

ICTを活用した  
テレワークの  
早わかり  
ガイド

導入プロセス編

# 今テレワークが求められている理由とは

## BCP（事業継続計画）対策

- ・災害や事故など不測の事態を想定した対応策
- ・通勤困難時における従業員への配慮

## WLBの向上

- ・通勤時間の削減
- ・家事・育児へも対応しやすい環境

## 人材確保・採用力の向上

- ・社員満足度が上がり離職防止
- ・多様な就業機会で、多様な人が働ける

# そもそも、テレワークってなに？

→tele（離れたところで）work（働く）という意味で、  
従来のオフィス勤務型の働き方とは違い  
場所にとらわれない働き方をすること

あなただけの快適な“Home Office”で働きませんか？

代表的なテレワーク勤務形態は以下の三つ

在宅勤務



モバイルワーク



サテライトオフィス



# 大まかなテレワーク導入のプロセス

① 推進体制の構築・  
現状（業務）分析



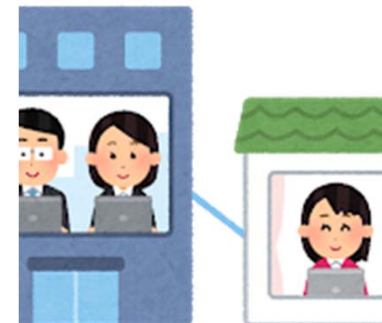
③ 社内ルールの策定  
（就業規則）



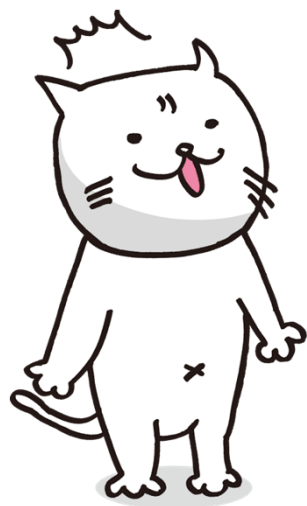
② テレワークの形態及び  
ICT環境の整備



④ 試行導入・評価  
助成金の活用



もっと簡単に言えば



# 大まかなテレワーク導入のプロセス

①仕分ける



②ツールを探す



③ルールを作る



④試してみる



# 既存のシステムがある程度あれば…

①仕分ける



②ツールを探す



③ルールを作る



④試してみる



：既存のシステムがある程度あれば…

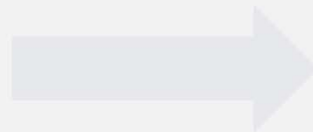
①仕分ける

②ツールを探す

**実はそんなに  
ハードルは高くないんです**

③ルールを作る

④試してみる

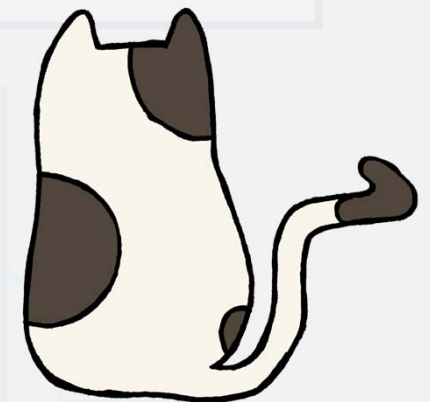




：既存のシステムがある程度あれば…

**まずは“やってみること”が大事ですが  
そのうえで…**

**実践的な導入について  
紹介していきます**



# ①推進体制の構築・現状（業務）分析

# ① 推進体制の構築・現状（業務）分析

## ◆ 目的を明確に

- ・ 目的（何を得るために？）
  - 出社をしなくても業務ができる状況の創出（緊急事態対応）
  - 定型的業務の生産性向上
  - 勤務者の移動時間の短縮、通勤困難者への対応 等

## ◆ 推進体制を構築する

導入する際には、一人に任せずプロジェクトチームでの運用を。



# ① 推進体制の構築・現状（業務）分析

## ◆ 対象とする職種とテレワーク形態

### ○ 事務系

→ 一般事務、営業事務、貿易事務  
秘書、経理事務、オペレータ業務  
など

### ○ 営業系

→ 販売・営業職で情報収集、顧客  
開拓、提案、顧客との商談、プレ  
ゼンテーションの作成、商品・  
サービスなどの提供など

在宅勤務

モバイルワーク

サテライトオフィス

# ① 推進体制の構築・現状（業務）分析

## ◆ 現状（業務）分析

できそう

ツール環境次第でできそう

難しい



- ・ 資料の作成、編集
- ・ 企画の作成
- ・ メールへの対応
- ・ 社外への訪問、商談

- ・ チームでの打ち合わせ
- ・ 社外の人との打ち合わせ
- ・ 会社のシステム業務等

- ・ イベント業務
- ・ 契約書の押印
- ・ 軽作業等

ICT環境次第ではより効率的な業務が可能に！

# 具体的な業務分析と対応

▶ 打ち合わせ	→	テレビ会議システム、 ビデオチャット
▶ 細かいやり取り	→	チャットアプリ、メール
▶ 書類のやり取り	→	クラウドストレージ、 データアップロードサービス
▶ 工程の確認、管理	→	プロジェクト管理アプリ、 タスク管理アプリ

## **②-(1)テレワークの形態及びICT環境の整備 (システム方式)**

# PC業務について

PC業務においては、自社システムでの作業や機密情報が入ったパソコンでの作業をどのように外部からアクセスし運用するかが成功の鍵となる。次は、外部からのアクセス方法を紹介。「リモートデスクトップ方式」と「仮想デスクトップ方式」は外部から社内PCシステムの業務が可能。「クラウド型アプリ方式」では、アプリのもつ機能次第で様々な業務が可能。

システム内作業型

アプリ内作業型

## ①リモートデスクトップ方式

低コスト

容易性

## ②仮想デスクトップ方式

大規模対応

利便性

## ③クラウド型アプリ方式

低コスト

多用途性

例) Web会議、グループウェア、チャットアプリ等

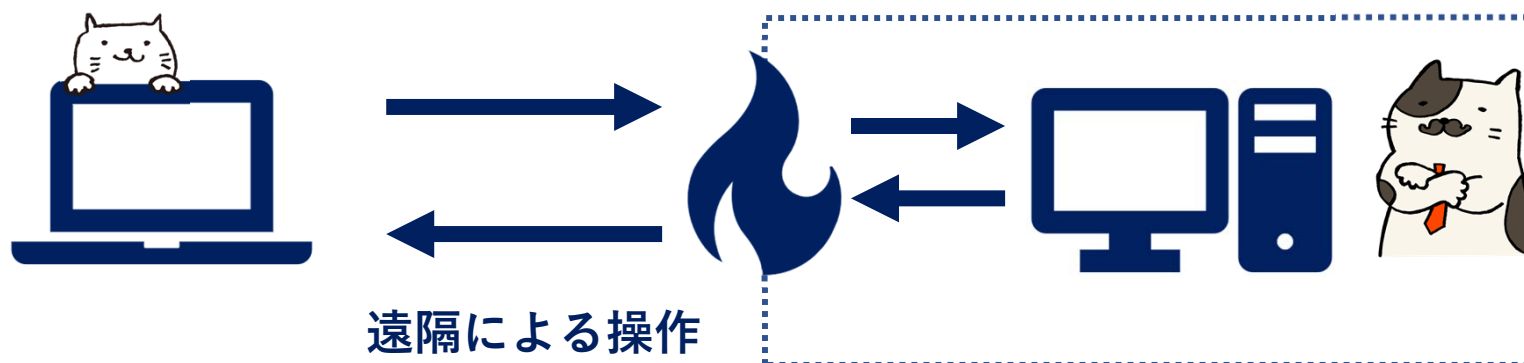
クラウド型仮想デスクトップ方式というものもある…  
Amazon WorkSpaces等



## ②システムICT環境の整備

### ◆リモートデスクトップ方式

リモートデスクトップ方式とは社内のPCに外部からアクセスする方式。  
社内PCにソフトウェアを導入することで実現可能。コストも安い。  
→在宅勤務にも、モバイルワークにも相性が良い。1台あたり800円～1500円も。



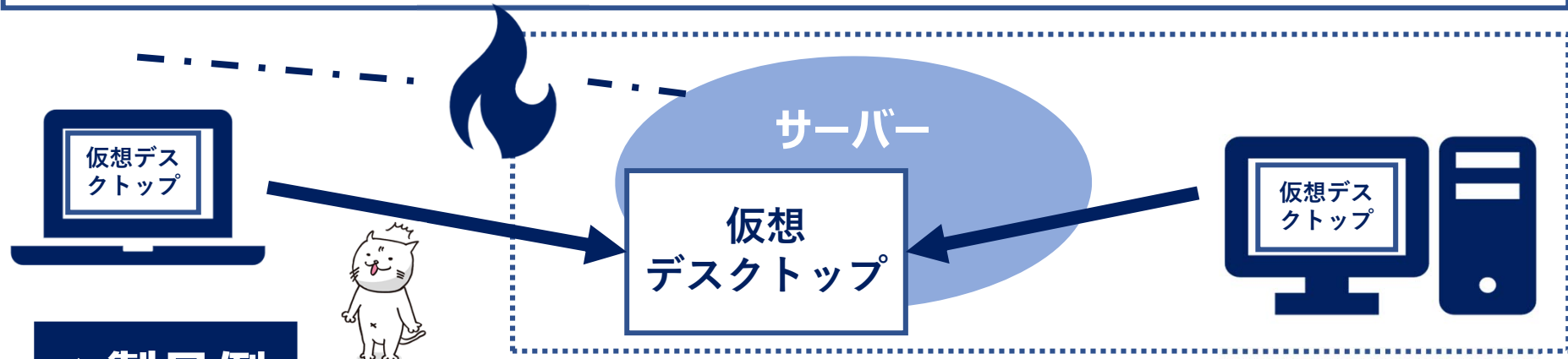
### ◆製品例

magicConnect/NTTテクノクロス(株)、Splashtop Business/スプラッシュトップ(株)  
Remote View/RSUPPORT(株)、DoMobile/(株)日立ソリューションズ・クリエイト  
ISL ONLINE/(株)オーシャンブリッジ、Remote Works/TIS(株)  
Smart Interwork/インターコア(株)、 等

## ②システムICT環境の整備

### ◆仮想デスクトップ方式

サーバー内の仮想PCにアクセスする方式。一般的なPCの利用とは異なる新規システムの構築が必要。又、サーバーが停止した場合の業務への影響が大きいため慎重な対策がある。SIベンダーなどに依頼するのが一般的で導入コストは高額になるケースが多いが、最近ではAmazon WorkSpace等の小規模から利用できるクラウドベースの仮想デスクトップサービスもでてきている。



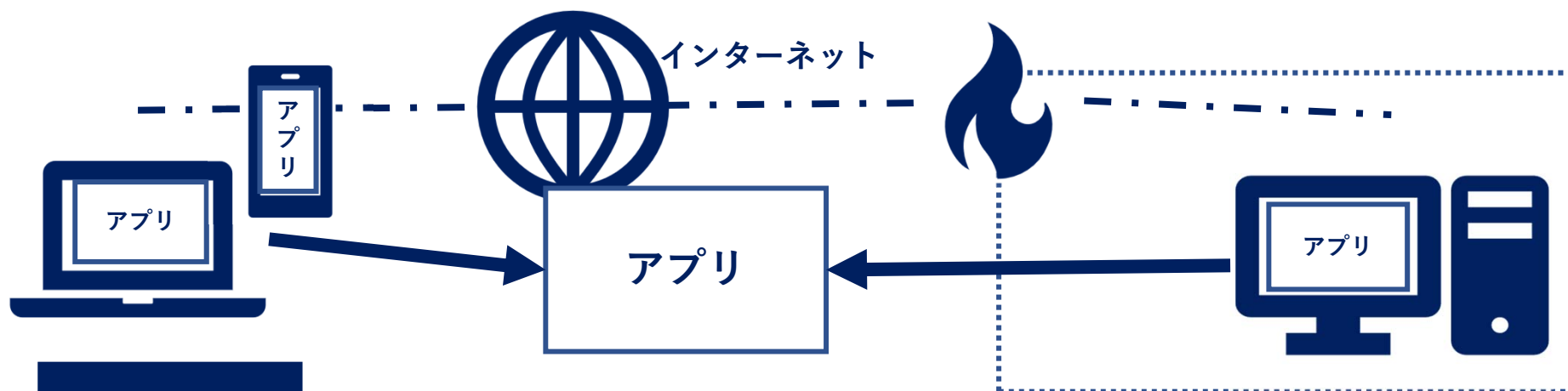
### ◆製品例

Citrix XenDesktop/シトリックス、Vmware Horizon7/ヴィエムウェア(株)、  
MicrosoftVDI/日本マイクロソフト(株)、Amazon WorkSpaces/アマゾンウェブサービス  
ジャパン(株)

## ②システムICT環境の整備

### ◆クラウド型アプリ方式

外部業者の提供するサーバ及びソフトウェアをインターネット経由で利用する方法。グループウェアや、会議システム、コミュニケーションツールなどでの利用することが多い。グループウェアは、プロジェクト管理などに長けているため営業を基本とする営業職と相性がよい。



### ◆製品例

テレビ会議：Zoom/Zoom Video、V-CUBE/(株)バイキューブ、WebEx Meeting/シスコシステムズ合同会社、Skype for Business/日本マイクロソフト(株)、Googleハングアウト/グーグル合同会社、Microsoft Teams/日本マイクロソフト(株)

## ②システムICT環境の整備（クラウド型アプリ）

### ◆コミュニケーションツールや情報共有アプリの活用

テレワークのいずれの形態においても、コミュニケーションの質・量の低下を防ぎ、情報共有を円滑にするためにも、メールに限らずチャットアプリなどの活用も柔軟に検討していくことが重要。グループウェアの多くにチャット機能は含まれており、無料のものも多いため導入コストは低い。また、インターネット上にファイルを保存できるオンラインストレージを活用することで大容量ファイルの円滑なやり取りが可能になるためコミュニケーション及び業務の幅も広がる。

#### コミュニケーションツール製品例

Slack/Slack Japan(株)、  
Googleハングアウト/Google合同会社、  
Chatwork/Chatwork(株)、  
LINE WORKS/ワークスモバイルジャパン(株)、  
Microsoft Teams/日本マイクロソフト(株)  
等

#### グループウェア等製品例

サイボウズ(Office/Garoon)/サイボウズ(株)  
Office365/日本マイクロソフト(株)  
desknet's Neo / (株)ネオジャパン  
G suite / Google合同会社

## ③社内ルールの策定

## ②社内ルールの策定

### ◆導入に向けた具体的なルール

#### ①対象者

- ・ 誰が？
- ・ 何人？
- ・ どんな業務を？



#### ②形態

- ・ 在宅
- ・ モバイルワーク
- ・ サテライトオフィス



#### ③利用方法（申請方法）

- ・ 誰に申請するのか？
- ・ いつまでに？
- ・ 申請単位は？



#### ④労務管理

- ・ 始業と終業のルール
- ・ セキュリティ管理



## ②社内ルールの策定

### ◆テレワーク規定（就業規則）の作成例

#### ①テレワーク勤務の対象者の規定（全員を対象とする規定例）

例：第〇条 テレワーク勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

（１）在宅勤務を希望する者

（２）自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者

※セキュリティ環境に関しては、各社の状況に合わせた基準を規定するのが望ましい

#### ②テレワーク勤務を命じることに関する規定

例：第〇条 テレワーク勤務を希望する者は、所定の許可申請書（電子含む）を～日前までに所属長から許可を受けなければいけない。

※～日の部分は短い方が利用されやすい

#### ③テレワーク勤務時の労働時間

例：第〇条 テレワーク勤務時の労働時間及び休憩時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。

２ 前項に関わらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。

３ 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業規程第〇条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

実際に作成する場合は社労士等に相談することをお勧めします。

相談は「佐賀働き方改革推進支援センター」まで 《TEL》 0120-610-464 《MAIL》 s-kaikaku@saga-hatarakikata.com

## ②社内ルールの策定

### ◆労務管理（ツールの利用）

#### 出退勤の管理

方法①：メールなどによる始業・終業時の報告

→既存のシステムから可能

方法②：クラウドサービスの利用

→導入コストが安い、携帯からも可能

#### 在席（ログ）の管理

グループウェア等の利用により、従業員の作業時間や作業内容が見える化。  
ツールによっては、社内ネットワークでなくてもPC作業が管理可能。



## ②社内ルールの策定

### ◆利用のガイドラインとして

#### セキュリティポリシー

- ・ 家族でも社内情報や極秘情報は共有しない
- ・ 在宅以外での空間利用者へのぞき見されない措置（覗き見防止フィルター）
- ・ テレビ会議の利用場所限定（会話を聞かれるリスク）
- ・ 端末を放置しない
- ・ 安全な回線の利用

#### インシデントへの対応

- ・ 端末紛失時の連絡対応措置
- ・ 端末の位置情報の管理

## ④ 試行導入と評価

## ② 試行導入と評価

### 導入

まずは既存のシステムからテレワークでできることを中心に試行導入を始める。  
又、無料サービスのアプリなどの利用により、コスト面や導入面でのハードルを下げる。

### 導入への評価

- ・業務成果が低下していないか
- ・コミュニケーションは問題なくとれているか
- ・管理コストはどの程度かかるか

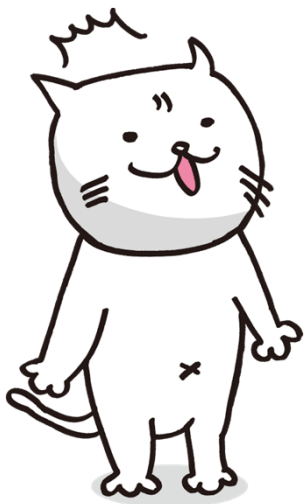
## ② 試行導入と評価

### ◆ 利用されやすいように、心理的ハードルを下げ、意識の啓発

- ▶ 一部の人だけにOKや、利用制限をかけると社内では広まりにくい  
(導入時は少人数から、普及の際には制限はかけすぎない)
- ▶ 監視が強い環境では利用はされにくい、既存の業務から見える化を図り、社内でも在宅でも評価できるようにテレワークを活用
- ▶ 導入時には「社内認識の共有、意識改革を図るための研修」や「円滑に業務を実施するためのガイダンス」を行うことが必要

## ④助成金の活用

# テレワークを新規で導入する 中小企業には補助金も…



中小企業事業主の皆さまへ

## 「働き方改革推進支援助成金<sup>(※1)</sup>」のご案内 (テレワークコース)

労働時間等の設定の改善<sup>※2</sup>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に取り組む  
中小企業事業主を支援します！**

- 社員の育児や介護と仕事の両立を支援したい
- 社員の通勤負担を軽減したい
- ワーク・ライフ・バランスを推進して社員のやる気をアップさせたい
- 優秀な人材を確保したい

= テレワーク

※1 令和2年度より、「時間外労働等改善助成金」から名称変更しました。

※2 「労働時間等の設定の改善」とは、各事業場における労働時間、年次有給休暇等に関する事項について労働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た、より良いものとしていくことをいいます。

### 支給対象となる取組

テレワークの導入・実施に関して、以下の取組をいずれか1つ以上実施してください。取組に要した費用を助成します。

<input type="checkbox"/>	テレワーク用通信機器 <sup>(※)</sup> の導入・運用 (例) ・VPN装置 ・web会議用機器 ・社内のパソコンを遠隔操作するための機器、ソフトウェア ・保守サポートの導入 ・クラウドサービスの導入 ・サテライトオフィス等の利用料 など <b>※ パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用は対象となりません</b>	<input type="checkbox"/>	就業規則・労使協定等の作成・変更 (例) テレワーク勤務に関する規定の整備
		<input type="checkbox"/>	労務管理担当者に対する研修
		<input type="checkbox"/>	労働者に対する研修、周知・啓発
		<input type="checkbox"/>	外部専門家(社会保険労務士など)による導入のためのコンサルティング

### 支給額

支給対象となる取組の実施に要した費用のうち、下の「対象経費」に該当するものについて、**成果目標の達成状況<sup>※</sup>**に応じて助成します。※成果目標・評価期間は裏面参照。

対象経費			助成額
謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、印刷製本費、備品費、機械装置等購入費、委託費 (注) 契約形態が、リース契約、ライセンス契約、サービス利用契約などで「評価期間」を超える契約の場合は、「評価期間」の間の経費のみが対象			<b>対象経費の合計額 × 補助率</b> (上記の額を超える場合は <b>上限額<sup>※</sup></b> ) ※ 「1人当たりの上限額」×対象労働者数 又は 「1企業当たりの上限額」のいずれか低い方の額
成果目標の達成状況	達成	未達成	<b>&lt;支給額の例&gt;</b> 労働者100人の企業で、 総務、経理部門5人に1人当たり30万円の機器を導入する場合 所要額 30万円×5人 = 150万円 ○成果目標達成の場合 → 20万円×5人=100万円を助成 ○成果目標未達成の場合 → 10万円×5人=50万円を助成
補助率	3/4	1/2	
1人当たりの上限額	20万円	10万円	
1企業当たりの上限額	150万円	100万円	

※ 成果目標、ご利用の流れ、対象事業主の要件 等については裏面をご確認ください。

### ③ I T 導入補助

ITツール導入による業務効率化等を支援。5月からベンダー・ツール登録を開始し、6月から補助事業者の公募開始予定。

#### 基本情報

対象：中小企業・小規模事業者 等

補助額：30～450万円

補助率：1/2

(特別枠は、2/3) ※詳細は26ページ参照

#### 想定される活用例

- ・在宅勤務制度を新たに導入するため、テレワークに利用できる業務効率化ツール等を導入する

※特別枠に限り、PC・タブレット等のハードウェアにかかるレンタル費用も補助対象

#### 公募スケジュール (2次締切)

申請開始：6月頃予定

申請締切：6月末頃予定

※ 2次締切後も申請受付を継続し、令和2年度内に、令和2年9月、12月に締切りを設け、それまでに申請のあった分を審査し、交付決定を行います。(制度内容、予定は変更する場合がございます。)

IT導入補助の応募方法等の詳細は、下記のサイトよりご確認ください。

【IT導入補助についてのお問合せ先】

一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

<https://www.it-hojo.jp/2020emergency/>

または右のQRコードよりご確認ください。



電話番号：0570-666-424

※IP電話等からお問合せの場合は042-303-9749までご連絡ください。

受付時間：9:30～17:30 (土日祝日除く)



**◆ 詳しい情報については  
次の窓口まで、お問い合わせください。**

相談窓口	リンク	TEL	メール	備考
テレワーク総合ポータルサイト (厚生労働省)	<a href="https://telework.mhlw.go.jp/">https://telework.mhlw.go.jp/</a>	0120-91-6479	<a href="mailto:sodan@japan-telework.or.jp">sodan@japan-telework.or.jp</a>	総合相談窓口（導入方法、助成金、セミナー等）
働き方改革支援センター (厚生労働省)	<a href="http://saga-hatarakikata.com/">http://saga-hatarakikata.com/</a>	0120-610-464	<a href="mailto:s-kaikaku@saga-hatarakikata.com">s-kaikaku@saga-hatarakikata.com</a>	社会保険労務士が導入方法から助成金の申請まで相談に応じます。
産業スマート化センター（県）	<a href="https://www.saga-smart.jp/">https://www.saga-smart.jp/</a>	0952-97-9120	<a href="mailto:info@saga-smart.jp">info@saga-smart.jp</a>	ICTツールによる技術的な導入支援。
さがHRラボ（県）	<a href="https://www.saga-hrlab.info/">https://www.saga-hrlab.info/</a>	0952-20-0590	<a href="mailto:info@saga-hrlab.info">info@saga-hrlab.info</a>	社内ルール作りの助言。採用力アップのためのコンサルも行っています。
Microsoft AI&Innovation Center SAGA	<a href="https://maic-saga.com/">https://maic-saga.com/</a>	0952-40-7101	<a href="mailto:info@maic-saga.com">info@maic-saga.com</a>	テレワークに関するセミナーやリモートワーク及びクラウドソーシングの活用事例を提供。
	<a href="https://empoweredjapan.com">https://empoweredjapan.com</a>	同上	<a href="mailto:empowered_japan@microsoft.com">empowered_japan@microsoft.com</a>	テレワークの普及啓発に取り組んでいる組織であり、数々の実践的な講座を開催。新型コロナの影響を受け、緊急のwebセミナーを開催（詳細はトップへ）

おわり



## **【この資料に関する問合せ】**

佐賀県 産業労働部 産業人材課

TEL : 0952-25-7100 FAX : 0952-25-7305

MAIL : [sangyoujinzai@pref.saga.lg.jp](mailto:sangyoujinzai@pref.saga.lg.jp)