



コロナ禍でのテレワークのススメ 導入・運用方法ガイド

Powered by
Sony Biz Networks Corporation.



◆もくじ◆

1. はじめに	2
2. コロナ禍における業務の変化	2
3. テレワークの種類	3
4. テレワークの効果	5
5. テレワークの注意点	7
6. テレワーク導入のステップ	9
7. テレワーク時におすすめの ICT ツール	11
8. さいごに	14

はじめに

新型コロナウイルス感染症の拡大を受けて、日本国内でも観光・飲食・興行などの業界を中心に多くの企業が深刻な影響を受けています。そのほかの業界でも、従来のやり方では事業継続が難しくなっている企業が多く、できるだけ感染リスクを下げる働き方を検討・実施しなくてはならない状況にあります。

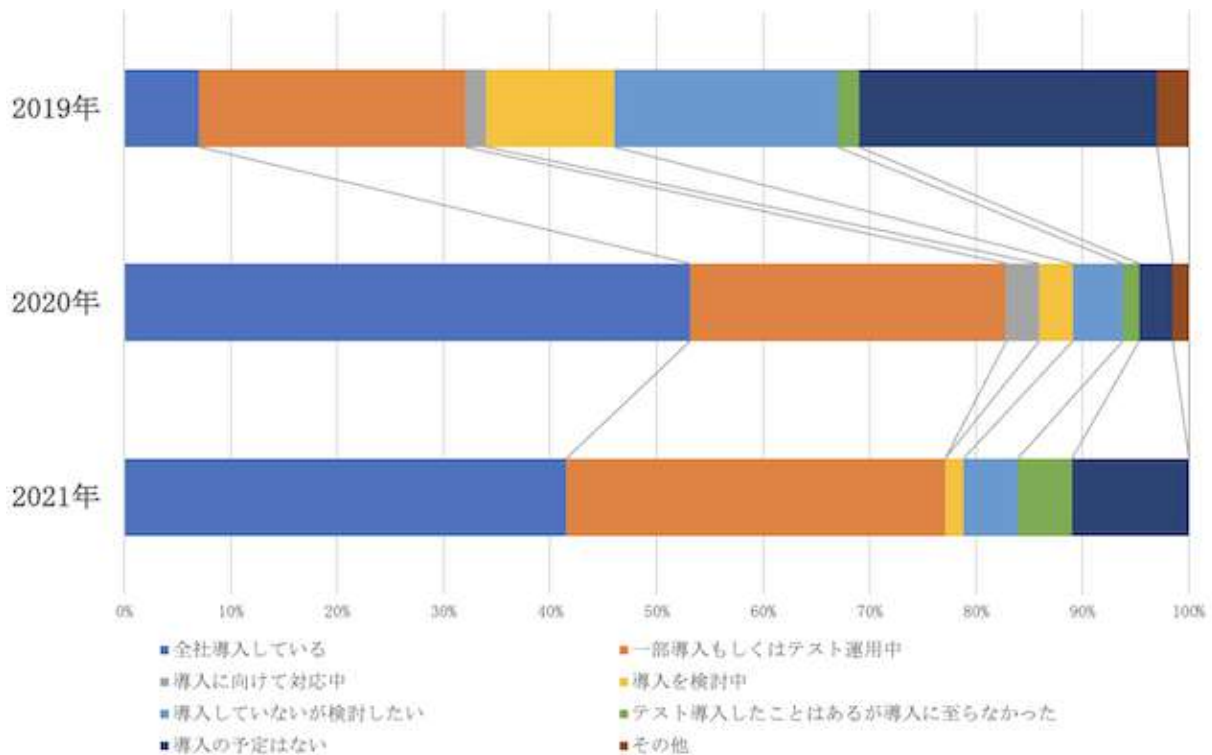
従業員の雇用や事業の継続性を守り、かつ感染リスクを抑えられる働き方として注目されているのがテレワークです。しかし、テレワークをこれまで導入してこなかった企業にとっては、テレワーク下の労務管理方法や情報セキュリティ上のリスク等に疑問や不安を抱えている場合も少なくないのではないのでしょうか。この記事では、テレワークのさまざまな形態とそれぞれのメリット、実施するうえで注意すべきポイント、導入時の各ステップ、利用できるツールといった、これからテレワークを導入するにあたって知っておきたい情報をまとめて解説します。

コロナ禍における業務の変化

新型コロナウイルス感染症によって、私たちの生活様式や働き方には大きな変化が生まれました。ここでは、コロナ禍において生じた働き方の変化について解説します。

● テレワークの推進

新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するために、国や地方自治体が事業者に対して呼びかけているのが、オフィスに出勤しない働き方、いわゆるテレワークの推進です。かねてより、多様な働き方を導入することは企業にとって課題でしたが、設備が整わなかったり、社内制度の整備ができなかったりと、導入の動きは鈍いものでした。しかし、コロナ禍において、感染リスクの回避という、より強い必要性を伴うことで、多くの企業でテレワークの導入が急ピッチで進められています。複数の統計調査から、2020年4月7日の緊急事態宣言以降で、企業・従業員ともにテレワーク実施率が全国的に上昇傾向にあることがわかっています。実際に somu-lie が行ったアンケート結果においてもテレワーク実施率が2020年以降に急増していることが見てとれます。



● **業務フローの見直し**

テレワークや、それに伴う業務のペーパーレス化、時差出勤など、多くの企業で業務に変化が生じています。このような変化に対応するうえで、必要不可欠となるのが業務フローの抜本的な見直しです。

テレワークを開始したものの、紙の書類に承認印を押すためだけに出勤する従業員が相次いだというニュースは記憶に新しいでしょう。このような事態を避けるためには、従来の承認プロセスや書類の管理・チェックといった業務を改善する必要があります。

また、オフィスで勤務する場合でも、急な変化に不便を感じたり、抵抗を覚えたりする企業や従業員もいるでしょう。しかし、これまで放置されてきた無駄な業務や非効率な業務の改善ともなるはずで、必要に迫られた状況とはいえ、これをきっかけとした業務効率の向上も期待できるでしょう。リスクを低減するために、長時間・大人数での会議を原則として禁止するなどの見直しが必要です。

● **需要の変化への対応**

コロナ禍は経済社会にも大きな影響を及ぼしました。特に苦境に立たされた企業が多いのは飲食業界です。多くの飲食店は、夜間の営業時間短縮要請に加え、複数人が集まって行う会食の自粛が要請されたことで、これまでの経営方法を見直す必要に迫られました。しかし、テイクアウトや宅配サービスに対する需要の増加にうまく対応した企業も多く、臨機応変な事業転換が奏功したケースも多くみられます。そのほかの業種でも、EC サイトやオンラインをつかったサービスに転換することで、緊急事態宣言下で生じた新たな需要に対応できた企業は多いです。

複数の自治体でこうした業務転換を支援する制度が始まったほか、新型コロナ収束後に利用できる食事代を利用客が先払いすることで、飲食店を応援できるサービスを提供する民間の企業・団体も現れており、苦境に立たされた業界も形を変えながら活路を見出そうとしていることがうかがえます。

● 健康管理の徹底

職場でのクラスター発生リスクを抑えるために、オフィスに出勤する人に対しても意識改革が求められています。これまでの日本の職場では、少しの体調不良であれば無理をしても出勤することが美德のように思われる傾向がありました。あるいは仕事を休むことに抵抗があるという人も多かったのではないのでしょうか。しかし、強い感染力を持つ新型コロナウイルス感染症流行以降の職場では、従業員の出勤前の検温をはじめ、定期的な手洗いの推奨や、体調に異変がある従業員への出勤自粛の呼びかけ、オフィス内の消毒・換気など、より徹底した健康管理に取り組むようになりました。

また、在宅ワークに移行した人の多くが、運動不足や外出できないストレスを実感するようになったことで、スマートフォン・スマートウォッチなどのデジタル技術を活用した体調管理や、フィットネス分野に対する関心が高まったというデータもあります。

テレワークの種類

テレワークとは、ICT（情報通信技術）を利用した、場所や時間に縛られない働き方の総称です。テレワークは、通勤やオフィスで密集・密接するリスクを避けるほかに、多様な人材の確保や仕事と育児・介護の両立など、多くの社会問題の解決に繋がるメリットを持っているため、普及を目指す企業は増えています。

テレワークと聞いて一般的にイメージされるのは「在宅勤務」の形式かもしれませんが、テレワークはそのほかにもいくつか種類に細分化できます。どの種類のテレワークが実施可能で、より効果が大きいかは、各事業者の業種・業態によって異なります。そこで、ここからはそれぞれのテレワークの形態と特徴について詳しく見ていきましょう。

● 在宅勤務

在宅勤務は、オフィスに通勤するのではなく自宅からオンライン環境を利用して働く業務形態です。通勤に伴う従業員の肉体的・精神的負担を軽減し、業務の効率化やワークライフバランスの向上といった効果が期待できます。

また、病気や障害、同居する家族の介護等を理由に通勤が難しくなった従業員であっても、在宅勤務を実施すれば、離職せずに継続して働くことができます。

総務省の調査（2020年5月29日公表）によると、テレワークを導入している企業の50.4%が在宅勤務を導入しており、モバイル勤務に次いで多くの割合で採用されている形態です。

● モバイル勤務

モバイル勤務は、オフィスでも自宅でもない場所で、ネットワーク回線などを通じて、ノ

ートPC やスマートフォン・タブレットなどの端末から業務を行う形態です。

営業先や建築現場など社外での業務が多い従業員が、職場に戻らなくても業務を進められたり、不要な出社の回数を減らしたりすることで業務の効率性を高める効果があります。モバイル勤務を公共交通機関や公共のスペースで行う際には、機密情報の漏洩などのリスクがあるので、公的な場での重要な情報の閲覧や公共のWi-Fiスポットの利用を禁止するなど、導入にあたってあらかじめモバイル勤務用のサービス規程を定めておく必要があります。

総務省の同調査によると、テレワークを導入している企業の63.2%がモバイル勤務を導入しており、最も多くの割合を占めている形態です。

● サテライトオフィス勤務

サテライトオフィス勤務は、本社以外に設置したサテライトオフィスに出勤する業務形態です。多くの企業が本社を人が集まりやすい都心に置いていますが、郊外にサテライトオフィスを設置することで、従業員の通勤ストレスと移動時間を軽減できます。

また、都市部にサテライトオフィスを設置する場合にも、客先に向かう場合の中継基地的役割になり、業務効率の向上が期待できるでしょう。また、オフィス機能を分散しておくことで非常時の事業継続性を確保できるといった効果もあります。

総務省の同調査によると、サテライトオフィス勤務はテレワークを導入している企業の16.4%が導入しています。新たにオフィスを設営する手間がかかることもあり、今のところまだあまり数の多くない形態と言えるでしょう。

● ワークেশョン

ワークেশョンは「ワーク（仕事）」と「バケーション（休暇）」を組み合わせた造語で、オフィスから離れたリゾート地などで休暇を過ごしながらか働く形態です。普段とは異なるリラックスできる環境に身を置くことで、業務生産性や創造性を高める効果が期待できます。

昨年発表された株式会社 INFORICH の調査によると、ワークেশョンを実施したのは回答者のわずか5%に過ぎず、コストや企業の制度上の課題から日本国内ではまだ実現が難しい形態のようです。しかし、ICTの発展した現代では、職種によっては心身のリフレッシュをしながらオフィスに出勤するのと遜色ない成果を期待できるものも多く、今後の導入拡大が期待されます。

新型コロナウイルス感染症の流行との関連では、国内旅行者が急減したことによる経済的な影響を受けた観光事業者の設備や、キャンプ場などを有効活用したワークেশョンが注目されています。現在環境省では、こうした地域経済活性化を目的としたワークেশョンの企画・実施費用や、Wi-Fi設備等の環境整備の支援を予定しており、参加する事業者を公募中です。

テレワークの効果

テレワークには、さまざまなメリットがあります。特に、新型コロナウイルス感染症に関する業務上の問題は、テレワークの導入によって解決できるものが多いです。また、少子高齢化社会の労働人口の確保など、現代社会が抱える課題の解消に繋がる点でも注目が集まっています。

● 非常災害時の事業継続

日本は災害の多い国です。いつどのような天災に見舞われるか予想はできなくても、テレワークを導入しておけば、いざというときの事業継続性を確保できます。通勤の困難や、オフィス機能の麻痺が発生しても、在宅勤務やサテライトオフィスでの勤務で急場をしのげるようにすることは大切なことでしょう。

今回の新型コロナウイルス感染症の流行に際しても、テレワークを導入することで、オフィスでのクラスター発生や、通勤ラッシュの回避といった感染症対策に役立っているケースは多いです。

● ワークライフバランスの実現

テレワークでは、通勤に伴う従業員のストレスや時間の無駄を省くことができるため、そのぶんプライベートな時間を充実させることができ、ワークライフバランスの向上が期待できます。趣味の時間や家族との時間が増えることで、仕事へのやる気にも繋がるでしょう。

● コスト削減

テレワークを導入すれば、オフィスに出勤する回数が減るため交通費や燃料費、移動時間などのコストを削減できます。また、テレワークだけで完結できる業務の数が増えていけば、広いオフィスを確保する必要性や、紙の書類を作成・管理するためのコストも減らしていくことが可能です。

こうして浮いた予算を、在宅勤務で従業員が負担する通信費や環境整備のための費用の補助に充てることで、労働環境の充実を図ることができるでしょう。

● 環境負荷軽減

テレワークには、環境保全にも貢献できるという、企業の社会的責任と結びついたメリットもあります。たとえば、テレワークによって、自動車やその他の交通機関の利用頻度が少なくなることで、二酸化炭素排出量を削減することが期待できるでしょう。また、テレワークでは必然的にペーパーレス化も進むため、紙の使用量を減らして森林資源を保護することにも繋がります。

● 地域活性化の推進

企業のオフィスはこれまで東京などの大都市に集中しがちでした。しかし、場所を選ばずに業務ができるテレワークが普及していけば、地方への居住者の増加と、それに伴う地方

経済の活性化が期待できます。

また、新しい休暇の過ごし方として、リゾートを利用したワーケーションのプログラムを充実させることで、新型コロナの影響で打撃を受けた各地域の観光業界とそれに関連する飲食業界の雇用を守ることができます。観光資源の魅力をアピールすることもでき、コロナ禍収束後の集客効果も期待できるでしょう。

● 人材の確保

テレワークは、より多様な環境・時間で働くことを可能にします。そのため、これまでは高い能力を持ちながらも居住地と勤務地の距離を理由に採用できなかった人や、自身と家族の体調の変化、引っ越し・出産などをきっかけに長く働いてきた職場での勤務の継続が難しくなった人でも働くことができ、事業者はより仕事に適した人材を確保できるようになります。労働人口の減少が予想される我が国においては、労働力の確保という点でもメリットがあるといえるでしょう。

● 少子高齢化対策の推進

現代の日本では、仕事を続けられなくなることを懸念して出産を断念する人や、高齢の家族を介護するために仕事をやめざるを得ない人、自身の高齢を理由に仕事につけない人が増加しており、少子高齢化を加速させる要因の一つになっています。

働く時間や場所、環境を多様化させるテレワークは、育児・介護と仕事のどちらかを諦めなければならなかった人が、両立して働く助けとなり、少子高齢化を緩和できる対策として機能するでしょう。

テレワークの注意点

テレワークという新しい業務形態を導入するうえで、「労務管理が難しい」、「仕事とプライベートの切り替えが難しい」といった課題や問題が想定されています。テレワークを企業と従業員の双方にとってメリットのある労働形態として活用・推進するために、テレワークを導入するにあたって注意すべきポイントや、問題の対策について確認しておきましょう。

● 労働基準法の適用

テレワークで働く場合においても、労働基準法を遵守した労働をさせるようにしなければなりません。たとえ臨時的な導入だとしても、テレワークをするうえでの賃金や、労働時間、就業の場所などの労働条件について労使でよく話し合い、変更のある場合は新たな労働契約の締結が必要です。就業規則に定められている就業場所がオフィスに限定されている場合は、導入するテレワークに適應した就業場所に変更する必要があります。

テレワークでは、自分の働きやすい時間に業務をしたいという声も多く、つい深夜に業務をしてしまったり、働きすぎてしまったりする状況が発生します。しかし、テレワークにおける労働時間や休憩時間の取扱いについても、基本的には通常勤務と同様のルールが適

用されるため、通常勤務以外の時間に業務を進めることや、本来の休憩時間に休憩をとらないことはできません。企業には、従業員の労働時間を正確に把握する義務があるので、テレワークにおいても、PCの使用時間の記録や、勤怠管理システムなど、客観的な記録から労働時間の把握に努めましょう。

ほかにもフレックスタイム制の適用や、在宅勤務中にほかの用事ができた際などに業務の指示を受けない「中抜け時間」を設けることで休憩時間を延長し、その分終業時刻を繰り下げるといった柔軟な対応も可能ですが、いずれの場合もあらかじめ就業規則に定めておき、労働時間を把握しなければなりません。

● 労働安全衛生法の適用

テレワークを行う場合でも、労働安全衛生法に基づいた、従業員の心身の健康を保つ押領が必要です。

厚生労働省のガイドラインによると、在宅勤務のように従業員が事業者の提供する場所以外で就業する場合には、事務所衛生基準規則に定められているのと同等の作業環境が用意できるように助言することが推奨されています。快適な作業環境として、たとえば照明の照度は300ルクス以上、ディスプレイは照度500ルクス以下、室温17℃～28℃など、具体的に規定されている基準がありますので参考にすると良いでしょう。

また、在宅勤務やモバイル勤務中に事故などが発生して従業員が怪我を負った場合には、労働災害として扱われることについても注意が必要です。たとえば、在宅勤務中に一度トイレのために離席した従業員が、作業場所に戻って椅子に座ろうとした際に転倒したというケースが業務災害として認められた例もあります。ただし、業務とは関係のない私的行為が原因である事故は、業務災害とは認められませんので、こうした線引きについても事前に周知すると良いでしょう。

● 労働状況の可視化

テレワークでは、通常勤務に比べて従業員それぞれの業務状況が見えにくく、マネジメントが難しくなります。このような状況に合わせ、業務進捗や各業務の所要時間などを記録・共有できるシステムが次々と開発されていますので、導入を検討するのも良いでしょう。各自の労働状況を可視化して管理することで、業務配分の偏りを防ぎ、従業員がスムーズに業務をすすめられるようサポートできます。

● コミュニケーション上の課題

従業員同士のコミュニケーションも、テレワークでは希薄になりがちです。たとえば、業務上の困りごとや疑問があっても、相手が何をしているのかわからない状況では電話やメールで質問することに抵抗がある、といった心理から解決が先送りになってしまうことなどが考えられます。

こうしたことのないよう、気軽にメッセージのやり取りができるチャットツールを活用したり、定期的なオンライン面談の場を設けたりして、従業員とコミュニケーションがとれる仕組み作りをしましょう。特に経験の浅い新入社員については、業務の遂行だけな

く、モチベーションの保持すら難しくなってしまう恐れもあるので、特別な指導体制で積極的なコミュニケーションを心がける必要があります。

ほかにも、休憩時間に従業員同士で会話のできるビデオチャットの環境を整えるなど、閉塞感を覚えやすいテレワークにおいても、メンタル面の健康を保つ施策を講じると良いでしょう。

● 情報セキュリティ対策

テレワークでは、インターネット環境を社外の人物と共有する場面が出てきます。業務に関わる機密情報が外部に漏洩してしまうリスクについて対策しなければなりません。テレワークにおける情報セキュリティ上のリスクとしては、セキュリティが完備されていない公共ネットワークで暗号化されていない情報を扱ってしまうことのほかに、移動中や人と共有するスペースで端末を操作している様子を見られてしまうといったことも考えられます。

情報漏洩を防ぐために、テレワーク時に使用できる機器やネットワークの制限、アクセスできる情報の範囲など、詳細なサービス規律を設定しておきましょう。

● 適切な人事評価

オフィスワークと違い、働いている様子が見えないテレワークでは、人事評価に関して疑念や不公平感を抱きやすいことが懸念されます。こうしたことのないようにテレワークを導入する際にしっかりと人事評価制度・賃金制度を明確にしておくべきでしょう。

また、テレワークを行う従業員と通常勤務の従業員とで異なった賃金制度等を定める場合でも、労働契約の内容が変わることで従業員が不利にならないように注意するとともに、労使でよく話し合うことが大切です。

テレワーク導入のステップ

テレワークを導入することに対して、現場では戸惑いが起きたり、テレワーク導入の目的が共有できなかったりして、思うような成果が上げられない可能性があります。そこで、ここからはテレワークを導入する際に、具体的にどのようなステップを踏むべきか解説します。

● 導入目的の明確化

はじめに、テレワークの導入目的を明確にして従業員全員に提示し、テレワークを行うことで目指す企業としての在り方を共有しましょう。今回のコロナ禍のような非常事態においては、通勤や職場での感染リスクの高さはよく知られているため、テレワーク導入への理解は得やすいかもしれませんが、しかし、自宅の環境や従業員の仕事の進め方によっては、テレワークをすることが難しい従業員がいる可能性もあります。一般に、テレワークを行う可能性が就業規則に定められている場合は、「企業からの業務命令拒否」を理由に懲戒処分を行うこともできますが、コロナ禍においては、さまざまな事情を抱えた従業員に

配慮する気持ちも忘れないようにしましょう。このような場合は、テレワークができない理由をよく確認し、配慮する必要がある場合には、在宅勤務以外の方法を検討する必要があるでしょう。

● 対象範囲の決定

業務内容によってはテレワークに向かない職種もあります。テレワークを行える従業員とそうでない従業員間の不公平感を減らすためにも、できるだけ幅広い部門や業務での導入を検討しましょう。デスクワークだけでなく、営業職であってもオンラインツールを利用することで、大部分の業務をテレワークで実行できるといったメリットがあります。

また、対象とする従業員を選定する際には、高齢の家族と同居している人や、基礎疾患のある人など、リスクの大きい人を優先すると良いでしょう。緊急事態宣言下では出勤者の7割削減を求めています。業務内容や経験の度合いによって、テレワークに向かない従業員も存在します。自社の中でどの部門のどの業務までを対象にテレワークへと移行させるか、その範囲は慎重に検討しましょう。

● 現状把握

テレワークへとスムーズに移行するために、必要なものがないかを見直しておきましょう。たとえば、就業規則や人事評価制度、労働時間管理の方法、などの制度面のほか、貸与するノートパソコンやスマートフォンなどの数が足りているかなど、テレワークの実施にあたってどのような変更や環境の整備が必要かをリストアップします。

● 導入計画の策定

テレワークの導入に向けた推進計画を立てます。具体的には、以下のような項目をスケジュールに入れると良いでしょう。

1. テレワーク導入計画書の作成
2. テレワークに対応する制度・ルール作り
3. ICT ツール等のテレワーク環境構築
4. テレワーク導入にあたっての研修・セミナーの開催
5. テレワークの試験的導入
6. 導入結果の検証
7. 本格移行に向けた継続計画の策定
8. 実施環境の整備

企業の企業内容がさまざまであるように、テレワーク導入に際して解決すべき課題は企業によって違います。まずは全体的にどのような施策が必要か、計画書を作成しましょう。その後試験導入で判明したことなどを整備していき、徐々に改善を加えるようにしましょう。

● 研修や説明会の実施

従業員にテレワークの必要性や目的、テレワーク時に使用するツールの操作方法等を理解してもらうために研修や説明会を実施します。とくに、さまざまな年代の従業員がいる企業の場合は、年代によって情報リテラシーにも差が生じがちです。そのため、オンラインツールの操作方法については、マニュアルを作成するなど時間をかけ丁寧な説明を心がける必要があります。企業全体の業務体制が変わることなので、説明会にはテレワーク実施の対象者だけでなく、その上司や実施対象外の従業員といった人にも参加してもらい、テレワークに対して広く理解を得ておきましょう。

● テレワークの実施

テレワークの導入直後は通常勤務との様々な違いから、思うように仕事が捗らない可能性もあります。そこで、いきなり従来と同じ業務効率を求めるのではなく、まずは導入から半年間は施行期間と想定します。その間に、従業員からの意見を集め、改善策の実施をしていくと良いでしょう。

● テレワークの評価と改善

テレワークを実施して一定期間経過した後には、必ず振り返りを行いましょ。通常の業務からテレワークに移行したことで、どのようなプラスの効果が得られ、反対にどのような点で課題が見られたかを、導入目的と比較して評価します。

比較のためのデータは、従業員に対するアンケート・ヒアリングの実施で得られる質的なものや、各業務に要した労働時間などの定量的な記録に基づくものの両方を参照して分析すると良いでしょう。

評価結果をもとにテレワークの対象範囲の見直しや、課題への対策を検討し、より業務効率の高いテレワーク体制が構築できるよう目指していきます。

テレワーク時におすすめの ICT ツール

不便のないテレワークを行うためには、自社の業務に適した ICT ツールを選択することが重要です。企業全体の業務システムを刷新することは、導入にかかる時間や費用の面から見て現実的ではないので、現在業務に使用している端末やツールを確認し、テレワークに使えるものは転用し、また新たに導入するツールやシステムについては現在の環境を活かせるものや操作に共通点があるものなど、スムーズに移行できるものを選択しましょう。

● Eメール・チャットツール

すでに通常勤務で導入している職場も多いかもしれませんが、Eメールツール・チャットツールは、顔をあわせてやり取りができないテレワークを実施するために必須となるツールです。こうしたコミュニケーションツールは、業務連絡で頻繁に使用するものなので、使い慣れたツールがあれば可能な限りそれを継続利用すべきでしょう。チャットツールは、電話やEメールに比べて緊急性の低いちょっとした確認に使いやすく、部署や担当業

務のチームごとに内容を共有しやすいグループチャットが利用できるといった利点もあります。

● 電話関連システム

電話は、社内・社外問わず、一番多く使われる連絡手段です。オフィスへ電話がかかってくることが多い企業では、お客様からの電話に出られないことが、テレワークの懸念点になっているかもしれません。しかし、スマートフォンにビジネスフォンとしての機能を持たせ、オフィスの電話と連携し転送できるツールを使えば、在宅勤務やモバイル勤務でも通常と変わらない電話対応業務を行うことができます。サテライトオフィスを設置する場合でも、必要な数の電話機や専用回線を用意するよりも、既存の端末にビジネスフォン機能を持つツールをインストールする方がコストを抑えることができるでしょう。

● 会議システム

カメラ映像を利用した会議システムは、テレワーク下で物の形や写真・動画のような視覚情報を共有しながら行う会議や、顧客へのリモート営業をするのに便利です。

また、リアルタイムに対面で会話ができるので、採用活動中でのオンライン面接、業務中の在籍確認ツールや、休憩時間中の雑談用ツールとして使うこともできます。

● 勤怠管理ツール

テレワークでは、従業員の労働時間を視認ができませんので、正確に労働時間を記録・確認するための勤怠管理ツールの導入がおすすめです。

勤怠状況の把握は、始業と終業の時刻に電話やメールで確認することもできますが、人数の多い職場では効率が悪く、管理者側の負担が大きくなってしまいます。専用の勤怠管理ツールには、給与計算システムや人事管理システムと連携して自動でデータを出力できる機能などがあるので、勤怠管理以外の領域でも業務改善に繋げることができるでしょう。

● プレゼンス管理ツール

プレゼンス管理ツールは、従業員の在籍確認をすることができます。ほかにも、離席中、対応中といった現在の業務状況を確認できるツールです。導入することで、メールやチャットで質問したい内容があるときに、ちょうどいいタイミングを把握できるなど、よりスムーズな連携が可能になります。

● 業務管理ツール

テレワークを効率的に行うには、各自のスケジュールやタスクを共有できる業務管理ツールが必要となります。テレワーク中に従業員それぞれのスケジュールや業務内容とその進捗が把握できなくては、適切に業務を割り振ることができなくなってしまうからです。

また、プロジェクト単位で動く仕事を扱っている場合は、プロジェクトごとの締め切りやタスクの進捗状況、従業員の仕事量等を可視化し、一元管理できる機能を持ったツールを

採用すると良いでしょう。

● データ共有ツール

業務に使うドキュメントや画像、映像等のデータを遠隔で共有するためのツールがあると便利です。簡単なデータの共有であれば無料のクラウドストレージサービスやEメール、チャットツールの添付機能等で補うこともできます。しかし、高解像度の写真・動画を多く扱う業務や、漏洩してはいけない機密情報を扱う業務を行う場合には、有料であっても保存容量に制限がないサービスや通信時にデータを暗号化し、複数の認証機能があるといった安全性の高いサービスを選択するべきでしょう。

● グループウェア

グループウェアとは、Eメールやメッセージ、データ共有、スケジュール管理など、オフィスで仕事をする際に必要なツールを、一つのシステムに統合したものです。テレワークで業務を進める際に必要なツールがすべて揃っているため、オフィスで働くのと同様以上の業務効率を実現できます。

かつては自社で保有するサーバーにインストールされたシステムが主流でしたが、近年は外部サーバーにネットワーク経由でアクセスして利用できるクラウド型のシステムもあり、導入コストを抑えることができます。

● MDM

MDMとは「Mobile Device Management」の略で、従業員が使用するスマートフォンやタブレットといったモバイル端末のシステム設定等を、まとめて管理する手法やそのためのシステムのことを指します。

MDM環境を構築しておくことで、業務に使う端末のセキュリティ設定を自社で統一したり、紛失時に操作できないように遠隔でロックをかけたりできます。テレワークでは、モバイル勤務時のセキュリティリスクを低減させるためにも有効です。

さいごに

コロナ禍において、必要に迫られて急ピッチでテレワークを導入しなければならない企業も多いでしょう。そのような場合は、十分な準備ができずに導入に至るケースも多いことと思います。今回紹介したテレワークを実施するうえで注意すべきポイントのうち、特に優先すべき事項は、従業員の労働環境に関連する法令遵守と、情報セキュリティ対策の2点だといえるでしょう。業務効率を優先するあまりに、この2点を疎かにすると、リスクの多い運用になってしまいます。

まずは現在の業務環境を振り返り、テレワークに移行しやすそうな業務や、そのまま転用できそうなツールを吟味することで、ツールの導入費用や研修の時間、手間といったコストを抑えることができます。計画と振り返りを重ねながら、テレワークの対象範囲を徐々に拡大していくと良いでしょう。実施していく中で現れた課題を把握しつつ、しっかりと

対策を講じていけば、テレワークのメリットを大いに享受でき、通常勤務以上に業務効率を改善するチャンスも見えてくるはずです。

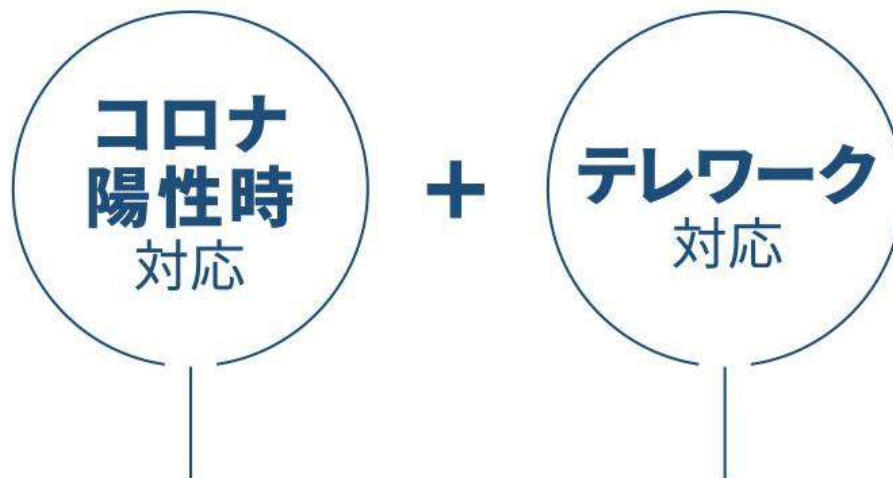
With/After コロナでは管理すべき事項が複雑化

急激な世の中の変化に対応するため、NewNormal な働き方を導入・検討する企業が増えてきています。多様な働き方が同時に共存する中で、感染対策への対応をしながら出社管理や勤怠管理を行うことは難しく、バックオフィス担当者の頭を悩ます要因となっています。

そのような複雑な状況下で従業員も不安を感じており、今後は安心して働ける環境を提供することが必須となっています。



somu-lier toolが解決します!



- ☑ 体調チェック
- ☑ 陽性報告と事後対応
- ☑ ダッシュボードで可視化

- ☑ 出退勤打刻
- ☑ 出社予約・管理
- ☑ データエクスポート

こうした課題に対応すべく、somu-lier は「感染者確認時の対応」「濃厚接触者管理の自動化」「テレワーク勤怠管理」「出社予約と出社率管理」などの機能を一元化した「somu-lier tool」を開発しました。

somu-lier tool ではm密を避けたオフィス出社管理で新型コロナウイルス感染対策への対

応をしながら、万が一陽性者が出た際の様々な対応を自動化することで、企業と従業員の安全に考慮した環境を支援します。

With/After コロナの企業活動を支援するため、完全無償で提供しておりますので、この機会にぜひご利用ください。

The graphic features a dark blue background. At the top, the text 'Somu-lieR tool' is written in a white, elegant script font, with 'tool' in a white box. Below it, '[ソムリエツール]' is written in a smaller, white, sans-serif font. The main headline reads 'コロナ禍に安心して働くためのクラウド型勤務支援ツール' in white. Below the headline, two white circles are connected by a plus sign. The left circle contains the text 'コロナ陽性時対応' and the right circle contains 'テレワーク対応'. To the right of the circles, there is an illustration of a smartphone and a laptop, both displaying the Somu-lieR tool interface. The smartphone screen shows a clock at 10:08 and several circular icons. The laptop screen shows a web application with various data points and text.

クラウド型勤務支援ツール「ソムリエツール」

>>>https://tool.somu-lieR.jp/?utm_source=somu-lieR&utm_medium=referral&utm_campaign=release20201130&utm_content=20210318tagtbanneryellow