

テレワーク・ リモートワークとは

○ 職場以外の場所で働く業務形態

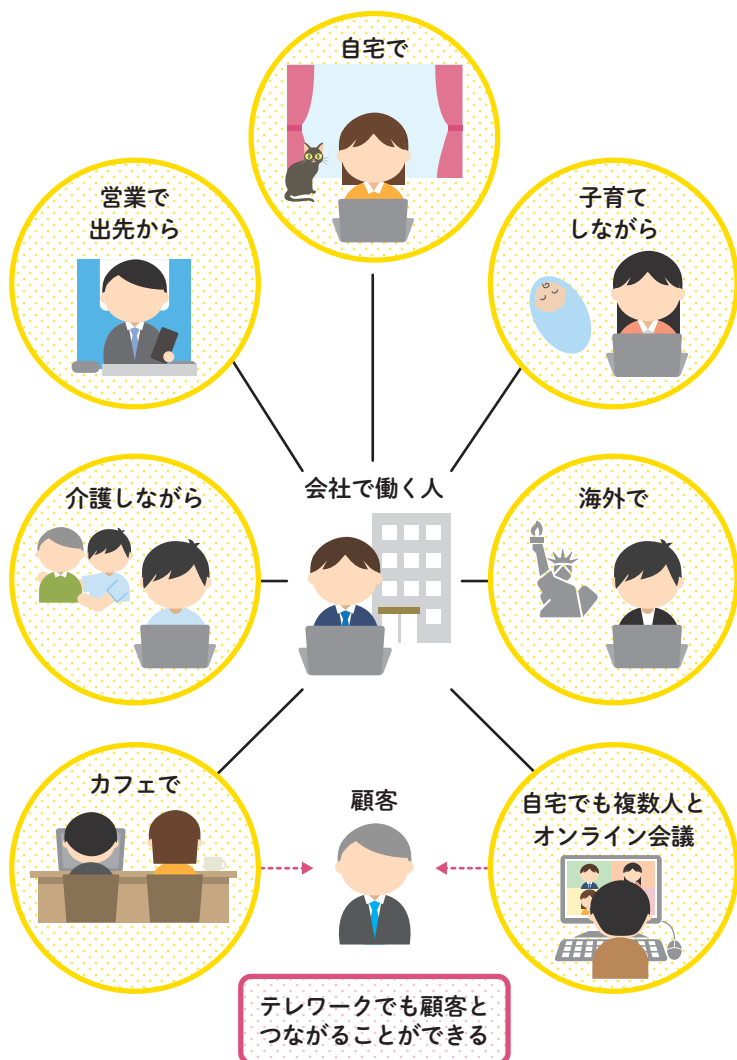
テレワークとは、遠隔（Tele）で仕事（Work）をすること、つまり自宅などのオフィス以外で働く勤務形態のことです。リモートワークの「Remote」も「遠く離れて」を意味します。テレワークを実施する人＝テレワーカーは、さまざまなICTツール（Part 3、5参照）を活用することで、オフィス以外の場所でも仕事をすることができるため、**場所や時間に縛られない柔軟な働き方が可能**です。

以前は研究・開発職、デザイナー、設計士、プログラマーなど、自己完結できる業務がテレワークを導入しやすい職種として挙げられていました。しかし現在では、家庭用インターネット網の発達やICT技術の進化によって、テレワークは多くの人にとって身近な存在になりつつあり、実際に多種多様な職種で導入が始まっています。

国土交通省は、テレワーカーを「職場以外の場所で、ICTを用いて、1週間に8時間以上仕事をする人」と定義しています。毎日在宅でテレワークを行う場合もあれば、週1～2回や、1日のうちの一部の時間のみなどと頻度も異なり、さまざまな働き方がなされています。

テレワークを導入できれば、ワーク・ライフ・バランスの向上はもとより、災害やパンデミック、育児や介護、闘病など、人生に起こるさまざまな荒波にもまれても、離職せずに仕事を続けることができます。会社側も優秀な人材を手放さずに済みます。テレワークは、働き手にとっても経営側にとっても、なくてはならない働き方の形態なのです。

▶ オフィスから離れた場所でも仕事ができるテレワーク



▲ オフィスから離れた場所で、それぞれの事情に合わせながら柔軟に働くことができます。会社のデータサーバーにアクセスして仕事をこなすケースも。また、オフィスで働く人や、同じように在宅でテレワークをしている人ともつながりながら仕事できる。

目標管理より 時間管理が主流

◎ テレワークは労働時間の管理と業務評価がポイントに

テレワークの導入に際しては、**勤務状況をどのように管理・評価するかが重要**です。多くの企業は、テレワークでもオフィス勤務者と同様に労働時間を記録し、それに見合った給与を支払う「時間管理」を行っています。テレワークの勤務時間をオフィスの定時に合わせて設定すれば、労働時間も管理しやすくなります。

フレックスタイム制を活用すれば、勤務時間帯を自由に設定できるため、育児や介護を必要とするテレワーカーは働きやすくなるでしょう。**コアタイム**（必ず勤務すべき時間帯）を設ければ、オフィスとの連携にも支障をきたしません。テレワークとともにフレックスタイム制を導入する企業も多く見られます。

とはいえ、こういった働き方であっても、テレワーカーは「きちんと評価されているのか」と不安を抱くでしょう。これは企業側も同じです。互いの不安を払拭するために、**労働時間をきっちりと証明する方策が必要**です。昨今はパソコンでの勤怠管理ツールが数多く登場し、クリック操作で「勤務中」と示すものから、テレワーカーのデスクトップ画面を撮影して管理者に送るものまでさまざまなタイプが出てきています。

また、電話やメール、チャットやWeb会議などを使って、**日頃から業務の成果や進捗状況をこまめに把握しておけば、業務への評価もオフィス勤務者と同等に行える**ようになります。オフィス勤務者とは別の基準で業務評価を行うのであれば、事前の説明・合意と就業規則の変更が必要になる点も留意しておきましょう。

●それぞれの働き方で業務につながる

始業時刻	ランチタイム	休憩時間	終業時刻
オフィス勤務			
オフィスで テレワーカーの 始業をチェック 	オフィスでの ランチタイム 	休憩室で過ごす 	終業 
定時にテレワーク			
オフィス勤務者 と同時刻に 作業開始 	自宅でランチ (外食も可) 	適度に休憩を 取る 	メールなどで 終業を知らせる 
フレックスタイム制のテレワーク			
早朝に業務を 進めて内容を 報告 	合間に介護や 育児 	自宅から Web会議に 出席 	昼間に できなかった分 は深夜に仕事 

▲オフィスでの業務を中心に、オフィス勤務者と同時刻に働くテレワーカーや、フレックスタイムで働くテレワーカーがメールやICTツールでつながりながら仕事をする。業務グループ全員がテレワーカーの場合は、コアタイムを設け、業務報告などをきっちりと行う。

Part 2

ルールを明確化！
テレワークの業務評価と法律

開始はトップダウン、 実施は各部署の連携が重要

● 人事・労務・情報システムの調整を全社周知のうえで推進

テレワークを始めるためには、労働時間の管理方法や社内データの共有方法、効率的な連絡手段など、決めるべき課題がたくさんあります。従業員と上司の間でそうした課題を話し合い、取り決めるを行うことができれば、テレワークはすぐにでも始められるでしょう。とはいえ、本人どうしが了解しただけでは、「給与計算はどうするのか」「通信費は経費から出すのか」「連携業務が滞りがち」などのさまざまな問題が起きて、継続的なテレワークは頓挫してしまいます。

会社としてテレワークをスムーズに導入するためには、経営方針を決める経営陣、テレワークの対象者を決める人事部門、労働時間や勤怠管理を担当する労務管理部門、ICTシステムやセキュリティを担当する情報システム部門といったように、**部門をまたいでテレワーク推進のプロジェクトチームを立ち上げることが必須**です。

こうしたチームを組織するためには、経営トップがテレワーク推進のリーダーとなることが理想ですが、テレワークの検討が従業員や特定の部署の希望によって始まるケースも多くあるでしょう。その場合は、「なぜテレワークが必要なのか」「導入することで何が変わるのか」など、具体的な内容を盛り込んだ起案を作成し、経営陣に説明・承認を得るプロセスが不可欠です。このプロセスを踏むことで、関係各部門との調整もスムーズになります。

また、全社的な周知も重要です。テレワークの全体像を社内の各部門に周知することで、社内での理解も深まり、部署間の連携が円滑に行えます。

▶ テレワーク導入をスムーズに進めるために

Part

3

今日から始める！

導入プロセスとICT環境構築のポイント

会
社
的
な
周
知

全体方針を決定

企画部門

経営トップ



経営トップとともに
テレワーク導入の
基本方針やテレワーク
の実施範囲などの
大枠を決定

経営トップが
テレワークを
導入する意志を
明確に表明

テレワークの現場からの提案

テレワーク導入を求めている部門



テレワークの必要性や必要な事項をアピール

部門を超えたルール作り

人事部門

労務管理部門

情報システム部門



テレワークの方針に従い、テレワークが必要な部署や対象者を選定するためのルール作りに参画

テレワーク勤務者の労働環境の整備や労働時間、勤怠管理の方法などのルール作りを担当

テレワークを実施するためのネットワークシステムの構築やセキュリティのルール作り、テレワーク用のパソコンや勤怠システムの選定などを担当

▲経営トップを巻き込んだる推進でなければ、部門を超えた検討やルール作り、就業規則の改定などが難しくなる。上司に許可を取り、就業規則に抵触しない範囲でテレワークのトライアルを行って成果をプレゼンするのも、経営陣を説得する手段の1つだ。

モデル①「在宅勤務／事務職等／大・中企業」

●在宅勤務はシステムやセキュリティに留意すべき

Part 4では、厚生労働省が発表した「テレワークではじめる働き方改革」に沿ったモデル分けを行っており、「在宅勤務」「モバイルワーク」「サテライトオフィス」の3つの形態に分けて解説しています。最初に、大・中小企業が在宅勤務を行う場合の注意点を見ていきましょう。

まずはシステム方式や使用する端末の種類です。**運用上の負担を軽くし、情報漏えいへの対策が非常に重要**になるため、シンククライアント型のリモートデスクトップや仮想デスクトップの利用がおすすめです。基本的に本人認証と暗号化通信を利用しますが、テレワークを行う社員や利用する端末台数が多いときは、適切に管理することであらゆるリスクを防ぐことができます。

また、在宅勤務中は労働時間があやふやになりがちです。家事や介護をしながらであれば、仕事との切り分けが難しくなり、結果として労働時間が増えてしまうことも少なくありません。そのため、**勤怠管理ツールや在席管理ツールを利用して状況を可視化**し、労働時間を正確に把握する必要があります。

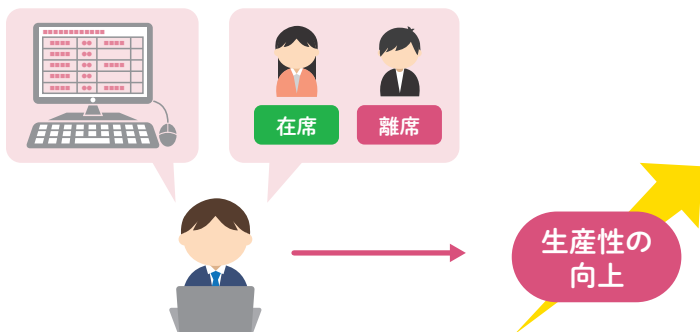
オフィスにいる社員や社外のクライアントとの打ち合わせには、パソコンやスマートフォンを活用してコミュニケーションを図りましょう。気軽にメッセージをやり取りできるチャットツールを使えば、チーム間でのコミュニケーションも活性化されます。また、会社の規模が大きいと社内に情報が散乱しがちですが、**グループウェアなどを使えば、情報の共有や管理が容易**になります。

● モデル①におけるICTシステムの選択例



■ 標準的に必要 ■ 適正な実施のために推奨 ■ 業務内容に応じて推奨

出典：厚生労働省「テレワークではじめる働き方改革」P.35



▲ 勤怠管理ツールや在席管理ツールを使用し、テレワーカーの稼働状況を可視化することで、時間への意識が高まり、生産性の向上へとつながる。

独自アプリも利用できる 「リモートデスクトップ」

● どこにいても会社と同じように仕事ができる

社内でハードウェアと密接に関連した独自のシステムやアプリを使っている場合や、社外に持ち出したくない重要なデータがある場合に利用できるのが、「**リモートデスクトップ方式**」です。

リモートデスクトップ方式は、会社には設置されているパソコンのデスクトップ環境を、テレワーク端末から遠隔で操作するシステムです。テレワーク端末は、会社のパソコンを覗く窓のような役割です。テレワークのシステム方式としてはもっとも一般的で、導入しやすいという側面から幅広く導入されています。**会社にいるときと同じ環境で仕事ができるため、これまで会社でしか行えなかった業務をテレワークでも継続できる**のがもっとも大きなメリットです。ただし、リモートで会社のパソコンに接続する関係上、通信環境が悪いと操作性が落ちるので、注意が必要です。

テレワーク端末は会社のパソコンの操作がメインで、アプリなどを動かす必要がなく、テレワーク端末にファイルを保存する必要はありません。情報漏えいのリスクを下げるができるため、高性能のテレワーク端末は必要ないのです。また、既存のシステムを利用するため、新しくシステムを構築する必要がありません。導入コストを抑えられることもメリットの1つです。

ただし、リモートで社内のパソコンの電源をオンにするためには（Wake On LAN）、社内のパソコンやルーター、サーバー側の対応が必要で、そうでない場合、社内の端末の電源を常に付けておかなければなりません。

● リモートデスクトップ方式のしくみ

テレワーク端末



社内のパソコン



社内のパソコンを
遠隔で操作して
作業する

作業データは
すべて社内の端末に
保存される

▲ 社内と同じような環境で作業ができるため、作業効率を落とさず仕事ができるのが特徴だ。しかし、セキュリティが甘いと外部から不正にアクセスされる危険性があるため、VPNを設置するなど、万全なセキュリティ対策が求められている。

● 高度なセキュリティを確保する「TeamViewer」



毎日

<https://www.teamviewer.com/ja/>

▲ TeamViewer社が提供するリモートデスクトップツール。無料であるにもかかわらず、接続の容易さやセキュリティの高さなどで評価が高く、安心して利用できる点が特徴だ。モバイル端末にも対応しているため、スマートフォンやタブレットでも社内と同じ環境で仕事ができる。

Part
5

効率とセキュリティを両立する！

テレワークシステムとツール