



中小企業の テレワーク始め方

初めまして、株式会社インフィニティです！



私たちインフィニティは、2008年に創業した、従業員数20名弱の中小企業です。創業当初から、いつでもどこでもいつでも働ける環境づくりの実践とお客様への提案を行っており、コロナ禍でもスグにテレワークを開始できました。

緊急事態宣言下の完全テレワークももちろんですが、2020年7月にスタッフが1名コロナに感染した際も、翌日から全員テレワークに切り替えクラスター発生を防ぎながらも業務に支障をきたすことがなく、乗り切れたのもテレワークへの慣れと、社員の理解、ツールの準備と運用が日々できていたことが大きな理由かと思います。

中小企業がテレワーク自体を行うことは簡単ですが、

- ・ 労務に関する問題
- ・ ツールに関する問題
- ・ 上司/社員間のコミュニケーションに関する問題

などなど、それぞれ悩みが出てくるかと思います。

そこで本資料では、実際に私たちが困ったことも含めて、中小企業がどのようにテレワークを始めたらいいのかの情報を皆様にご提供させていただきます。

少しでもご参考になれば幸いです。

Telework



インフィニティの テレワークを始めた経緯と歴史



2008年 – 創業時

創業当初は役員を含めて4名でのスタートでした。

そのため、一人一人の仕事量が多く、会社に残って作業を行うと際限なくなってしまうため、当初から顧客に提案していた「シンクライアント」という仕組みを利用して、外出先や自宅などから会社と同じ環境で仕事ができる環境を構築していました。

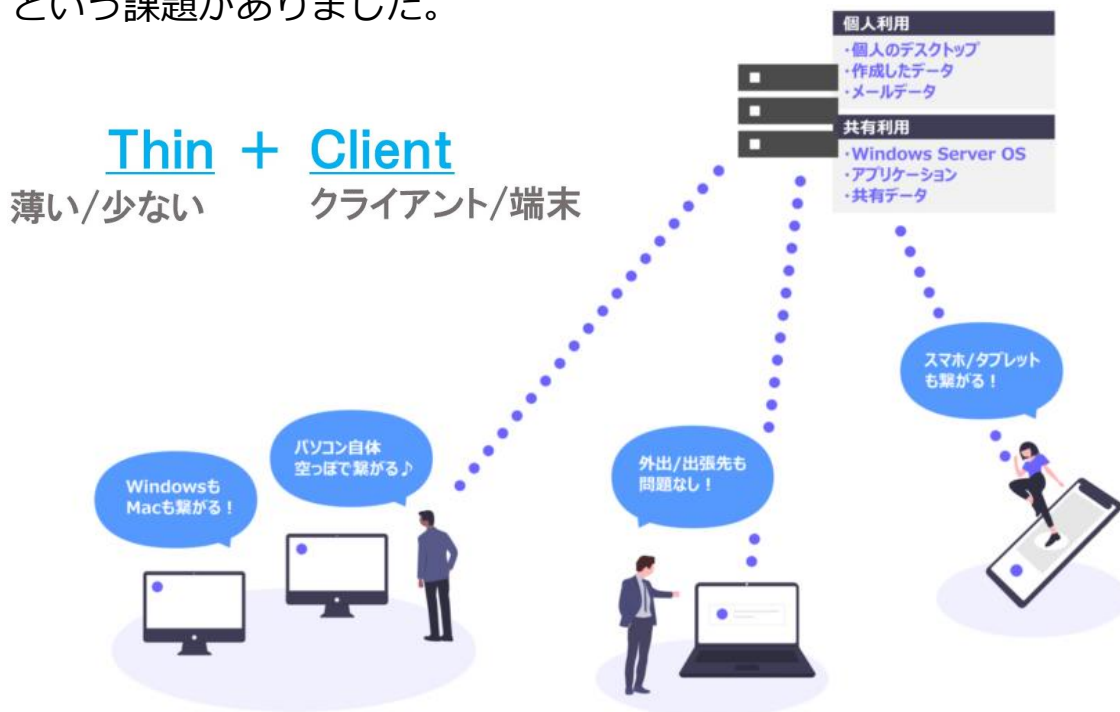
当時はテレワークという言葉も、日本では浸透していなかったのですが、

- ・家に一度もどってから落ち着いて仕事ができる
- ・休日や夜間の対応も会社に行くことなく、短時間作業ができる
- ・出張中などでも見積作成や作業が実施できる

という点で、少ない人数で業務を行う最適な環境が既にできていました。ただし、

- ・外線電話は、営業や技術担当に転送をしており、
担当者に負荷が集中していた

という課題がありました。



2014年 – Office 365 の利用開始



当時、中小企業向けに マイクロソフトの Office365のサービスが強化された関係で自社内のメール/Office環境をOffice365にクラウド化を行いました。それまでもメールをスマホで受信できるように設定をしていましたが、メールが同期できていなかったため、スマホでのメール利用は内容の確認/緊急時の返信に限って行っていました。

これがOffice 365に変わったことでこの後、

- ・ どこからでもメールやOffice環境を利用可能に
- ・ 大きなファイルをOneDriveでリンク共有
- ・ スケジュール共有
- ・ Excel の同時編集

ができるようになりました。

この時点から社用携帯としてiPhoneを各自に配布を始め、スマホでもメール/スケジュール/ファイルの確認ができるようになります。

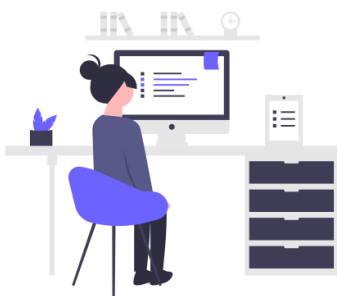
2016年 – 完全テレワークスタッフ採用

当時、お客様のIT環境サポートを行う拠点が名古屋にしかないという点がBCP（事業継続計画）の観点からネックになっており、縁もあって、初めて完全テレワークとして、京都に1名スタッフを採用しました。もちろん、入社した最初2か月ぐらいは名古屋にホテル暮らしで仕事を覚えてもらい、その後は京都の自宅から完全にテレワークを行ってもらいました。電話に関しては、事務所と京都自宅間をYAMAHA 拠点間VPNとして接続し、ビジネスフォンの子機を設置して、京都自宅でも電話が取れる環境からスタートしました。また、社内にテレビを設置し、Skype（スカイプ）で常時ビデオ通話を行うことで、相互の状況を把握できるようにしました。

メンバーに恵まれたこともあり、当時の課題としては、

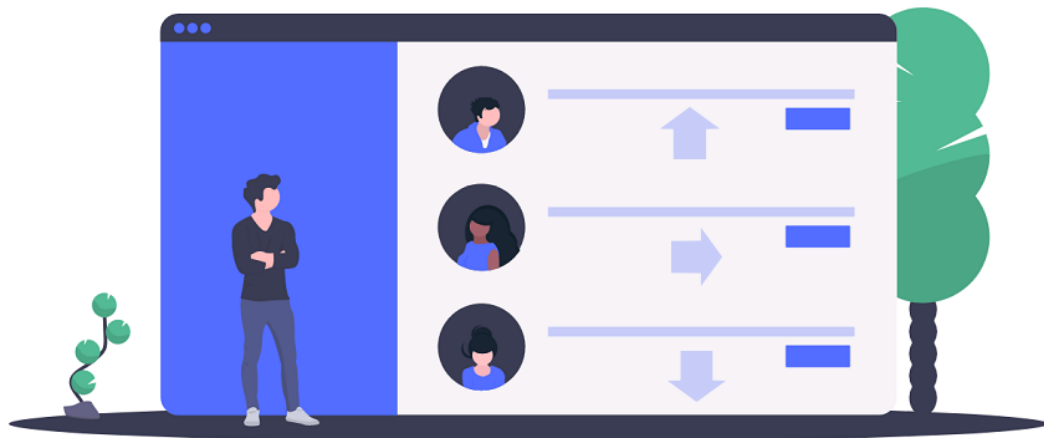
- ・リアルなコミュニケーションが取れないため、感情が伝わりづらい
教えるということがなかなか進めづらい
- ・顧客に気軽に訪問できない
※当時は愛知県に顧客が多かったため出張費がかかる
- ・お土産を配って京都スタッフに気軽にあげられない
- ・ちょっと飲みに行くなどの飲み会に誘えないため、飲み会自体の開催が減った

などのコミュニケーションによるものがほとんどを占めました。



**Telework
in Kyoto**

2017年 – チャットをTeamsに統一



2015年ぐらいからチャットツールとしてSlack（スラック）を利用していました。インフィニティは若いスタッフが多く、ITツールにも慣れていたので、社内コミュニケーションとしてチャットが定着しました。ただ Slackの欠点として、

- ・ 当時はインターフェースが英語
- ・ メッセージの閲覧と検索範囲が10,000件までに制限
- ・ ファイルストレージの容量に制限がある
- ・ メールからの投稿ができない

などの制限がありました。

2017年、契約しているOffice 365にTeams（チームズ）がリリースされたタイミングで、Teamsにチャットツールを統合します。

サポートや管理しているサーバー等の通知をチャットに自動投稿することでチャットをコミュニケーションツール + 情報統合ツールとして活用を行っていました。

京都スタッフとのビデオ通話もTeamsに統合します。

2018年 – Zohoを利用した業務改善

従業員数も増え始め、業務のスピードアップやスマホの最大限活用、ペーパーレスの促進を進めるため、業務アプリケーションのクラウド化プロジェクトを推進し始めます。いくつかのクラウドアプリケーションの中から、Zoho（ゾーホー）を選択し、

- ・顧客管理
- ・メルマガ配信
- ・勤怠管理
- ・経費精算
- ・プロジェクト管理
- ・電子署名

などのクラウド化を進めて行きました。

この時点で、外出先/自宅からほぼすべての業務が行えるようになり、完全テレワークまでの唯一の課題は、外線電話をどこからでも同時に数人が受けられるようにするという点だけになりました。



2020年前半 – 外線電話のクラウド化



2019年後半に常勤スタッフの1名が結婚を機に静岡に引っ越すことが決まり、そのまま仕事を続けたいという要望から、外線電話のクラウド化のプロジェクトを開始します。サービスの選定にあたり、音声品質が一番の課題で、050IP電話の場合は通信速度が弱いと声が聞こえづらい
ため、社用携帯のキャリア au のキャリア網を利用して通話ができる
サービスに選択肢を絞り、2020年1月にクラウドPBXサービスの
BIZTEL（ビズテル）モバイルを導入します。BIZTELの導入により、
「社用携帯iPhoneに外線電話がかかってくると数台が同時に鳴動」が
可能になり、どこからでも電話を受けることが可能となりました。
静岡のスタッフも引っ越した翌日からテレワークによる通常勤務を行う
ことができるようになり、この時点で完全テレワーク化の準備はできて
いました。

ただこの段階では、

- ・ 京都 / 静岡のスタッフの2名が完全テレワーク
- ・ 一部のスタッフが体調が万全ではない時にテレワーク
- ・ 営業/技術スタッフが直行直帰

などを行ってきました。

2020年後半 – コロナ禍のテレワーク

2020年前半、新型コロナウイルスが猛禍を振るい始めます。

当時のスタッフからの意見は、

- ・ 親と同居しているから万が一のコロナ感染が不安
- ・ 通勤が不安でストレスになる

という意見と、

- ・ テレワークだとプライベートとの境目がとりにくい
- ・ 新人は横について教えないといけいないのでテレワークは不安

という意見もありましたが、4月の緊急事態宣言に伴い、宣言解除までの期間限定で完全テレワークを開始します。

今までのツールを組み合わせる実施してみると慣れもあるのですが、やはり問題になったのはコミュニケーションです。

緊急事態宣言が解除され、一部テレワークを残し、出勤に戻しましたが、スタッフの1名がコロナの陽性判定が出た翌日より再度完全テレワークに移行します。この後から、A班B班に分けた半分テレワークなどを組み合わせ、テレワークを働き方の一つとして採用し、現在に至ります。



インフィニティが利用している テレワークツール



インフィニティが利用しているツール

ノートパソコン/ディスプレイ/iPhoneを貸し出し、下記環境を自宅から利用

クラウドPBX : BIZTELモバイル

②外線電話を社用iPhoneに着信

①社員が1日 Zoomに参加し
コミュニケーションをとる



④社内シンクライアントに接続、
セキュリティを高めながら
社内リソースを利用



③クラウドOfficeでメール/チャット

メール : Exchange
チャット : Teams
オフィス : Office Online

⑤顧客管理から採用管理まで
クラウド業務アプリケーション



CRM
顧客管理システム



Sign
デジタル署名



Campaigns
メールマーケティングとキャンペーンの自動化



Projects
プロジェクト管理



Expense
クラウド型経費管理



People
人事管理

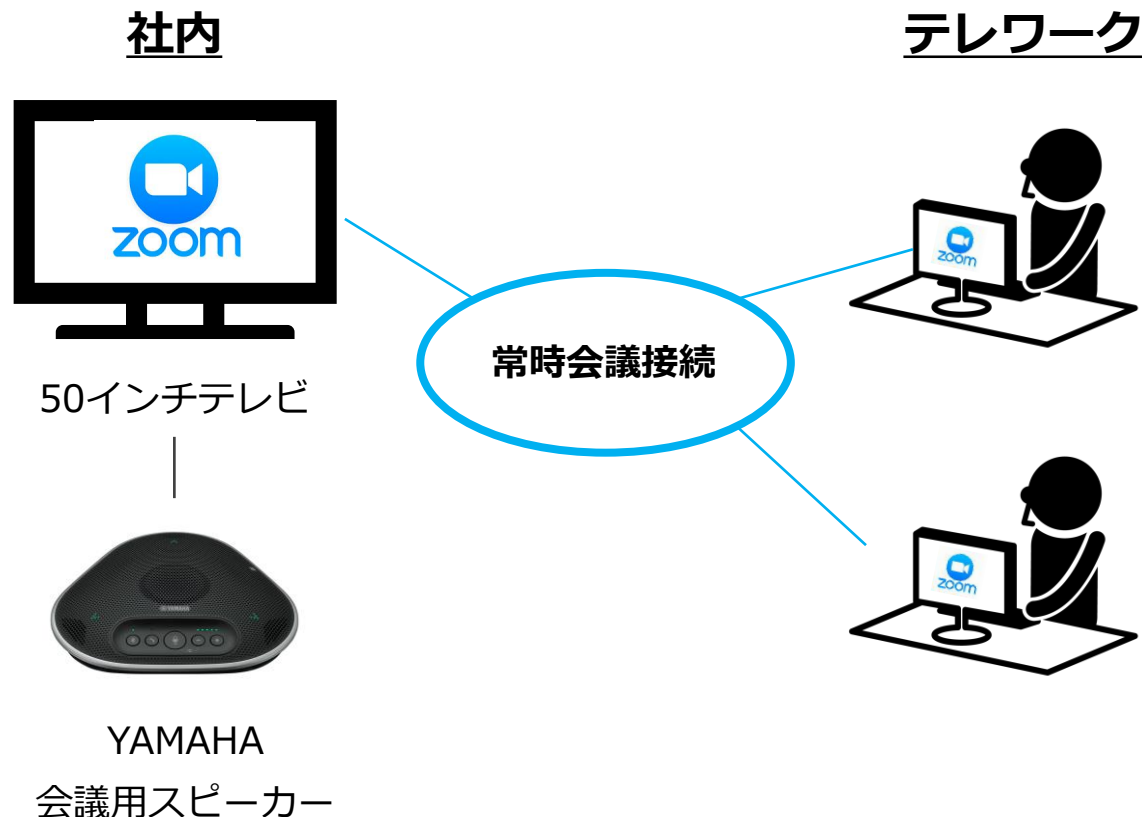


Recruit
採用管理



Vault
パスワード管理

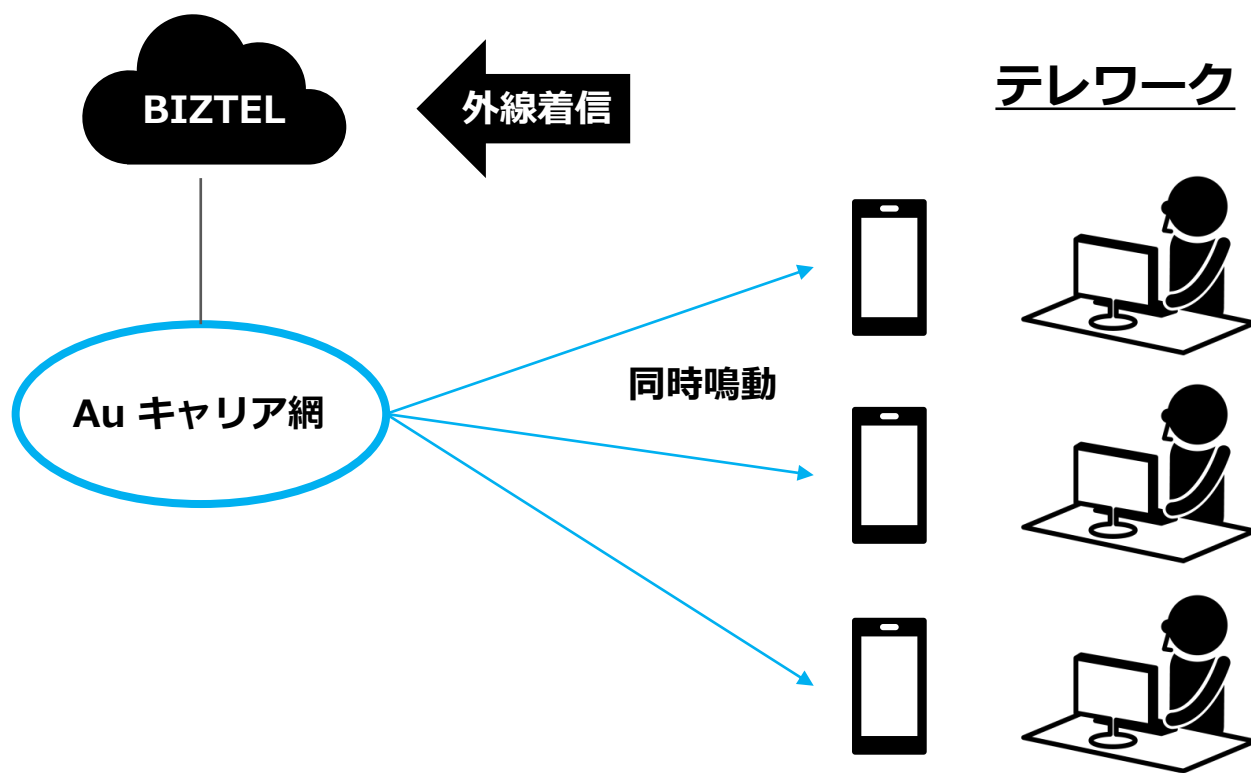
①Zoomに参加しコミュニケーションをとる



いわゆるプレゼンス（在席状況）管理の一環ですが、Zoom で会議室を一日設定しておき、テレワークスタッフが参加します。社内には大型テレビ+パソコンを設置し、社内とZoomを繋ぎ、社内 - テレワーク間のコミュニケーションを図っています。

常に映り続けることがストレスになるかとも思ったのですが、意外と慣れるもので、社内の雰囲気分かる、話しかけることができる、忙しさの状況把握ができることなどのメリットがあります。

②外線電話を社用iPhoneに着信

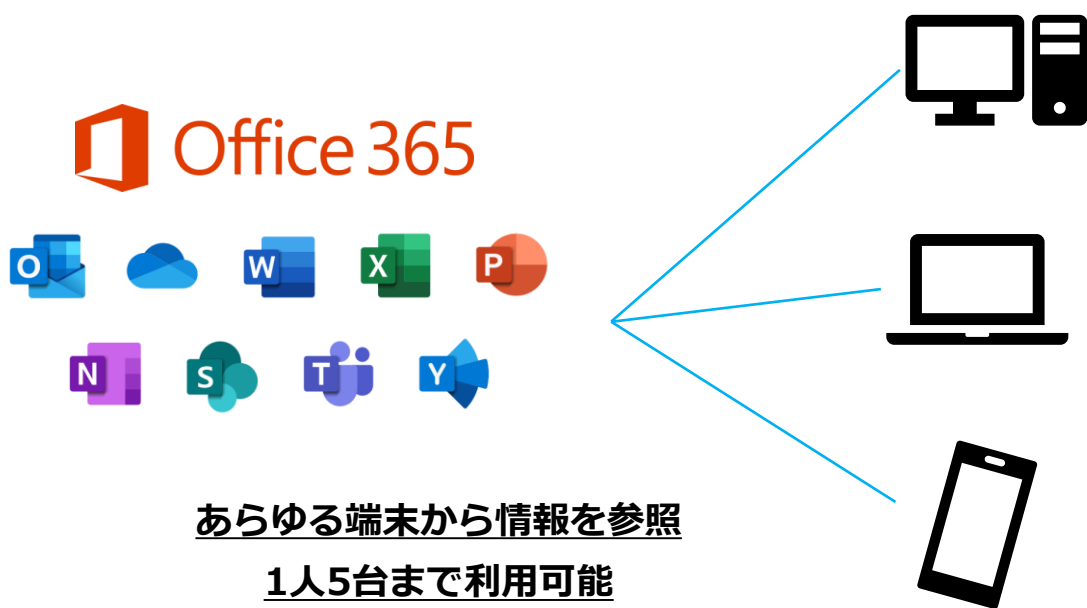


元々、固定電話機が煩わしく、電話機のリース終了時のリプレイスや導入コストも含めて、固定電話を失くしたいという希望がありました。クラウドPBXのBIZTELモバイルは、携帯、ソフトフォン、電話機が接続できる電話サービスです。固定電話番号が発行され、スマホ等で発行された固定電話番号の着信/発信が可能になります。

電話対応が必要なスタッフ全員にiPhoneを貸与しているため、BIZTELの会員サイトから当日対応可能なスタッフを登録し、電話が入ると同時鳴動し、テレワークスタッフが電話に出ることができます。

大体1カ月程で契約と立ち上げが完了し、新しいスタッフを採用した際も、固定電話機は増やさず、iPhoneとBIZTELモバイルのライセンスを増やして運用をしています。

③クラウドOfficeでメール/チャット

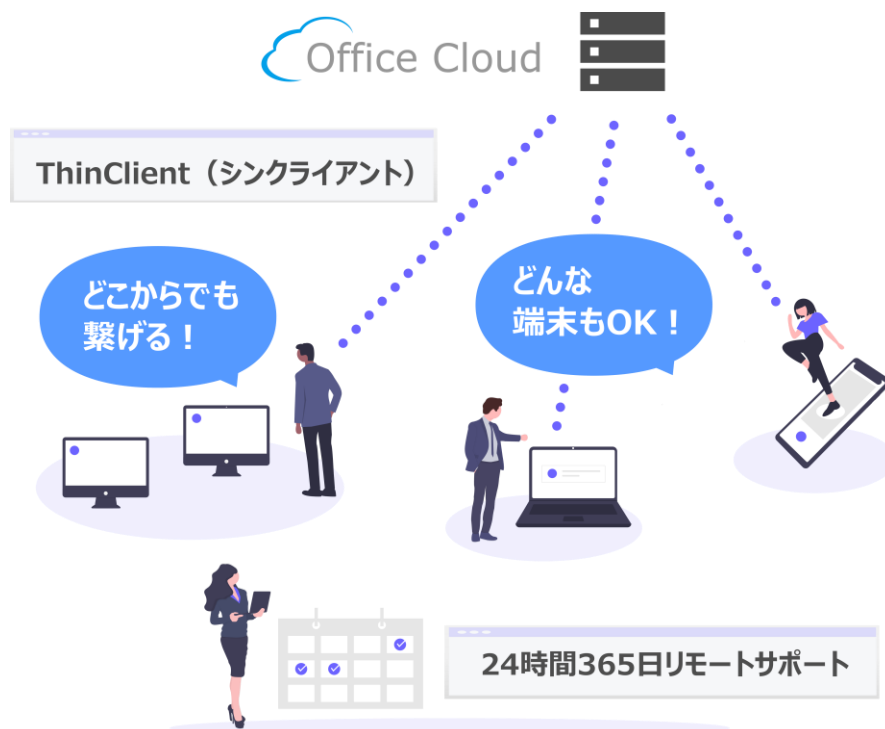


インフィニティはマイクロソフトのパートナーということもあり、Google Apps ではなくOffice365を利用しているということもありますが、Office製品は業務から外すことはできないため、結果的にコストが圧縮されています。Office製品以外にも、

- ・メール：Exchange + Outlook
- ・チャット：Teams
- ・ポータルサイト：Sharepoint
- ・個人データ&ファイル共有：OneDrive

上記を利用することで、社内や顧客間との情報共有が非常にスムーズに行えています。また、メールのセキュリティも強化され、Outlookで受信した時点で疑わしいファイルはテキスト（無害）化されているため、感染リスクが大幅に下がったこともメリットです。

④社内シンククライアント



Youtubeで確認!

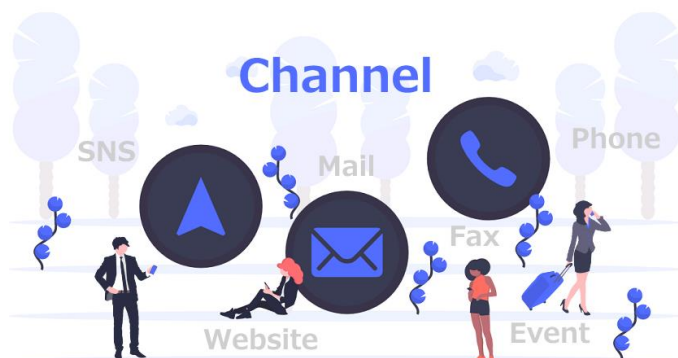


インフィニティは創業以前からシンククライアントサービスを提案しています。もちろん自社でも利用しており、業務ツールの一番メインを担っています。シンククライアントの一番便利な点が、クラウド化が難しい業務ツールなどもテレワーク化が簡単に行えることです。

例えば、FAXの送受信も社内の複合機にシンククライアント環境からアクセスすることで、テレワーク環境から利用できます。

会計関連のシステムも今まで利用していたアプリケーションがそのまま利用が可能です。新しい社員が入社した際もアカウントを追加するだけで、アプリケーションのインストールや印刷設定などはスキップでき、たった30分で環境を準備することができます。

⑤クラウド業務アプリケーション



顧客管理

電子署名

WEB会議

SNS連携

勤怠管理

ワークフロー

メルマガ配信

経費精算

販売管理

業務関連アプリをクラウド化するために、Zoho One を契約し、利用を開始しました。（グループ会社のインプルーブがZoho代理店）顧客管理の統合から始め、現在はマーケティングオートメーション機能を活用し、コロナ禍の売上アップに寄与するツールになっています。勤怠管理ツールが付属しているため、テレワーク時もスマホから出退勤が可能ですし、休暇申請や振替休日申請、有給管理も可能です。また、経費精算機能も付属しているため、スマホから経費が発生した時点で登録、月末に上司へ申請することで、月末の処理も大幅に時短されました。また、メルマガ配信機能も付属しているため、定期的に情報を顧客に発信することで、商談の機会が大幅にアップしています。

テレワークスタートガイドを ご紹介



テレワークについて知ろう

「レノボジャパン：はじめようテレワークスタートガイド」が、テレワークのわかりやすい資料として、今回はそこから抜粋してテレワークの始め方をご紹介します。

テレワークとは？

テレ (Tele=離れた場所) + **ワーク** (Work=働く) という2語を組み合わせた造語

テレワークとは、「ICT (情報通信技術) を活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方」です。インターネットなどのICTを利用することで、就労先の事業所など職場に縛られずに、自宅などで仕事をすることができます。さまざまな場所での柔軟な働き方は、以下のような経営課題を解決できると見込まれています。

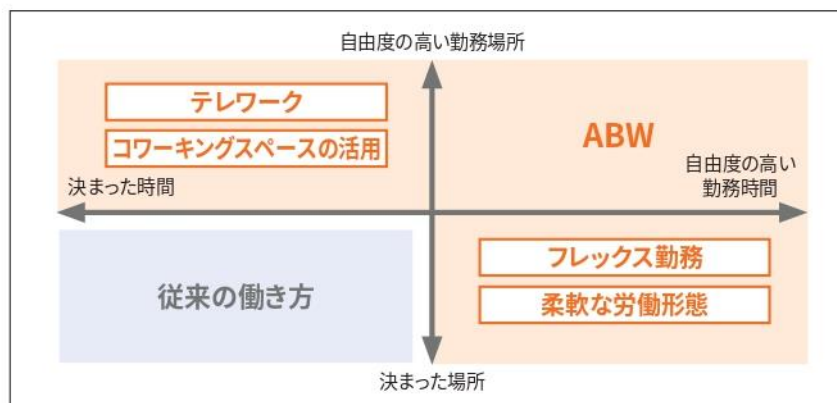
- 従業員の育児や介護による離職防止
- 遠隔地の優秀な人材を雇用採用
- 地域の人口流出防止、Uターン転職者の雇用増加
- 災害時の事業継続
- 通勤時間/通勤混雑の削減とプライベートの充実
- 組織外とのコラボレーション強化

テレワークは、育児・介護等を行う一部の従業員のみに対する福利厚生策ではなく、会社全体の働き方を改革するための施策の1つとして有効視されています。

テレワークの働き方

「テレワーク」から在宅勤務を想像される方が多いかもしれませんが、それ以外にもサテライトオフィス勤務、モバイル勤務と呼ばれる働き方もあります。その日の自分の業務内容に合わせて、オフィス、もしくはサテライトオフィス（従業員の属する事業所以外に設けられたオフィス）のスペースでノートパソコンを使用したり、移動中にモバイル通信機器を使用したり、コワーキングスペースで働いたり、従業員自身が自律的に働く環境を選べるようになってきています。労使を問わず、テレワークに関わるすべての人にとって、最も重要な目標の1つが**労働生産性の向上**です。

最近は固定席を設けずに、一人で集中して作業ができるスペースやスタンディングデスク、ソファなどさまざまなワークスペースが用意され「Activity Based Working (アクティビティ・ベースト・ワーキング、以下ABW)」が企業内でも導入されてきています。個人が自分の最大パフォーマンスを発揮できる環境に変えていく姿勢が認められるようになってきています。



テレワークについて知ろう

業務と雇用、ココが変わります！



ココがよかった！

通常のオフィス勤務と比べてテレワークでは、従業員と企業の双方に、さまざまなメリットをもたらすことが期待されています。

従業員 の感じる効果

(テレワーク実施者)

- 通勤時間の短縮、通勤に伴う精神的・身体的負担の軽減
- 業務効率化、時間外労働の削減
- 育児や介護と仕事を両立させる一助
- 顧客サービスの向上
- ワークライフバランスの向上



企業 の感じる効果

(経営者・推進担当者)

- 業務効率化による生産性の向上
- 育児・介護等を理由とした従業員の離職の回避
- 生活基盤が遠隔地にある優秀な人材の確保
- オフィスコストの削減



ココに注意！

働き方改革に有効な制度として、多くのメリットが期待されているテレワーク。導入済みの企業では約3割程度*のテレワーク経験者が「特にデメリットはない」とする一方、運用上の問題や懸念事項として気をつけるべきポイントも。

- 仕事と仕事以外の切り分けが難しい
- 労働時間の管理が難しい

- 長時間労働になりやすい
- コミュニケーションが疎遠になる

さらに勤務タイプ別にみると、終日在宅勤務では進捗状況などの管理で難しさを感じられやすく、モバイル勤務では情報セキュリティの確保が課題として認識されやすい傾向にあります。[3章](#)では、これらの解決方法を説明しています。

*【平成27年 JILPT 情報通信機器を利用した多様な働き方の実態に関する調査より】

テレワークについて知ろう

テレワークでもオフィス勤務でも労働法規の適用は同じ！

在宅で労働基準法に準拠させるには

在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務のいずれのテレワーク時においても労働基準法をはじめとする労働法規が適用されます。特に、在宅勤務では次の事項に留意が必要です。

労働基準法	労働条件の明示	テレワークは、就業場所として従業員の自宅を明示する必要があります。 (労働基準法施行規則5条2項)
	労働時間の把握	使用者は、労働時間を適正に管理するため、従業員の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録しなければなりません。(労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準・平成13.4.6 基発第339号)
	業績評価・人事管理等の取扱い	会社へ出社する従業員と異なる制度を用いるのであれば、その取扱い内容を丁寧に説明しておく必要があります。また、就業規則の変更手続が必要となります。(労働基準法89条2号)
労働条件の明示に関係する その他留意事項	通信費・情報通信機器等の費用負担	通信費や情報通信機器等の費用負担をさせる場合には、就業規則に規定する必要があります。
	社内教育の取扱い	社内教育や研修制度に関する定めをする場合にも、当該事項について就業規則に規定しなければなりません。

テレワークモデル就業規則 https://www.tw-sodan.jp/dL_pdf/16.pdf

テレワーク導入のための労務管理等Q&A集 <https://work-holiday.mhlw.go.jp/material/pdf/category7/02.pdf>

在宅でもみなし労働時間制で労働時間の把握が可能

在宅勤務であっても、一定の要件を満たせばみなし労働時間制を利用できます。(労働基準法第38条の2)

- ① 従業員がオフィス外で業務に従事し、かつ労働時間の計算が困難な場合には、みなし時間により労働時間を計算できる場合があります。
- ② みなしの対象となるのは所定労働時間が原則ですが、所定時間を超えて労働することが通常必要となる場合には、そのような通常必要となる時間がみなし時間となります。

テレワークについて知ろう

所定労働時間を柔軟に適用するには規定が必要

原則的な労働時間制度（1日8時間、1週40時間）で働く従業員が、育児・介護など私用のために所定労働時間を柔軟に変更できるようにすることで、育児・介護などと業務との両立に資することができます。ただし、あらかじめ就業規則に規定しておくことが必要で、企業が所定労働時間を一方的に変更することはできません。

例）自宅勤務の場合 → 通勤時間の省略

勤務中に子供が急病のため、就業中に1時間対応 → フレックスタイム制等を活用し、勤務時間を1時間延長する

業績/業務評価のしくみをつくる

業績等に関する業務評価

ルールをつくり周知する

テレワークの実施で従業員が職場に出勤しないことなどから、業績評価等について懸念を抱くことのないように、評価制度、賃金制度を構築することが望ましいです。業績評価や人事管理に関して、通常の従業員と異なる取扱いを行う場合には、テレワークを選択しようとする従業員に対して、評価や管理の内容をあらかじめ説明することが望ましいです。企業の規模や業務の状況に応じて、電話、電子メール、チャット、オンライン会議、音声・ビデオ通話などを柔軟に活用し、日々の業務の成果や進捗状況を把握することによって、従来どおりの業務評価を適用できます。

成果の目標化と確認/見直しが重要

業務目標を上司と部下で話し合い、その達成状況に応じた評価を行う「目標管理制度」。この制度では、四半期や半年などの一定期間ごとに、業務の達成状況の確認や見直しが行われることが一般的です。テレワークを導入した場合、テレワークの実施日ごとに実施内容を上司と部下で確認し、1-on-1などの場で一定期間ごとの評価について従来どおりの業務評価に基づいて行うことで、テレワークによる業務を適正に運用することができます。従業員個々人の業務の範囲、具体的な業務目標（例：売上高、顧客訪問件数等）、業務目標の評価方法などについて共通の認識を持つためには、テレワーク導入前後から一定期間ごとに、話し合いの機会を設けることが必要です。

会社負担、公私切り分けが困難な費用

私用用途の切り分けが困難な通信費・水道光熱費などの負担については明確なルールをつくり、従業員に対して説明することが必要です。就業規則も必要に応じて変更をしなければなりません。「労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項を就業規則に定めなければならない。」（労働基準法第89条第1項第5号）就業規則の作成義務がない会社では、従業員の負担について労使協定を結んだり、労働条件通知書で従業員に通知したりすることが必要です。

費用負担の切り分け	費用種別	費用負担の考え方
会社負担が多い	情報通信機器の費用	パソコン本体や周辺機器、携帯電話、スマートフォンなどについては、会社から貸与しているケースが多く見られます。全額会社負担としているところが多いようです。
従業員が立て替えているケースがある	文具、備品、宅配便等の費用	テレワーカーが文具消耗品の購入や宅配メール便の料金を立て替えることも考えられる。精算方法等もルール化しておく。
業務用途とプライベート使用用途の切り分けが困難	通信回線費用	在宅勤務では、自宅内のブロードバンド回線の工事費、基本料金、通信回線使用料等が発生します。個人の使用と業務使用との切り分けが困難。SIM内蔵のPCの支給など通信環境を用意するケースの他、一定額を会社負担としている例も見られます。
	水道光熱費	業務使用分との切り分けが困難。テレワーク勤務手当に含めて支払っている企業も見受けられます。

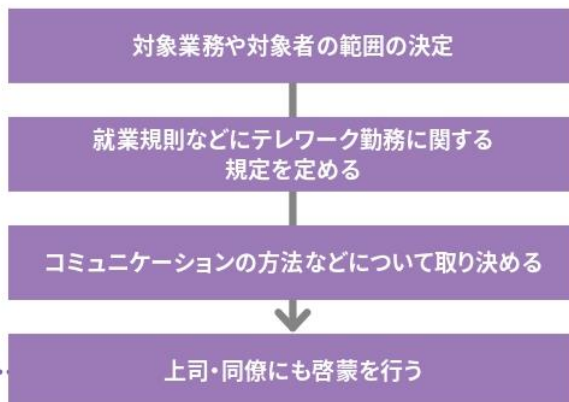
テレワークについて知ろう

自社の業務に適したルール作成と運用が必要！

社内ルールの作成は 手順を踏んで

テレワークの導入に向けた社内ルールづくりのフローについて、例を右図に示します。

実施目的などについての認識を共有するとともに、
テレワーク実施時の不安や疑問解消を目的とします。

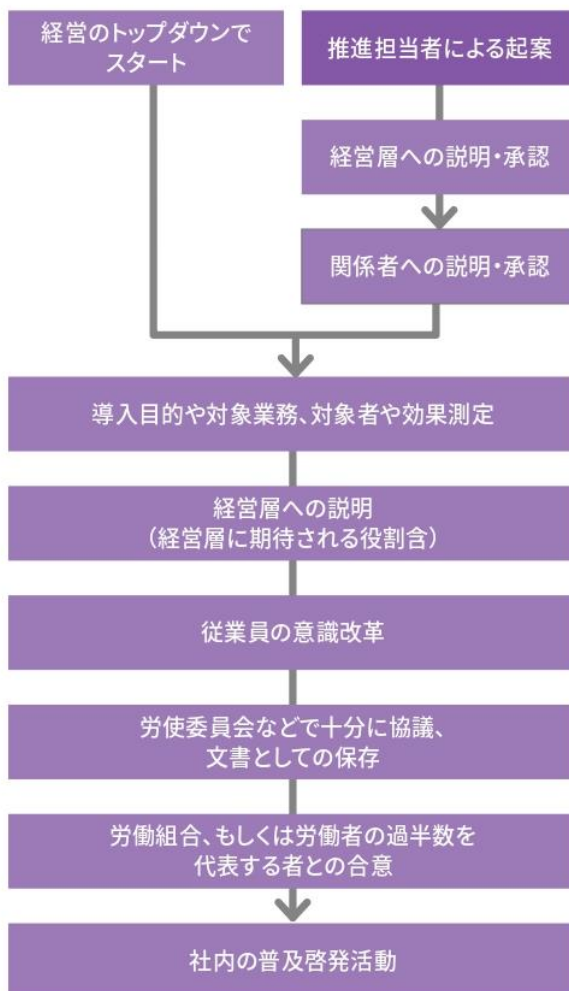


運用の土壌は 社内合意の形成から

テレワーク導入に当たっては基本方針（テレワーク・ポリシー）を策定した後は、社内の合意を形成するために、右図のポイントが重要となります。

経営層や推進担当者からの情報発信に加え、従業員からの質問や意見を広く募集し、そのフォローアップを行うことも大切です。これにより相互にテレワークに対する理解が深まり、効果的に導入が進むことが期待されます。

働き方改革（テレワーク含）の推進においては、複数部門を跨いだ部門横断でのバーチャルチームを作ることも有効です。これにより、社内のリアルな声を集めることが可能となり、より実効性のある運用をすることができます。



テレワークについて知ろう

テレワークに適したIT環境を整備する

作業用機器、ネットワーク機器、通信回線の導入や増強

テレワーク用の具体的な情報通信環境として、パソコン・タブレット・スマホ等の端末、クラウドサーバー、オンプレミスのサーバー、ネットワーク回線等を使って、テレワークを実現します。サーバーや従業員の利用する端末は、回線でつながっています。そのため、既存の環境を確認する際およびICT環境をつくっていく際には、サーバーや端末および回線を一緒に確認しておくことが重要です。

各種ICT環境の特徴を理解して構築

テレワーク環境を構築するためには、ICT環境の整備も必要となってきます。現在利用しているICT環境を確認し、必要があればシステム導入にかかる業務調整やシステム完了までにかかる期間を確認し、スケジュールを立てる必要があります。また、多くの従業員がテレワークにて勤務することを想定し、負荷テストなどを実施する必要があります。テレワーク・デイなどの場を使って、実業務の生産性を上げるために阻害要因となっているインフラがないか、定期的に確認して改善していく仕組み作りも重要です。

整備が必要な項目

●支給PCの見直し

ひとりひとりの多様化する
働き方にあったデバイス選定

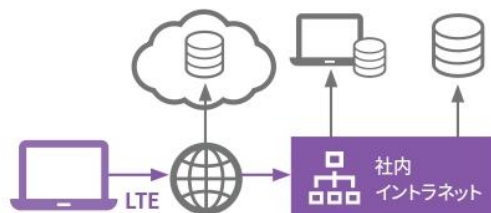


●オンライン会議環境

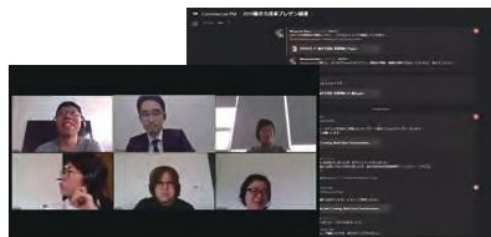
だれもが直観的に使える
オンライン会議用のデバイスやクラウド基盤



●社外からのネットワークアクセス環境



●ビジネスチャット/共同編集



情報通信技術を利用した事業場外勤務（テレワーク）の適切な導入及び実施のためのガイドライン
<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyouku/3003011.pdf>

テレワークについて知ろう

公的制度も用意されています

政府機関が用意しているテレワーク導入促進制度

テレワークを導入するためには、業務の棚卸しや設備投資などが必要になりますが、政府が助成金や支援制度を設けて、企業のテレワーク導入を促進しています。(2019年8月26日現在)

厚生労働省	時間外労働等改善助成金 (テレワークコース)	時間外労働の制限その他の労働時間等の設定の改善(※)およ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に取り組む中小企業事業主に対して、その実施に要した費用の一部を助成するものです。 ※「労働時間等の設定の改善」とは、各事業所における労働時間、年次有給休暇などに関する事項についての規定を、就労者の生活と健康に配慮するとともに多様な働き方に対応して、より良いものとしていくことをいいます。 http://www.tw-sodan.jp/
経済産業省	IT導入補助金	IT導入補助金は、中小企業・小規模事業者等が自社の課題やニーズに合ったITツール(ソフトウェア、サービス等)を導入する経費の一部を補助することで、企業の業務効率化・売上アップをサポートするものです。
総務省	ふるさとテレワーク	「ふるさとテレワーク」とは、地方のサテライトオフィス等においてテレワークにより都市部の仕事を行う働き方のことです。 ふるさとテレワークの推進により、都市部から地方への人や仕事の流れを創出し、地方創生の実現に貢献するとともに、地方における時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方を促進し、働き方改革の実現にも貢献します。地方自治体や民間企業等に対し、地方のサテライトオフィス等のテレワーク環境を整備するための費用の一部を補助しています。

地方自治体が用意している制度もあります

各地方自治体でも、独自の支援制度を策定している場合があります。詳細は直接自治体に問い合わせるか、ホームページなどを確認しましょう。下記は、東京都の例になります。(2019年8月26日現在)

東京都	ワークスタイル 変革コンサルティング	東京都内の中堅・中小企業等を対象に、業務改善やICTの専門家を最大5回まで無償で派遣し、テレワーク導入に向けた支援を行います。
	テレワーク活用・ 働く女性応援助成金	都内中堅・中小企業を対象に、テレワーク機器導入やサテライトオフィス利用を助成します。
	働き方改革助成金	TOKYO働き方改革宣言企業に対し、企業等の働き方改革を推進するため、新たに導入した制度において、助成要件を満たした利用実績があった場合に助成金を支給します。

テレワークに関する助成、補助 <https://japan-telework.or.jp/subsidy/>

テレワークについて知ろう

在宅勤務の業務環境、作業環境

テレワークを行う作業場が、自宅等の事業者が業務のために提供している作業場以外である場合には、事務所衛生基準規則（昭和47年労働省令第43号）、労働安全衛生規則および「VDT*作業における労働衛生管理のためのガイドライン」（平成14年4月5日基発第0405001号）の衛生基準と同等の作業環境となるよう、テレワークを行う就労者に助言等を行うことが望ましいです。

部屋	設備の占める容積を除き、10㎡以上の空間	事務所衛生基準規則第2条
照明	机上は照度300ルクス以上とする	事務所衛生基準規則第10条
窓	● 窓などの換気設備を設ける ● ディスプレイに太陽光が入射する場合は、窓にブラインドやカーテンを設ける	事務所衛生基準規則第3条、VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン
椅子	● 安定していて、簡単に移動できる ● 座面の高さを調整できる ● 傾きを調整できる背もたれがある ● 肘掛けがある	VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン
室温・湿度	● 気流は0.5m/s以下で直接、継続してあたらず 室温17℃～28℃／対湿度40%～70%となるよう努める	事務所衛生基準規則第5条
PC	● ディスプレイは照度500ルクス以下で、輝度やコントラストが調整できる ● キーボードとディスプレイは分離して位置を調整できる ● 操作しやすいマウスを使う	VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン
机	● 必要なものが配置できる広さがある ● 作業中に脚が窮屈でない空間がある ● 体型に合った高さである、または高さの調整ができる	VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン
その他	作業中の姿勢や、作業時間にも注意しましょう！ ● 椅子に深く腰かけ背もたれに背を十分にのたて、足裏全体が床に接した姿勢が基本 ● ディスプレイとおおむね40cm以上の視距離を確保する ● ディスプレイを注視する時間やキーを操作する時間はできるだけ短くする	VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン

*VDT作業とは、ディスプレイ、キーボード等により構成されるVDT (Visual Display Terminals) 機器を使用して、データの入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集・修正等、プログラミング・監視等を行う作業です。

VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン <https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyouku/0000184703.pdf>

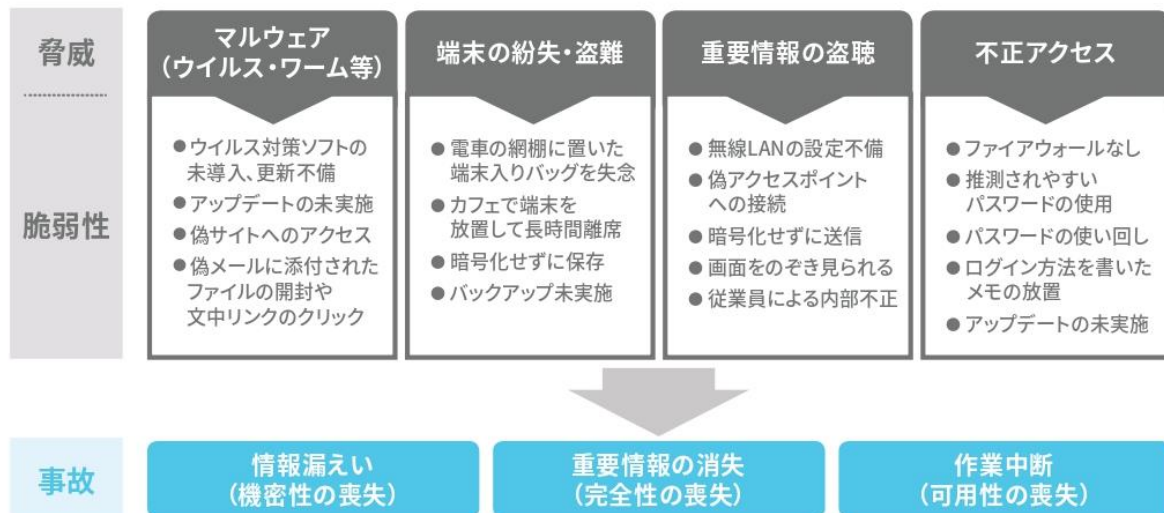


テレワークについて知ろう

セキュリティ対策から見たテレワークの特徴

通常、情報資産はオフィスの中で管理され、外部の目に触れることはありませんが、テレワークを行う場合は、インターネット上を流れたり、持ち運びが容易なノートパソコン等の端末で利用されます。そのため、インターネットを経由した攻撃を防御する対策がなされたオフィスとは異なり、情報資産はマルウェアの感染、PCや記録媒体の紛失・盗難、通信内容の盗聴等の「脅威」にさらされやすいといえます。

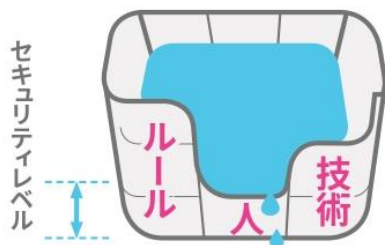
セキュリティ脅威の種類



保護すべき情報資産を洗い出し、どのような脅威や脆弱性、リスクがあるのかを把握、認識した上で、重要度に応じた情報のレベル分けを行い、レベル分けに応じた体系的な対策を実施することが重要です。情報セキュリティ対策には「最も弱いところが全体のセキュリティレベルになる」という特徴があります。どこか1箇所弱点があれば、他の対策をいくら強化しても全体のセキュリティレベルの向上にはつながりません。そこで、**情報資産を守るためには、「ルール」・「人」・「技術」の三位一体のバランスのとれた対策を実施し、全体のレベルを落とさないようにすることがポイント**となります。

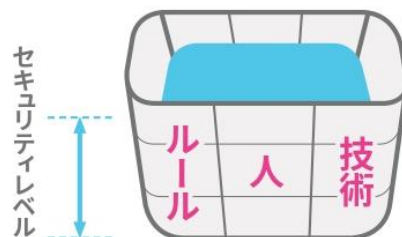
セキュリティレベルの特徴とバランスのとれた対策

バランスが悪い情報セキュリティ対策



「ルール」、「人」、「技術」のバランスが悪いと、対策として不十分になり、全体の情報セキュリティレベルは低下してしまう。

バランスのとれた情報セキュリティ対策



「ルール」、「人」、「技術」の対策がバランスよく保たれていると、高い情報セキュリティレベルを維持できる。

テレワークについて知ろう

情報漏えいの抑止を啓発する

起こり得るトラブル

社外からも社内システムのすべてのファイルを開覧できるようにしていたところ、従業員が外出先でテレワーク中に取引先との守秘義務のある情報が表示された状態で作業画面を放置。機密情報が盗み見され、インターネット上の匿名掲示板への投稿が発覚したことで、取引先から取引停止を申し渡された。

対策の考えかた

「ルール」「人」「技術」それぞれに関わる問題点を認識した上での対策が必要です。「人」に関する対策として、重要情報を扱うときに画面を放置することの危険性を伝えるなど、テレワーク勤務者の意識を高めることで未然防止を図ることが求められます。

- のぞき見を防止するプライバシーフィルターの支給と装着義務化
- 離席時の画面ロック義務化



紙媒体からの情報漏えいは特に注意が必要

日本ネットワークセキュリティ協会「セキュリティインシデントに関する調査報告書」(2017年6月14日)によると、情報漏えい媒体・経路のうち、紙媒体が47.0%となり、約半数を占めるという結果が出ています。紙による情報持ち出しを認める場合には、資料の紛失・盗難等による情報漏えいのリスクを認識し、これらを踏まえたルールを定める必要があります。コワーキングスペースで紙資料を用いて作業や打合せを行う場合、カフェなどと比べてオフィスに近い環境のため、つい気が緩んで紙資料を置き忘れる例が多いようですので、十分留意してください。

テレワークセキュリティガイドライン(第4版) http://www.soumu.go.jp/main_content/000545372.pdf

[レノボジャパン：はじめようテレワークスタートガイド](#)

実際にテレワークを始めるためには様々な葛藤があると思います。

テレワークを成功させるコツは、「テレワークは働き方の一つ」として捉え、テレワークをすることにこだわりすぎないことです。

中小企業は柔軟に業務を変えていけること、スピード感がメリットだと思いますので、テレワークを一つの武器として利用できるようにしていければベストだと思います。

テレワーク導入に困ったら、是非
インフィニティまでご相談下さい！

電話相談：052-228-0417

または下記フォームからご相談

[お問い合わせフォーム](#)

Click !