対応についての訓練を実施させる。	29 ページ
5	テレワークにおける情報セキュリティ対策に適切な理解を示した上で、必要な人材・資源に必要な予算を割り当てる。	30 ページ

(イ) システム管理者が実施すべき対策

(情報セキュリティ保全対策の大枠)

1	システム全体を管理する重要な立場であることを自覚し、情報セキュリティポリシーに従ってテレワークのセキュリティ維持に関する技術的対策を講じるとともに定期的に実施状況を監査する。	22 ページ
2	情報のレベル分けに応じて、電子データに対するアクセス制御、暗号化の要否や印刷可否などの設定を行う。	25 ページ

3	テレワーク勤務者の情報セキュリティに関する認識を確かなものにするために、定期的に教育・啓発活動を実施する。	27 ページ
4	情報セキュリティ事故の発生に備えて、迅速な対応がとれるように連絡体制を確認するとともに、事故時の対応についての訓練を実施する。	29 ページ
(悪意のソフトウェアに対する対策)		
5	フィルタリング等を用いて、テレワーク勤務者が危険なサイトにアクセスしないように設定する。	31 ページ
6	テレワーク勤務者がテレワーク端末にアプリケーションをインストールする際は申請させ、情報セキュリティ上の問題がないことを確認した上で認める。	33 ページ
7	貸与用のテレワーク端末にウイルス対策ソフトをインストールし、最新の定義ファイルが適用されているようにする。	35 ページ
8	貸与用のテレワーク端末のOS及びソフトウェアについて、アップデートを行い最新の状態に保つ。	37 ページ
9	私有端末をテレワークに利用させる際は、その端末に必要な情報セキュリティ対策が施されていることを確認させた上で認める。	38 ページ
10	ランサムウェアの感染に備え、重要な電子データのバックアップを社内システムから切り離した状態で保存する。	39 ページ
11	金融機関や物流業者からの事務連絡を扱うなどの不審なメールが迷惑メールとして分類されるよう設定する。	40 ページ
(端末の紛失・盗難に対する対策)		
12	台帳等を整備し、貸与するテレワーク端末の所在や利用者等を管理する。	43 ページ
(重要情報の盗聴に対する対策)		
13	テレワーク端末において無線 LAN の脆弱性対策が適切に講じられるようにする。	46 ページ
(不正侵入・踏み台に対する対策)		
14	社外から社内システムへアクセスするための利用者認証について、技術的基準を明確に定め、適正に管理・運用する。	48 ページ
15	テレワーク勤務者がインターネット経由で社内システムにアクセスする際のアクセス方法を定める。また、社内システムとインターネットの境界線にはファイアウォールやルータ等を設置し、アクセス状況を監視するとともに、不要なアクセスを遮断する。	49 ページ
16	社内システムへのアクセス用のパスワードとして、強度の低いものを用いることができないように設定する。	51 ページ
(外部サービスの利用に対する対策)		
17	メッセージングアプリケーションを含む SNS に関する従業員向けの利用ルールやガイドラインを整備し、その中でテレワーク時の利用上の留意事項を明示する。	54 ページ

テレワーク規程の整備

次のような内容を含む**テレワーク規程**を整備することで、ルールが明確になる。

- ①テレワークで行う**業務の範囲**
- ②テレワーク勤務を認める**社員の範囲・要件**
- ③テレワーク勤務をする場合の**承認手続き**
- ④テレワーク中の**遵守事項**
- ⑤テレワーク勤務の**労働時間管理、業務報告の仕方**
- ⑥テレワーク**費用の負担**（光熱費、通信費等）
- ⑦テレワーク特有の**情報セキュリティ** 等

① 労働時間短縮・年休促進支援コース

時間外労働の上限規制が適用される中、生産性を向上させ、労働時間の縮減や年次有給休暇の促進に向けた環境を整備するための取組みを支援

② 勤務間インターバル導入コース

勤務間インターバル（勤務終了後、次の勤務までに一定時間以上の「休息时间」を設けること）を導入し、働く方の生活時間や睡眠時間を確保し、健康保持や過重労働の防止を図る取組みを支援

③ テレワークコース

労働時間等の設定の改善及び仕事と生活の調和の推進のため、在宅またはサテライトオフィスにおいて就業するテレワーク導入への取組みを支援

働き方改革推進支援助成金の対象事業主

業種		A. 資本または 出資額	B. 常時雇用 する労働者
小売業	小売業、飲食店など	5,000万円以下	50人以下
サービス業	物品賃貸業、宿泊業、医療、 福祉、複合サービス事業など	5,000万円以下	100人以下
卸売業	卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	農業、林業、漁業、建設業、 製造業、運輸業、金融業など	3億円以下	300人以下

中小事業主のみ

追加要件

- 全ての対象事業場において、**時間外労働・休日労働に関する協定届「36協定」**が締結・届出されていること（交付申請時点、支給申請時点）
- 常時10人以上の労働者を使用する対象事業場で、年次有給休暇に関する時季指定付与についての方法が**就業規則等に記載されている**こと（交付申請時点）
（10人未満の事業場では有給休暇の管理簿が整備されていること）

働き方改革推進支援助成金 ①労働時間短縮・年休促進支援コース

【助成概要】

生産性を向上させ、労働時間の縮減や年次有給休暇の促進に向けた環境整備に取り組む中小事業主に対し、その取組みに必要な経費を助成
(外部専門家によるコンサルティング、テレワーク機器・労務管理用機器等の導入等)

令和2年度
は受付終了

【成果目標】 ※以下から1つ以上選択

- ①全ての対象事業場で、月60時間を超える36協定の**時間外労働時間数を縮減**
- ②全ての対象事業場で、**所定休日を1日から4日以上増加**
- ③**病気休暇、教育訓練休暇、ボランティア休暇**のいずれか1つ以上を、全ての対象事業場に導入
- ④**時間単位の有給休暇制度**を、全ての対象事業場に新たに導入

【助成額】 ※以下のいずれか低い額

I ①～④の上限額および加算額の**合計額**

II 対象経費の合計額×補助率3/4

(従業員30人以下で一定の条件を満たす場合は4/5)

【上限額】

①の上限額

事業実施後に設定する 時間外労働時間数	事業実施前の時間外労働設定時間数	
	月80時間を超 える事業場	月60時間超～80 時間以下の事業場
月60時間以下	100万円	50万円
月60時間超～ 80時間以下	50万円	—

②の上限額

所定休日3日以上増加：50万円

所定休日1～2日以上増加：25万円

③達成時の上限額：50万円

④達成時の上限額：50万円

申請締切 令和2年11月30日(月)

事業期間 令和3年1月29日(金)まで

働き方改革推進支援助成金 ②勤務間インターバル導入コース

令和2年度
は受付終了

【助成概要】

勤務間インターバルの導入に取り組む中小事業主に対し、その取組みに必要な経費を助成（外部専門家によるコンサルティング、テレワーク機器・労務管理用機器等の導入等）

【成果目標】

- ①新規導入：勤務間インターバルを導入していない事業場において、**新規に所属労働者の半数を超える労働者を対象とする勤務間インターバルを導入**
- ②適用範囲の拡大：既に休息時間が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場において、対象労働者の範囲を拡大し、**所属労働者の半数を超える労働者を対象に**
- ③時間延長：既に休息時間が9時間未満の勤務間インターバルを導入済の事業場において、所属労働者の半数を超える労働者を対象として、**休息時間数を2時間以上延長して、9時間以上に**

【助成額及び上限額】

【表1】 新規導入に該当するものがある場合

休息時間数	補助率※	1企業当たり 上限額
9時間以上11時間未満	3/4	80万円
11時間以上	3/4	100万円

【表2】 適用範囲の拡大・時間延長のみの場合

休息時間数	補助率※	1企業当たり 上限額
9時間以上11時間未満	3/4	40万円
11時間以上	3/4	50万円

※従業員30人以下で一定の条件を満たす場合、補助率は4/5

申請締切 令和2年11月30日(月)
事業期間 令和3年1月29日(金)まで

栃木働き方改革推進支援センター

所在地

センター：宇都宮市宝木本町1140-200（TMC宇都宮内）
県北出張所：那須塩原市大原間西1-10-6（TMC本社内）

連絡先

センター：☎ 0800-800-8100
県北出張所：☎ 0800-800-8103
✉ support@tochigi-hatarakikata.com

相談日時

平日午前9時～午後5時まで

HP

<http://www.tochigi-hatarakikata.com>

まず
電話



無料で
サポート



**働き方改革に取り組むに当たり、
以下の対応はお済みですか!?**

1

有給休暇年5日取得

2

時間外労働の上限規制

3

同一労働同一賃金

<働き方改革>

応援団長 松木安太郎