



# テレワーク業種別 ガイドライン

TELEWORK GUIDELINES

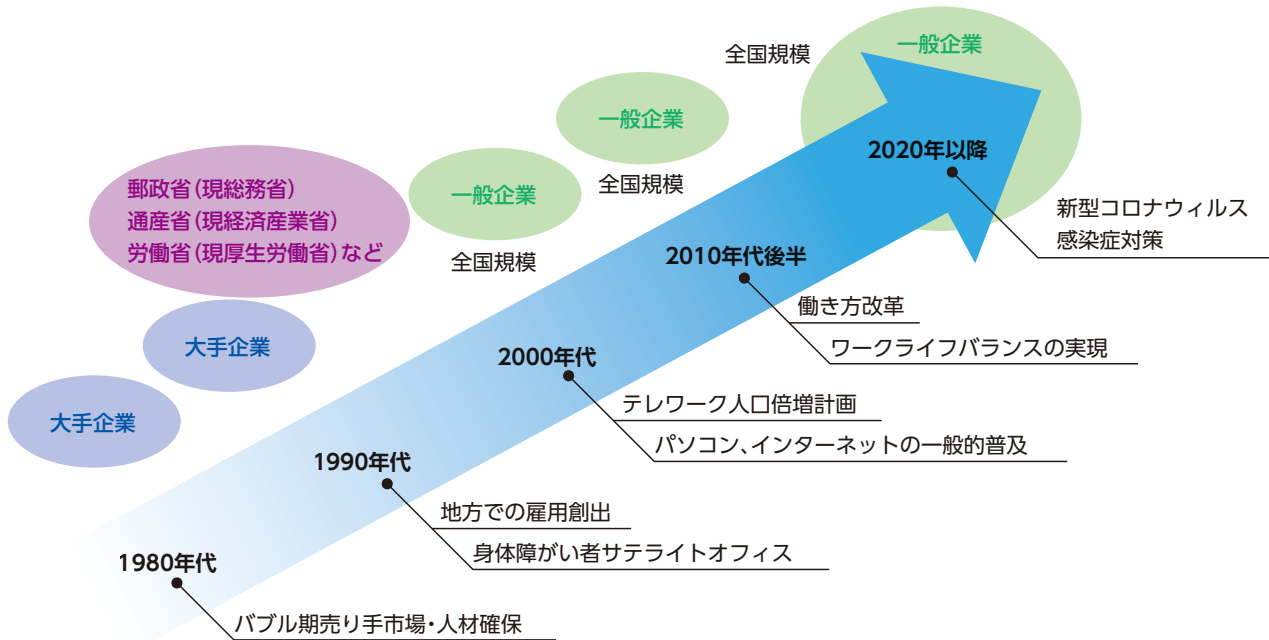
③ 製造業



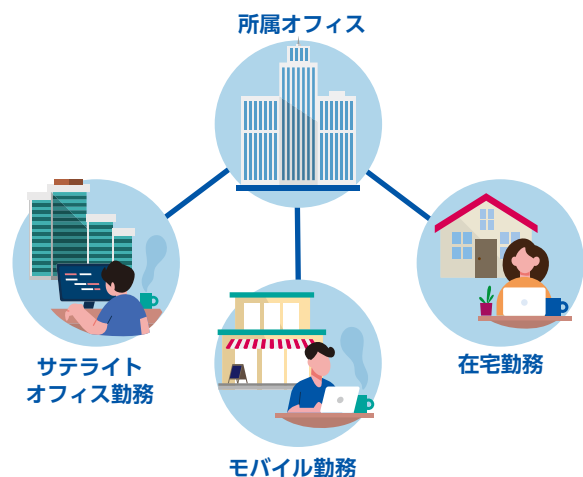
# 目次

<b>0</b>	テレワークの背景.....	P.02
<b>1</b>	テレワークとは .....	P.03
	(1) テレワークとはどのような働き方か	
	(2) テレワークの形態	
	(3) テレワークで得られるメリット (意義・効果)	
<b>2</b>	テレワーク導入時の課題 .....	P.05
	(1) コミュニケーション方法のルール化	
	(2) 必要なシステムの整備	
	(3) 必要な環境の整備	
<b>3</b>	テレワーク導入プロセス .....	P.07
	(1) テレワーク導入目的の明示化	
	(2) 責任者と担当者の選出	
	(3) 現状分析・業務の見直し、導入範囲の検討	
	(4) 導入に向けた具体的な推進方法	
	(5) 本格導入に向けてのトライアル導入	
	(6) 効果測定 (問題点の発見 / 改善)	
	(7) 本格導入	
<b>4</b>	製造業の現状と課題 .....	P.21
<b>5</b>	課題解決等につながるテレワークの活用方策 .....	P.23
<b>6</b>	テレワーク活用推進事例 .....	P.27
<b>7</b>	業務の DX 化に向けて.....	P.36
<b>8</b>	補助金・助成金の紹介.....	P.37

## テレワークの背景



日本におけるテレワークは1980年代以降、当初は政府（現総務省等）主導、大手企業中心での取組でした。この時代は社会インフラが普及しておらず、自宅で快適・効率的に仕事をこなすことができない状況だったため、大手企業は「サテライトオフィス」と呼ばれる郊外立地型オフィスを次々と設置しました。2000年に入り、パソコンやインターネットの利用が一般的になったことに加え、2010年後半からは「働き方改革」を皮切りに、テレワークを実施する企業が増加、2020年以降各地でテレワークが導入されました。新型コロナウイルス感染症の拡大により、人と人の接触が難しい環境となり、各地でテレワークの導入が急速に進みました。並行してICT（Information and Communication Technology 情報通信技術）、AI（Artificial Intelligence 人工知能）等の技術開発が大きく進み、DX（Digital Transformation）時代が到来、経済・産業・社会システムが大きく変革する中で、「働き方改革」としての「テレワーク」の導入は十分に可能となってきました。



# テレワークとは

## (1) テレワークとはどのような働き方か

テレワークとは Tele(離れて) と Work(仕事) を組み合わせた造語です。「ICT を活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方」のことで、本拠地(会社のオフィス等)から離れた場所で、仕事をするということです。



出典:厚生労働省「テレワークではじめる働き方改革」資料

## (2) テレワークの形態

テレワークを働く場所で分けると、自宅で働く「在宅勤務」、移動中や外出先で働く「モバイル勤務」、本拠地以外の施設で働く「サテライトオフィス／コワーキングスペース勤務」に分類されます。

### ① 在宅勤務

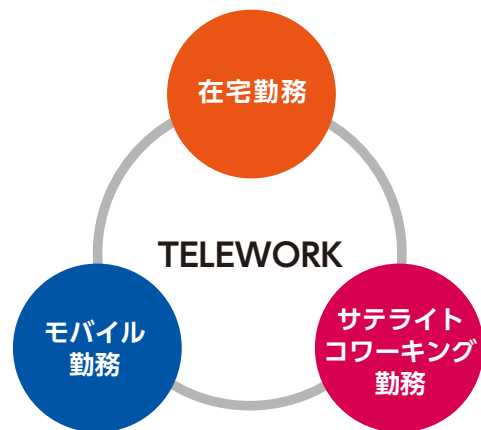
自宅を就業場所とする働き方です。

### ② モバイル勤務

移動中の交通機関や、カフェ、ホテル、空港のラウンジなどを就業場所とする働き方です。

### ③ サテライトオフィス／コワーキングスペース勤務

企業のオフィスから離れたところに設置したサテライトオフィスや、一般的なコワーキングスペースで就業する施設利用型の働き方です。



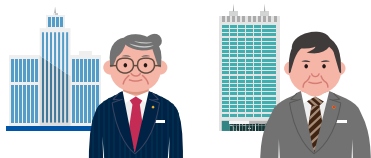
企業や組織の業務内容や担当業務、役割によって、最適なテレワークの取り組み方は様々です。自社にとって最適な働き方とはどのようなものなのか、テレワークをどのように活用していくのかを考えてみましょう。

### (3)テレワークで得られるメリット (意義・効果)

テレワークには、企業、従業員、経済・社会のそれぞれにとって多くのメリットがあります。

#### 企業のメリット

- 育児や介護等による離職の防止
- 優秀な人材の確保や、雇用継続
- 資料の電子化や業務改善の推進
- 営業効率と顧客満足度の向上
- 交通費や光熱費、事務所の賃料などのコスト削減
- 感染症の拡大や災害など非常時の事業継続
- 企業イメージの向上



#### 従業員のメリット

- 通勤の負担減少
- 出張・外出等で生じる移動時間の削減
- 家族と過ごす時間や趣味の時間の増加
- 集中力が増して業務効率が向上
- 多様な働き方の実現



#### 経済・社会のメリット

- 雇用の創出・労働力の確保
- 地方創生・地域活性化

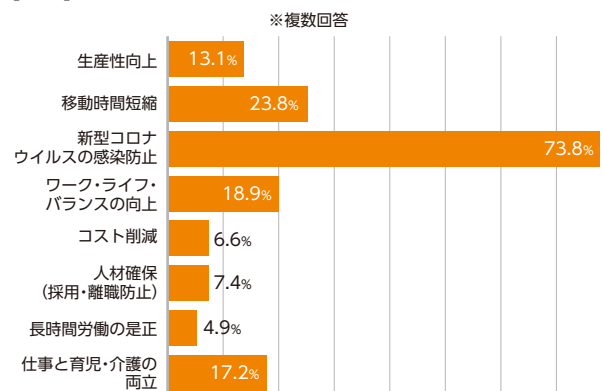




## テレワーク導入時の課題

テレワークには多くのメリットがありますが、導入する前には環境整備が必要です。本ガイドラインを作成するにあたり埼玉県が令和4年度に実施した「埼玉県内企業テレワーク実態調査」（アンケート回答数 290 社）によると、テレワーク導入を検討したきっかけは、新型コロナウイルス感染予防（73.8%）が最も多く、感染症対策として急速に導入が進みましたが、以下のような、いくつかの課題が見受けられます。

【図1】テレワークを導入した（導入しなかったが検討した）理由



### (1) コミュニケーション方法のルール化

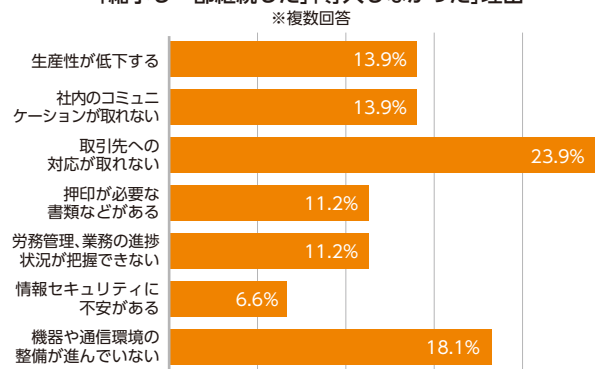
アンケートで最も多かった課題は、「取引先への対応が取れない」（23.9%）であり、「社内のコミュニケーションが取れない」（13.9%）との課題も挙げられました。この課題を解決するには、社内外におけるコミュニケーション方法のルール化が必要です。

従業員同士で連絡をとる場合には、Web 会議サービスやチャットツールが活用できます。コミュニケーションツールに不慣れな従業員のためには、連絡用ツールのマニュアルを整備します。

また、営業先や取引先企業との連絡方法については、テレワーク環境下での Web 会議やメールのやりとりができる環境、さらに見積書や請求書といった郵便物の管理についてもあらかじめ対応を決めておき、郵送や電子データによるやりとりの可否、電話での連絡先を伝えておく等の準備をするのが望ましいでしょう。



【図2】テレワークを「継続しなかった」「縮小し一部継続した」「導入しなかった」理由



出典：令和4年度埼玉県内企業テレワーク実態調査（埼玉県）

## (2) 必要なシステムの整備

「機器や通信環境の整備が進んでいない」(18.1%)の課題には、テレワークに必要なICTシステムが、技術開発のスピードの加速により、手軽に取り入れられるようになりました。まず、最低限必要なパソコンを準備し、メール、Web会議ツール、ファイル共有ツール等のサービスについて無料版を取り入れ、その結果をみて改善していくことができます。

## (3) 必要な環境の整備

「生産性が低下する」(13.9%)との課題も挙げられました。テレワークを実施する自宅やサテライトオフィスなどに、普段の業務を行うための環境が整っていないことが原因の一つとして考えられます。例えば、オフィスに出勤しないと閲覧できない資料やデータがある、オフィスの電話対応ができない、押印が必要な業務プロセスがある、自宅ではセキュリティ上の問題があるなど、テレワーク時も従来と同様の仕事ができる環境でなければ業務が滞ってしまいます。

そのため、書類の電子化(ペーパーレス化)、押印が必要な書類がある場合は押印廃止や電子署名の導入(決裁プロセスの電子化)、個人の携帯電話への転送機能サービスの導入をすすめます。

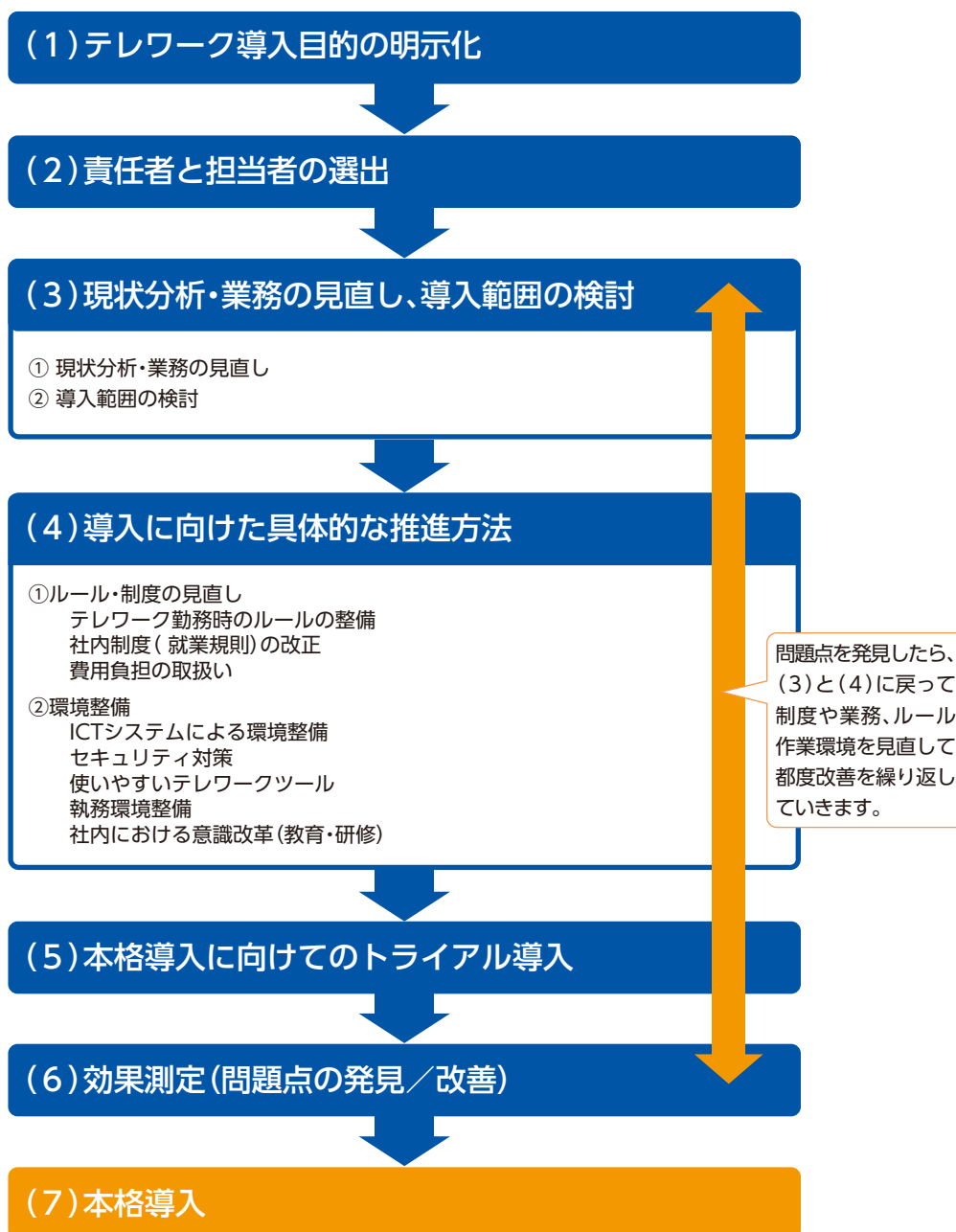
また、情報セキュリティへの取組については、情報セキュリティポリシーを定めて従業員向けのセキュリティ教育を行うほか、セキュリティ対策済みのwi-fiを配布することも対策の一つです。

## テレワーク導入プロセス

テレワーク導入の大まかなプロセスは下図のとおりです。

テレワークを推進するには、経営企画部門、総務・人事部門、情報システム部門、導入対象部門から責任者と担当者を選出することが望めます。導入対象部門のトップにリーダーになってもらい、現場部門のトップ自らがリーダーシップを発揮するとテレワークはスムーズに導入できます。

### テレワーク導入プロセス



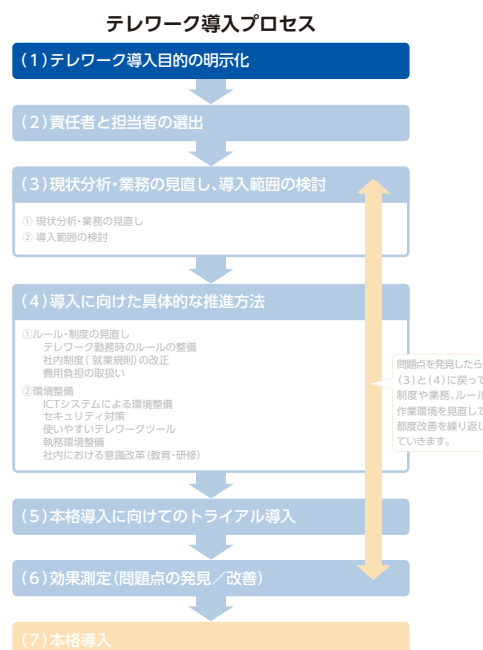


## (1)テレワーク導入目的の明示化

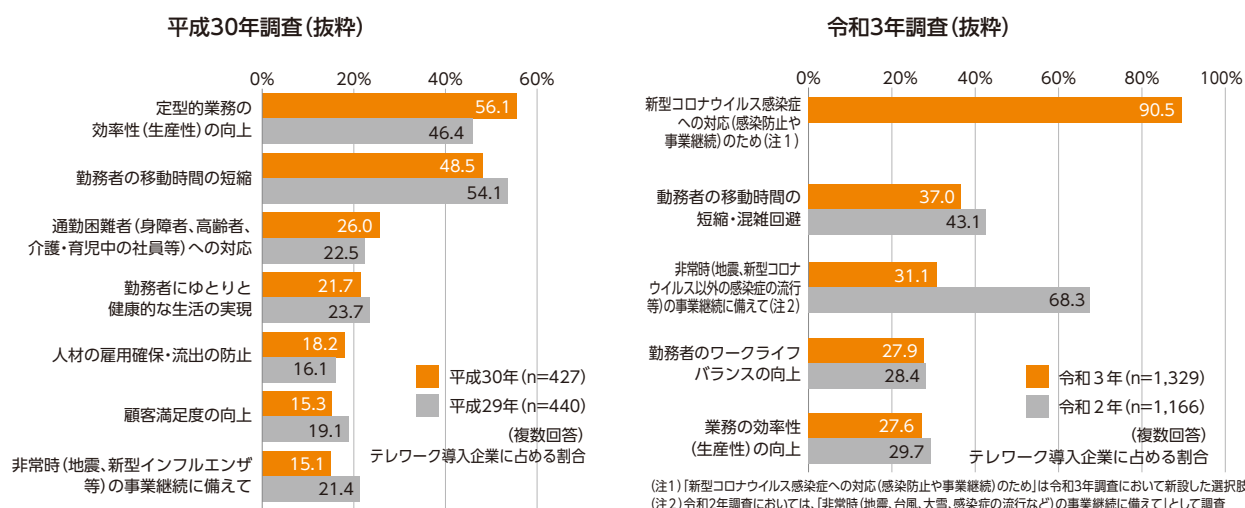
テレワークを導入するためには、その目的を明確にすることが重要です。

「埼玉県内企業テレワーク実態調査」(P5【図1】参照)によると、テレワーク導入の目的は、「新型コロナウイルス感染防止(73.9%)」が最も高く、「移動時間短縮(23.8%)」、「ワーク・ライフ・バランスの向上(18.9%)」、「仕事と育児・介護の両立(17.2%)」、「生産性向上(13.1%)」となっています。

また、総務省の「通信利用動向調査」によると、平成30年は、テレワーク導入の目的の1位は「定型的業務の生産性向上」、2位は「勤務者の移動時間の短縮」、3位は「通勤困難者への対応」、4位は「勤務者のゆとりと健康生活」、5位は「人材の雇用確保・流出防止」となりましたが、令和3年の同調査では「新型コロナウイルス感染症への対応(感染防止や事業継続)のため」の割合が9割を超えて最も高く、次いで「勤務者の移動時間の短縮」となっています。この内容は「埼玉県内企業テレワーク実態調査」の回答とほぼ同じとなっており、多くの企業で「新型コロナウイルス感染症防止」をテレワークの導入目的としていることがわかります。



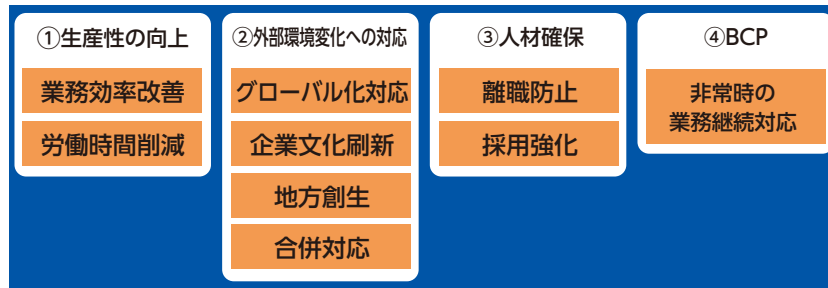
総務省通信利用動向調査におけるテレワークの導入目的の変化



テレワーク導入に成功している企業では、早い段階から企業のトップ自らがテレワーク導入の目的を明確にして、全社で共有し戦略的に導入しています。全従業員の関心と協力を得られるようにすることが成功の鍵となります。



また、導入の目的設定にあたっては、目的がその企業の経営方針と密接にリンクしていることも重要となります。



## ①生産性の向上

### 業務効率改善

テレワーク導入に際し、業務の棚卸をはじめとして、業務フローの見直しや書類の電子化などが必要になるため、業務効率改善につながります。

### 労働時間削減

在宅勤務の実現による移動時間の削減、また、業務フローの見直しや提出書類の電子化によって報告作業のためにオフィスに戻る必要がなくなるため所定外労働時間を抑制することが可能です。

## ②外部環境変化への対応

### グローバル化対応

グローバル化が進み、国内企業とのやり取りだけでなく、海外企業との連携も日常化しています。企業は激しい時代の変化への対応に迫られています。テレワーク導入に際し、業務フローや働き方を見直すことで時差や距離を超えてのやり取りが可能となり、従業員が国を超えて活躍することを推進できます。

### 企業文化刷新

テレワーク導入に向けて制度・仕組の刷新が必要になるため、従業員の自律性や主体性が求められ、企業文化の刷新につながります。

### 地方創生

テレワークを活用することで、場所にとらわれずに同じ仕事をすることができ、都市部から地方への人や仕事の流れを創出し、地方創生の実現に寄与することができます。

### 合併対応

オフィスの拠点が離れている企業が合併した場合や連携する場合に、テレワークを活用することでコミュニケーション促進や業務効率化を図ることができます。

### ③人材確保

#### 離職防止

テレワークは時間や場所にしばられず柔軟な働き方ができるため、育児や介護などをしながらでも継続して勤務が可能になり、働く意欲があっても家庭の事情などで十分な労働時間を確保できない従業員の離職を防ぐことができます。

#### 採用強化

テレワークを導入している職場であることは、従業員の働きやすさに配慮してワーク・ライフ・バランスの実現を重要視している企業であるとのイメージにつながるため採用力強化が期待できます。

### ④ BCP

#### 非常時の業務継続対応

自然災害、事故、システム停止等による公共交通機関の混乱により従業員がオフィスに出勤することができない場合でも、テレワークを導入することで在宅勤務により事業を継続することができます。

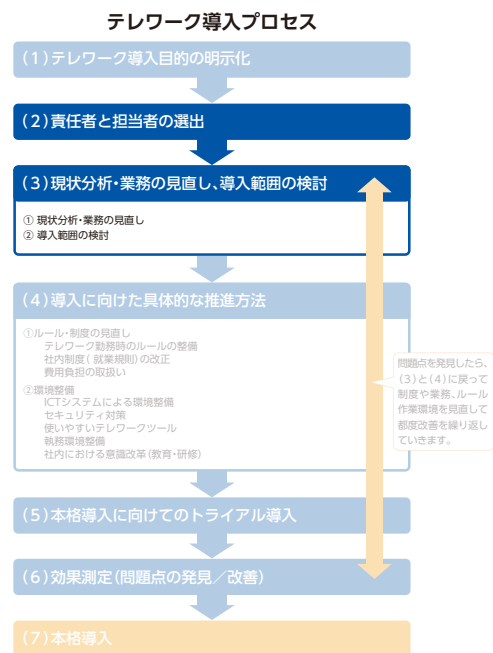
また、パンデミックの発生時には、テレワークの活用により他人との接触を防ぐことができるため、感染拡大を抑止できます。

## (2) 責任者と担当者の選出

経営企画部門、人事・総務部門、情報システム部門、導入対象部門などから責任者と担当者を選出します。

## (3) 現状分析・業務の見直し、導入範囲の検討

経営企画部門、人事・総務部門、情報システム部門、導入対象部門などの責任者と担当者が中心となり、現状の業務分析を行い、それによって、テレワーク導入範囲の明確化を行います。業務分析のチェックポイントは、次のとおりです。



## ①現状分析・業務の見直し

### 業務時間の把握

各業務にかかる時間がどれくらいかを把握します。

### 使用文書の確認・紙書類の電子化

どのような書類を利用しているか、紙か電子か、電子化の必要な書類はどれくらいあるかを確認します。テレワークを実施する上では、文書の電子化は必要不可欠です。既存の文書をどのようにするかが課題となります。しかし、全ての文書を電子化するには膨大な時間と費用がかかるため、どのような文書を電子化し、どのような文書は紙のままにするかを選別することが必要になります。例えば契約書や契約に関する資料など頻繁に参照する必要のある文書は、電子化により必要な書類を探しやすくなり、業務効率化につながるといったメリットもあります。オフィスで仕事をする上でも効果的です。

### システム・通信インフラの確認

テレワークでも実施可能なシステムがそろっているか、通信インフラ（インターネットやスマートフォンに用いられる通信回線）、セキュリティは確保されているかを確認します。

### 個人情報の保護

業務上取り扱う個人情報にはどのようなものがあるかを確認します。業務を行う環境が変わっても、大事な情報を扱うということに変わりはありません。パソコンやネットワークの設定、作業する場所などの環境を整備します。各企業の規程や業務に応じた対策等を確認します。

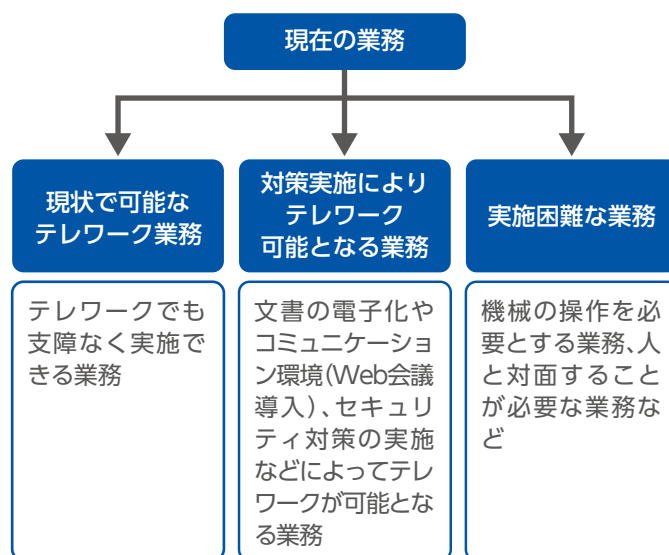
## ②導入範囲の検討

テレワーク導入に向けて、業務を右の図のように3つに分類します。

### 対象者の検討

テレワークが実施可能な従業員と実施困難な従業員との不公平感の解消はテレワークを進める上で企業の重要な課題のひとつです。テレワーク導入初期の段階では不公平感を生じさせないために、①対象者を「時間制約のある従業員」に限定する、②テレワーク可能な従業員についても「週〇日・〇時間まで」等と限定する配慮が必要です。

また、テレワークの実施が困難な現場業務においても、紙ベースのマニュアルや業務報告を電子化し、業務効率化を全社で進めることで他部門との連携をしやすくし、テレワークが実施可能な従業員と実施困難な従業員とで格差が生じないようにする工夫が必要です。



また、テレワーク導入が進むと課題として生じることの多い、コミュニケーション不足によるメンタルヘルスの不調への対策も含めて、企業は従業員の声をよく聞いた上で、コミュニケーション促進のための積極的な対策を実行する必要があります。例えば、テレワークを導入するにあたり、書類の電子化やツールの活用、体制整備等だけでなく、従業員のコミュニケーション促進を目的としたコミュニケーションツールの導入やメンタルヘルス面を考慮した健康経営<sup>※</sup>もテレワークの推進に必要な検討事項・プロセスになってきています。

近年は、新型コロナウイルス感染症対策、非常時（地震、台風、大雪、新型コロナウイルス以外の感染症の流行など）の事業継続に備えることがテレワーク導入の目的となり、BCP<sup>※</sup>は企業活動の継続・発展に必要な不可欠であるため、全従業員をテレワークの対象者にすることが望まれます。

※健康経営：従業員等の健康管理を経営的な視点で考えて戦略的に実践すること

※BCP（BusinessContinuityPlan）：非常時でも業務が継続できるような方策を用意し計画すること

## (4)導入に向けた具体的な推進方法

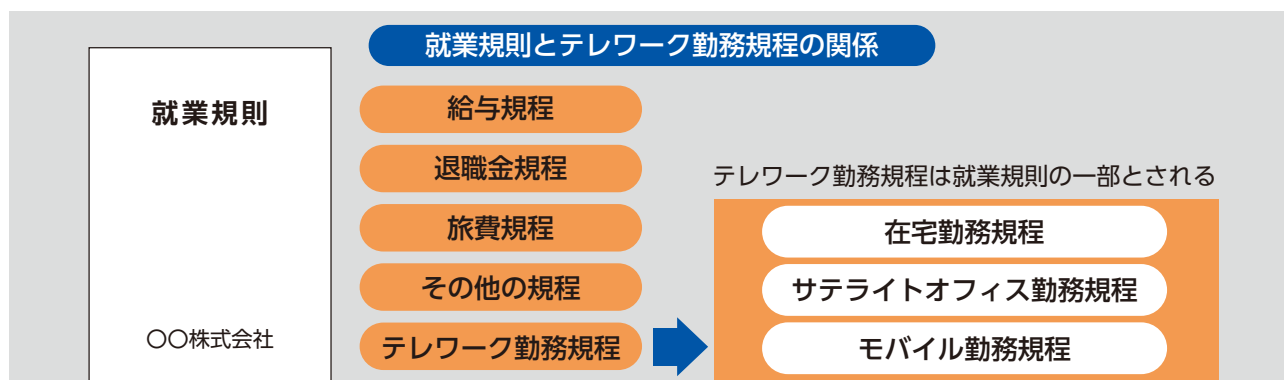
### ①ルール・制度の見直し

#### テレワーク勤務時のルールの整備

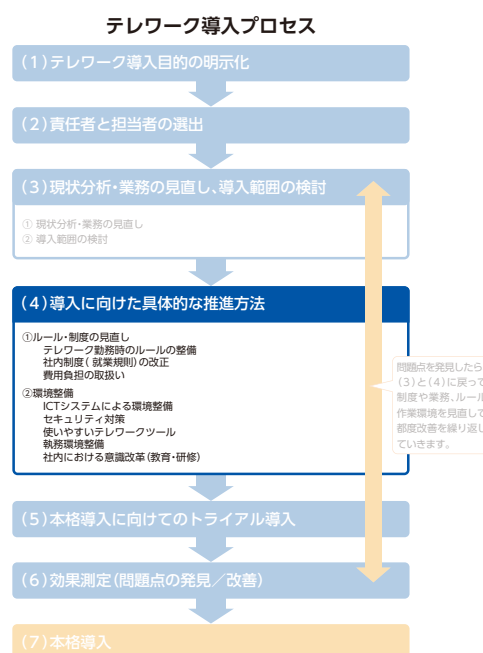
在宅勤務でも部分在宅勤務にするのか、終日在宅勤務にするのか、その両方か。頻度はどうするのか、週に1日程度にするのか、3日以上も可能とするのか。テレワーク勤務時に申請を必要とするか。必要とする場合は、誰が承認するか（上司・人事部門）等についてルールを決めます。さらに日常の勤務申請をどのようにするのか、いつ申請するのか、前日までで良いのか等を決めることも必要です。

#### 社内制度（就業規則）の改正

週に1、2日程度の在宅勤務であれば、勤務制度を大きく変える必要はないため、就業規則本体は変えずに「テレワーク勤務規程」を作成している企業が多いようです。テレワーク勤務規程を別途作成することで、テレワークに関するルールを集約できるというメリットがあります。



出典：厚生労働省「テレワークモデル就業規則～作成の手引き」





## 費用負担の取扱い

テレワーク時の費用負担についてあらかじめ十分に話し合い、明確なルールをつくり、従業員に対して丁寧に説明することが必要です。テレワークの導入によって、費用が発生する例としては次のようなものが考えられます。

費用の種類		対応例
情報通信機器	パソコン本体・周辺機器、携帯電話、スマートフォン	会社から貸与しているケースが多く、基本的には全額会社負担としている
通信費	インターネット	Wi-Fi ルーター貸与、データ通信 SIM 契約等の費用について会社負担としているケースが多い
	電話	携帯電話を会社支給、または個人のスマートフォンの請求を私的利用と会社利用に分けて請求システムを導入しているケースが多い
水道光熱費	電気、水道	業務使用分との切り分けが困難なため多くの企業では自己負担としているが、在宅勤務の日数が多い場合にはテレワーク勤務手当に含める等、企業が補助することが望ましい

## ②環境整備

### ICT システムによる環境整備

自宅やサテライトオフィスなど本格的にテレワークする環境では、インターネットにつながったパソコンが必須です。

#### ◆在宅勤務・サテライトオフィス／コワーキングスペース勤務の場合

- ・会社支給のパソコン (持ち出すならシンクライアント<sup>※</sup>が望ましい)
  - ・BYOD (BringYourOwnDevice) 個人が所有しているパソコン
  - ・貸パソコン (サテライトオフィスなどで備え付けのパソコン)
- などがあります。

※シンクライアント: パソコンに必要最小限の処理をさせ、ほとんどの処理をサーバ側がする。ハードディスク非搭載の製品もあり、端末紛失時のデータ漏洩のリスクが低い。

#### ◆モバイルワークの場合

- ・会社支給のスマートフォン、タブレット、ノートパソコン (シンクライアントが望ましい)
- メールチェック、スケジュール確認、チャットなどは、スマートフォンでも十分可能です。Web 会議やリモートデスクトップなどをスマートフォンで実行している例もあります。
- タブレットやノートパソコンを用意すると、スマートフォンよりも画面が大きいいため、資料作成や業務ツールでの簡単な処理が可能です。

## セキュリティ対策

テレワークはセキュリティの管理が難しいと思われがちですが、各ツール・製品・サービスでも個別の対策が取られています。

また、リモートデスクトップ方式や仮想デスクトップ方式 (Virtual Desktop Infrastructure)、クラウドサービスなどを利用すれば、社外であってもセキュリティを確保した上で業務を行うことが可能です。



## 使いやすいテレワークツール

テレワーク勤務では、社内の部署内や、従業員同士のコミュニケーションが少なくなることで、会議で課題や新たな提案について話し合うことが少なくなる、あるいは、従業員同士の互いの想いを話す機会が少なくなるなどの不安があります。コロナ禍以降、急速に技術が進んだ Web 会議システムやチャット、メールなどの ICT ツールを効果的に利用すれば、社内にいるのとそれほど変わらないコミュニケーションを取ることができるようになります。



## ア) Eメール

ほとんどの企業で導入されており、社内・社外を含めた業務コミュニケーションの中核ツールです。現在利用中のメールサーバのシステムが、外部からの接続が難しい等、テレワークへの対応が難しい場合には、他のメールサービスへの転送や、新たなメールサービスの導入を検討します。



## イ) ビジネスチャットツール

会話のように、単文のやりとりを行うソフトウェアです。3名以上のグループでやりとりをすることもできます。デジタルネイティブと呼ばれるSNSを使いこなす世代やITリテラシーの高い技術者などは、チャットによるコミュニケーションを使いこなしており、電話やメールより優先してチャットを活用する例もみられます。



## ウ) Web会議ツール

チャットツールでのコミュニケーションをベースにするとしても、対面（Face to Face）で会話が必要となる場面もあります。Web会議ツールを使用することで気軽に対面コミュニケーションと同じように会話が可能になり、移動にかかる時間と交通費の削減にもつながります。画面共有も可能なので、作業の指示も資料を共有しながら確認ができます。ビジネスチャットツールやグループウェア等のサービスの一部に含まれる例も多くなっています。



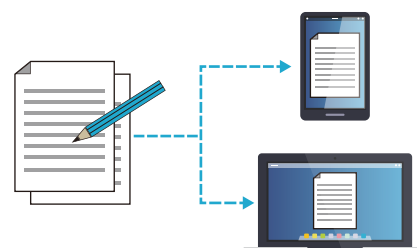
## エ) 情報共有ツール（データ共有）

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サービス」を使用することで、大容量ファイルの円滑なやり取りが可能になります。メール添付では送信できない大容量のファイルを離れた利用者同士でやり取りする場合や、文書の編集業務を複数名で行う必要があるときに導入します。一定容量までは無料のサービスもあります。



## オ) 文書の電子化（ペーパーレス化）

テレワークを実施するには、業務のペーパーレス化が必要になります。既存の紙文書のペーパーレス化に取り組むには、電子文書化アプリを検討することが望ましいでしょう。電子文書化ツールは、ネットワークを介して文書を扱えます。



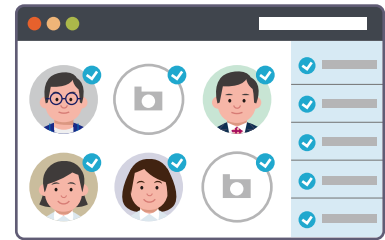
## カ) 勤怠管理ツール

テレワークを実施するなかで、必要性を感じた段階で導入を検討します。勤怠管理ツールを導入することで、テレワーク中の勤務時間が正確に確認できます。また、複数のツールを連携させることで、給与計算や給与明細の発行などの業務をスムーズに行うことができるようになります。



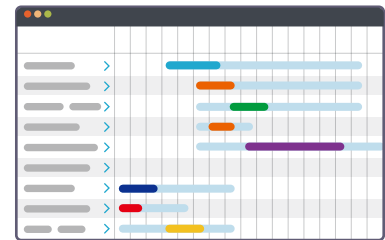
## キ) 在席管理ツール

在席状況確認については、ビジネスチャットツールやグループウェアを利用することもできますが、さらに、同僚がすぐそばにいるかのように仮想空間内に人を配置し、より通常の働き方に近づけるように工夫した仮想オフィスツールや、勤務時間の集計・スケジュール管理・タスクの集計機能で勤務内容を可視化することで状況を把握するツールがあります。それぞれ必要に応じて導入を検討します。



## ク) タスク管理ツール

テレワークを実施する上で、メンバーのタスクがどこまで進んでいるのかを可視化することは重要です。業務全体が把握でき、タスクの優先順位が明確になり、指示を出す側も、良いタイミングでアドバイスすることも可能となります。



## ケ) ナレッジ共有ツール

テレワークでノウハウが属人化されやすいという問題点を解決するためのツールとして、ナレッジ共有ツールがあります。ナレッジ共有システムを活用することで、ナレッジが社内に蓄積されていきます。社内のナレッジが一箇所に集約されることで、テレワークを行う人もいつでもどこでもすぐに検索が可能になります。



## 執務環境整備

テレワークを行う環境（自宅等）は、オフィスで業務を行う場合と同じようにシステムや執務環境の安全に配慮した作業環境になることが望めます。

必要な場合には、企業と従業員が協力して改善を図り、サテライトオフィスの他、次第に増加しつつあるコワーキングスペース等の活用を検討します。

### 自宅等でテレワークを行う際の作業環境の整備について

#### 部屋

- 作業等を行うのに十分な空間が確保されているか  
(参考:事務所則第2条)設備の占める容積を除き、10㎡以上の空間とする
- 転倒することがないように整理整頓されているか

#### 窓

- 空気の入れ換えを行うこと
- 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こと  
(参考:事務所則第3条、情報機器作業ガイドライン)

#### 照明

- 作業に支障がない十分な明るさにすること  
(参考:事務所則第10条、情報機器作業ガイドライン)  
机上は照度300ルクス以上とする

#### 室温・湿度

- 冷房、暖房、通風などを利用し、作業に適した温度、湿度となるよう、調整をすること  
(参考:事務所則第5条、情報機器作業ガイドライン)  
室温17℃～28℃、相対湿度40%～70%を目安とする

#### 机・椅子・PC

- 目、肩、腕、腰に負担がかからないよう、机、椅子や、ディスプレイ、キーボード、マウス等を適切に配置し、無理のない姿勢で作業を行うこと  
(参考:情報機器作業ガイドライン)

出典:厚生労働省「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」(2021年3月)

## 社内における意識改革(教育・研修)

テレワークによる効果を高めるには、導入時の教育・研修が必要です。目的は主に二つあります。

1. 社内の認識の共有、意識改革を図るための啓発
2. 円滑に業務を実施するためのガイダンス

なぜ、自社がテレワークを実施するのか、その目的と必要性を従業員全員が理解することが必要です。そして、組織全体でテレワークを有効活用して、業務の生産性を上げ、従業員の生活の豊かさ・幸福感につなげることが望めます。

### 研修項目(例)

- テレワークとは
- 導入計画／導入の流れ
- 自社としてのテレワークの位置付け
- 導入による働き方改革

テレワークの実施の流れと、周囲の体制について理解します。関連する社内規程や実施の手続きの他、特に、テレワーク時の業務管理と評価、コミュニケーションの取り方について、利用者やその周囲の疑問を解消しておきましょう。

### 研修項目 (例)

- 社内規程及び手続き
- テレワーク環境での勤怠管理、業務管理
- テレワークの際の従業員の指導や育成の方法
- 人事評価

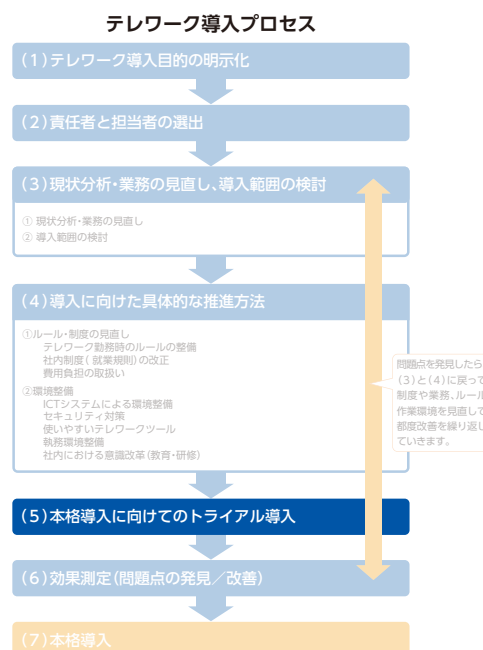
特に、初めてテレワークを導入する場合、利用者や周囲が環境に慣れるまで、コミュニケーションやツールの操作が思うようにいかないなど、様々な問題が起こり得ます。そうした時、テレワークを実際に利用する現場から積極的な意見や創意工夫が得られる機会を作りましょう。

### 研修項目 (例)

- テレワークに関わるシステム及びツールの使用・操作方法
- 情報セキュリティ(ツールの利用上の注意)
- テレワーク時の連絡方法(トラブル発生時の問合せ先を含む)

## (5) 本格導入に向けてのトライアル導入

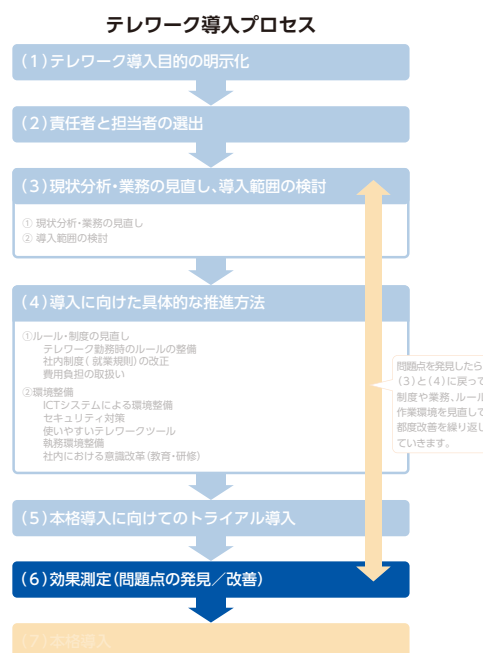
本格導入に向けて、トライアル（試行導入）、効果測定を行い、本格導入に臨みます。トライアルを通じて、本人の評価、上司・同僚の評価、チームの評価を行い、現状のまま継続するか、範囲を縮小して継続するか、拡大して継続するかを検討します。その際、テレワーク実施頻度のルール、申請・承認方法や業務の内容、テレワーク時の連携方法についても評価を行います。



## (6) 効果測定（問題点の発見／改善）

テレワーク導入前後で比較し、評価を行います。

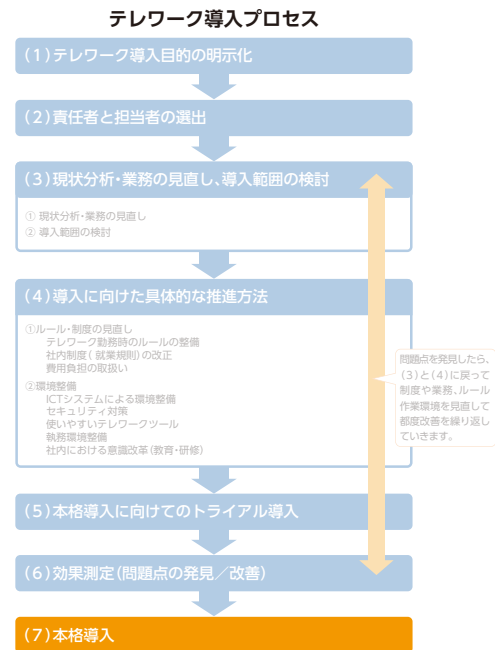
- 顧客対応（顧客対応回数、顧客対応時間、顧客訪問回数、顧客訪問時間）
- 残業時間（所定外労働時間をテレワーク対象者とそれ以外の従業員で比較）
- 事務効率（伝票等の処理件数、企画書等の作成件数、企画書等の作成時間）
- オフィスコスト（オフィス面積、賃貸料、コピー・プリント費用、改修費）
- 移動コスト（移動時間・交通費、燃料費）
- 情報通信コスト（情報システム保守費用、通信費用）
- 顧客満足度
- 従業員満足度
- コミュニケーションの頻度・質
- 情報セキュリティ意識の徹底度
- 業務の自律性
- 働き方の質（仕事への満足度、通勤疲労度、働き方への満足度）
- 生活の質（家族との団らん、趣味・自己啓発の充実度、育児・介護のしやすさ）





## (7) 本格導入

トライアル導入、効果測定により狙った効果が確認できたら、本格導入です。本格導入後も定期的に効果測定を繰り返し、必要に応じて項目を修正・追加することで、より良い環境の構築が実現できます。



# 製造業の現状と課題

## 1. 製造業の現状

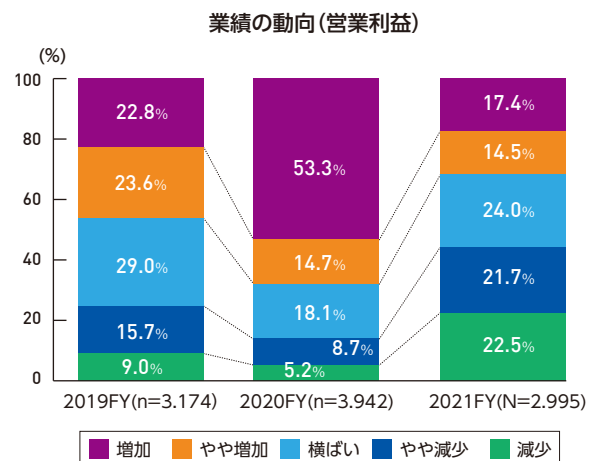
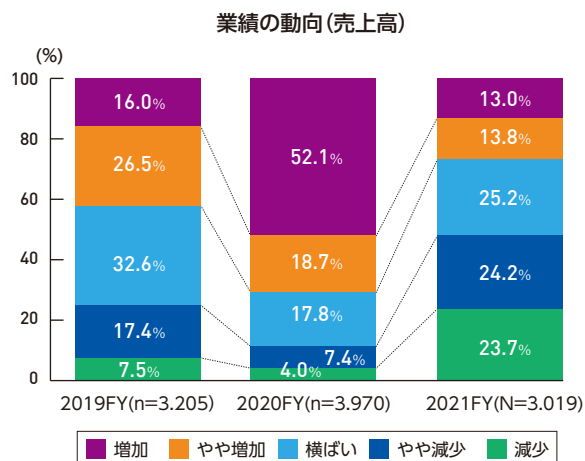
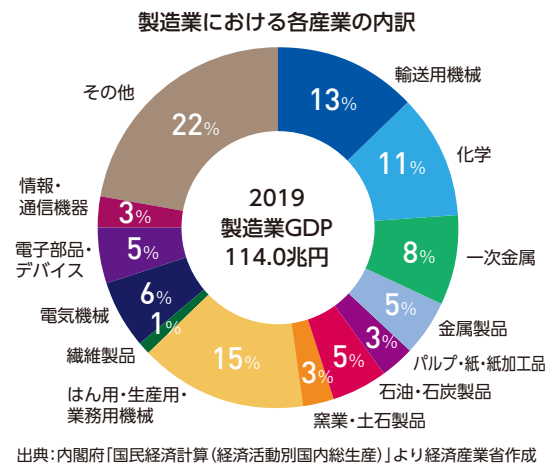
我が国の製造業は、GDP・就労人口とも20%程度を占める基幹産業です。その業種は多岐にわたりますが、その中心となるのは自動車をはじめとする輸送用機器、次いで化学となっています。

また、売上高数兆円のグローバル企業が存在する一方、売上高が1億円に満たない中小・零細規模事業者が多数存在することは、日本の他産業に見られない特殊な構造といえます。これは、日本独特の親企業と下請け企業という関係によるものと言えます。自動車はその代表

であり、自動車1台を製造するのに約3万点の部品が必要となっていますが、その多種多様の材料を大手から中小・零細に至るまで分担しているといった多層の生産構造となっています。

我が国の製造業は2020年初頭からの新型コロナウイルス感染症拡大による緊急事態宣言時の休業や世界経済の停滞の影響により売上高は大きく減少しましたが、2021年度以降は回復基調にあります。

中小・小規模事業者も含めた製造業の景況感を把握するために行われた、直近1年間における売上高と営業利益の推移に関する調査によれば、2020年度に行われた調査では約7割の事業者で売上高、営業利益とも減少傾向がみられましたが、2021年度の調査では、売上高は約5割、営業利益は約4割が「増加」及び「やや増加」の動向となっており、半数近くの事業者で回復に転じています。

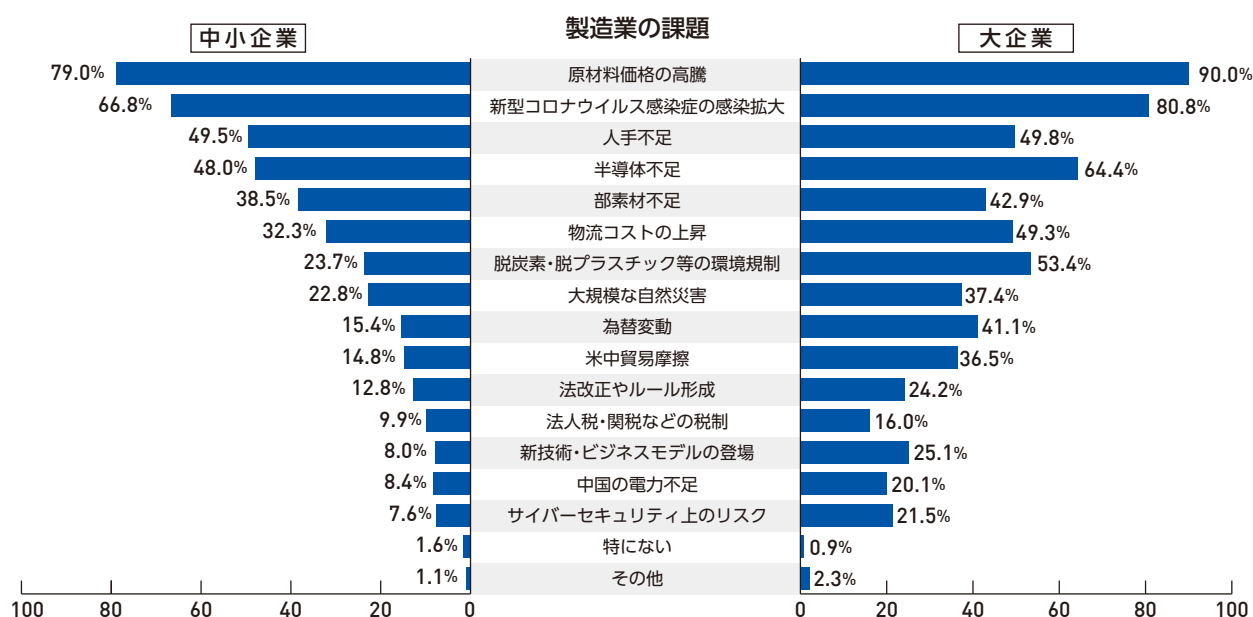


出典：三菱UFJリサーチ&コンサルティング(株)「我が国ものづくり産業の課題と対応の方向性に関する調査」(2022年3月)

## 2. 製造業の課題

これまでは、人手不足やIoTへの対応、中小企業においては後継者難による事業継承などが製造業における課題となっていました。新型コロナウイルス感染症の拡大以降は、感染拡大の影響だけでなく、半導体不足、部素材不足、カーボンニュートラルへの取組、DXの加速など、事業環境は大きく変化してきています。また、サプライチェーンの分断も日本の製造業における大きな課題となりました。

このような情勢変化と、それを受けた事業への影響についての事業者の認識に関する調査によれば、事業に影響し得る社会情勢変化として、「新型コロナウイルス感染症の感染拡大」よりも「原材料価格の高騰」の割合が大きくなってきています。また、半導体や部素材の調達難により2022年度上期の売上計画の達成が厳しい企業も出ています。



出典：三菱UFJリサーチ&コンサルティング（株）「我が国ものづくり産業の課題と対応の方向性に関する調査」（2022年3月）

ただ、日本の製造業の規模格差は大きく、中小・零細事業者の経営課題は継続して(1)収益の向上、(2)人手不足、(3)後継者がいないことによる事業継続性の問題などがあげられます。

埼玉県が実施した「埼玉県内企業テレワーク実態調査」における製造業の経営課題でも、他の業種と異なり「収益の向上」が48.6%、「コスト削減」が45.9%と収益の向上に関する経営課題が上位を占めています。

日本の製造業における生産性向上の取組は世界のトップレベルにあります。従来のベテラン職人による経験と勘による優れた加工技術も、AIの進化により同レベルの技術が可能となりつつあります。

人手不足、後継者不足と、収益向上のための継続的な生産性向上をどのように具体化していくかが日本の製造業における本質的な経営課題と言えるでしょう。

# 課題解決等につながるテレワークの活用方策

## 1. テレワーク活用で解決につながる経営課題

製造業における経営課題を確認しましたが、このような中で、テレワークの活用で解決につながる経営課題は何でしょうか。

### (1) 生産性向上

テレワークを活用するメリットとして、「仕事上の場所的、時間的制約の減少」があります。これは、「どこでも、いつでも仕事が可能」という状態が実現できることであり、仕事の生産性が向上し、経費を削減する効果があります。

例えば、外勤が中心の従業員が、会議への参加や書類への押印、業務報告等のために出社する必要がなくなり、移動に要していた時間を別の業務に充てることができます。交通費などの経費が削減できるほか、より集中できる環境で仕事をすることで、時間あたりのアウトプットを増やし生産性向上につなげることができます。



### (2) 人材確保

次に、テレワークを活用することで得られるもう一つのメリットとして「多様な働き方の実現」があります。テレワークを実施することにより「子育て」や「介護」といった従業員の家庭事情の変化へも柔軟に対応できるようになります。「子育て」や「介護」によりフルタイムでの勤務が難しくなっても、在宅勤務により仕事との両立が可能になれば、優秀な従業員の離職を防げるでしょう。

また、「人材採用」の面においても、いまや新卒者も転職者も会社選択時のチェック項目として「テレワーク実施企業」を一つの選択基準としていることが多く、テレワークを導入していない企業に比べて有利になることは間違いのないところです。また会社への出勤が難しい遠方の地区での優秀な人材の採用も可能になります。



### (3) 製造業特有の経営課題

一般的な経営課題に加え、製造コスト低減が常に重要な経営課題となっています。特にコロナ禍以降の半導体等の材料不足や原材料の値上げによるコスト悪化に対して、テレワークによる経費削減は有効な原価低減の一方策となっています。テレワークの活用は、現在の業務を改善することに

より飛躍的に拡大します。日本の製造業は改善活動の積み重ねにより世界的地位を築いてきました。今後は、さらにテレワークを前提とした改善活動の拡大が製造コストの低減に大きく寄与するものと期待されています。

## 2. 業務フローのどこにテレワークを導入すべきか

### (1) 業務フロー電子化のメリット

業務フローは各部署等で行っている業務プロセスの見える化のために作成するフロー図のことで、業種・職種・業務等の組み合わせによって無限に存在します。一見厄介な業務フローですが、業務フローを整理、電子化すれば、テレワークで活用することができます。

社内で扱われる業務には一連の流れや手続きが存在します。これらの流れは普段意識することなく進められているため、実は無駄な工程が含まれている場合もあります。業務フローを見える化し電子化することでテレワークへ移行できるほか、業務効率化につなげることができるのです。

### (2) 効率化できる社内業務とは

業務フローの電子化によって効率化できる社内業務としては、一般的に大きく以下の二つが考えられます。

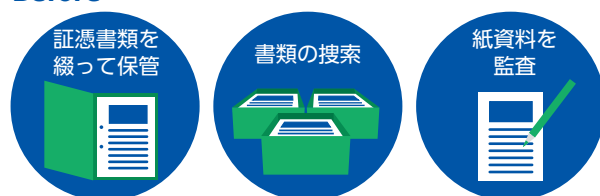
#### ① 申請・承認フローの構築

グループ内での物品購入から大きなプロジェクトの社内決裁まで、申請・承認フローは社内に数多く存在します。これらの申請・承認の順番や優先度、最終決裁権者などを整理することで複雑な決裁ルートをシンプル化することができます。

#### ② 契約書雛型などのフォーマットの管理

社内で共通利用する契約書や申請書の雛型などを整理し一元管理しておくことで、フォーマットの改版、検索、利用の業務をスムーズに進めることができます。

#### Before



#### After



製造業は、製造現場においても生産計画・設備稼働計画・人員配置・不具合データ分析・作業改善のデータ解析などとデータを駆使した業務が多数存在します。このようなデータを基にした業務はテレワークに適しているといえます。また、新製品の開発部門のような創造性を求められる部門や具体的な製品化に向けた製造設計やシステム設計といった業務も、集中できる時間を自分でコントロールしやすいテレワークに適している業務と考えられます。

## 3. どの職種・部門でテレワークを活用すべきか

### (1) どの職種にテレワークが導入されているか

テレワークの実施は、職種・部門によって差があります。国土交通省による「令和3年度テレワーク人口実態調査」によると、職種別にテレワークを導入している割合が高いのは、「研究所職」「営業」

「管理職」「専門・技術職」となっており、これらの職種はテレワークに向いているといえます。例えば、営業は、商談等でクライアントとの接点を担いますが、主にクライアント先でのアポイントであり、昨今では Web 会議ツールが浸透しオンライン型営業も増加しています。

## (2) テレワークに向く職種の共通点

### ① 職場に行かなくてもできる職種

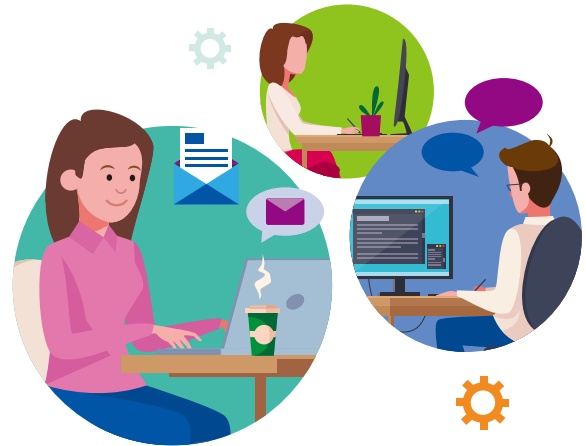
基本的に一人で作業が完結できる仕事であり、パソコンやインターネット環境が揃っていればできる仕事や現場で作業する必要がない職種が向いているといえます。

### ② セキュリティ面で問題のない職種

個人情報や機密情報などを取扱わない職種やセキュリティ対策がしっかりと取れている職種であれば、テレワークでも安心といえます。

### ③ 業務の成果物が明確

テレワークは、上司等が直接部下の仕事ぶりを目にはできません。完成したシステム、書類、デザイン等を目に見える形で成果が提示できる職種が向いているといえます。



## (3) テレワーク活用の拡大へ

主に現場作業がメインである全面的なテレワークの導入は難しいといえます。

また、紙の書類を多く取り扱う業務もテレワークには不向きです。ただし、これらの職種や業務においても、会議に Web 会議ツールを活用することで、テレワークの導入に近づけることができます。また、紙を多く扱う業務でもペーパーレス化の検討が必要です。

製造業は、営業・開発設計・材料調達・製造・品証・荷造梱包、場合により物流を含め多くの部門により構成されています。そして、各部門はデータによりつながっていますが、各部門の多くがテレワークを行うことによりデータのリアルタイムな共有化や関係部門の時間調整といった手間を大幅に削減した Web 会議の実施等により、今までにない全社的な生産性向上が可能となります。製造業が得意とする改善を、テレワークに馴染まないと言われる業務のテレワーク化改善として今後注力することが重要となります。

## 4. コロナ禍で顕在化した課題と留意点

コロナ禍においてテレワークの活用が加速する中、様々な課題が報告されており、予め留意点を確認しておくことで、今後は着実なテレワーク化を進めることができます。ここではそういった課題と留意点を整理しておきます。

### (1) 導入の課題と留意点

#### ① テレワークに向けた業務がない



テレワークの導入自体が難しい企業もありますが、このような企業でも経理・人事・総務などのバックオフィス部門なら、在宅勤務に切り替えられます。

#### ②従業員間・部門間の不公平感

一つの企業内でも、テレワークがしやすい部門とそうでない部門が必ずあります。従業員に不公平感を感じさせないケアが必要です。

#### ③セキュリティ上の課題

テレワークでは、持ち運びに便利なノートパソコンなどを使用することがほとんどです。保管情報内容に応じたセキュリティ対策を検討する必要があります。

#### ④コスト上の課題

テレワーク導入時は、従業員のテレワーク環境も含め、必要なシステムの準備にコストがかかります。補助金等の活用も含めた予算化が必要になります。

### (2)生産性関連の課題と留意点

#### ①コミュニケーションの方法

少し話しかけるといった気軽なコミュニケーションが取れなくなりますので、SNSの併用等による新たなコミュニケーションスタイルの構築が必要です。

#### ②紙の決裁や資料の存在

紙による決裁や資料が残存すると逆に生産性が低下します。オンラインによるワークフローシステムを整えてからテレワークに移行することが望ましいです。

#### ③業務の進捗管理

リアルタイムでの進捗状況の把握には、タスク管理ツールの活用が有効となります。

### (3)労働時間関連の課題と留意点

#### ①在籍の管理

長時間の離席や作業中断の発生を防ぐため、在籍管理ツールを導入し、リモートワーク者に管理ツールの導入を周知するといった対応を行います。

#### ②長労働時間防止

労働時間とプライベートな時間の線引きが曖昧となり、長労働時間となるのを防ぐため、始業・終業の報告をメール等にて行い労働時間管理を確実に行うことが必要となります。

### (4)その他

#### ①人事評価

テレワークでは部下の働きぶりを確認しづらくなります。従来の評価基準を適用するか、目標管理や成果主義を導入した方がよいかの検討が必要になります。


#### ②健康障害

テレワークにおいては運動不足に陥りやすくなります。テレワーク利用従業員の健康管理にまで目を向けると万全です。

## テレワーク活用推進事例

ここまで、経営課題の解決につながるテレワーク活用方策を確認してきました。  
この章では実際にテレワークの活用推進に取り組んだ県内企業の事例を御紹介します。

### 「コロナ感染防止」から「働き方改革」「ワーク・ライフ・バランス」へ

会社名	株式会社オーム電機	
本社所在地	【本部】 吉川市旭 3-8 東埼玉テクノポリス 【本社】 東京都豊島区南池袋 2-26-4 南池袋平成ビル 3F	
従業員数	825 名	
事業内容	電気機械器具・通信機器の企画開発・製造・輸入・販売	



在宅勤務をしている様子



人事部マネージャー 恒川英紀様

### 1. 経営課題

当社は長年、家電製品の開発・設計・製造・販売を行っている企業です。埼玉県の本部を中心に全国7拠点の物流センターを展開するとともに、全国に180名規模の営業を配置しています。本部には商品開発部門をはじめ会社中枢機能が集結し、240名の従業員が勤務しています。そのため、コロナ感染拡大時には本部内での感染拡大を防止することが喫緊の課題となりました。以前から営業部門は自宅から取引先へ直行直帰で活動し、会社に出勤しないで業務をする習慣が根付いていたので、商品開発部門等本部勤務の従業員もいち早く在宅勤務を行うようになりました。

一方で、感染症対策としての行動制限が緩和されて以降も在宅勤務に対する規則や運営ルールが整備されない状態が続き、これからも在宅勤務を継続していくためには、会社としての対応が必要となっていました。

### 2. 活用推進、システム構築

当社では、従来から営業部門でモバイルワークを行っていました。また、国内外への出張者も多くい

ることから、社外でのパソコン・タブレット・携帯電話等の通信端末機器を使った業務が常態化しています。モバイルワークについては現在の就業規則や出張規程で対応していることを確認しました。

そこで、テレワークの3形態「在宅勤務」「モバイルワーク」「サテライトオフィス勤務」のうち、規則やルールの整備が遅れていた在宅勤務に絞って勤務規程を作成し、社内のルールを整備しました。

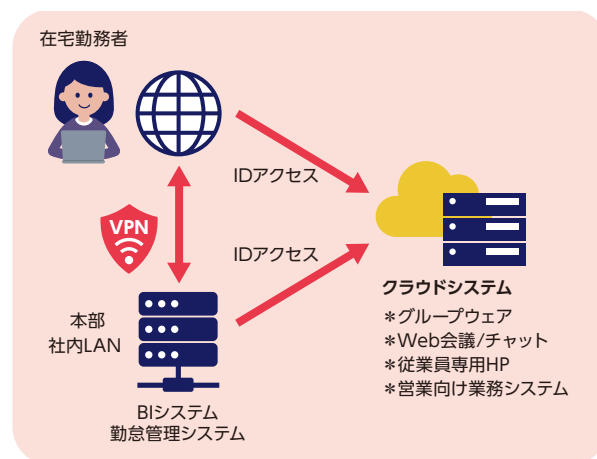
また、モバイルワークを含め、社員が社外にて通信端末機器を使って業務をする際の守るべきセキュリティ事項を整理しました。これから運用方法を検討しながら進めていくことを考えています。

テレワークシステムについては、従来から運用している従業員専用HP及び営業職向け業務システムでの対応が可能であることを確認しました。

また、在宅勤務を始めるにあたりWeb会議システムを導入しました。

このように在宅勤務における規程や運用の整備、さらにテレワークシステムのセキュリティを確認しましたが、新型コロナウイルス感染症の感染状況が落ち着くと在宅勤務者の減少が顕著になってきました。

そこで、在宅勤務を勤務形態の一つとして安定的、継続的に実施していくための検討を行いました。



### 3. 効果検証

#### (1) 経営者・従業員等の声

##### 人事マネージャー

元々、多様な働き方を取り入れている企業で、新型コロナウイルス感染症拡大の前から一部の部門では在宅で業務をする人もいたのですが、コロナ禍でWeb会議の導入も行き、その人数が多くなり、頻度も増えました。そこまではスムーズにいったのですが規程の整備などは追いついていない部分がありました。

他社はどうしているのか、この会社はどこまでできているのかななどの情報もなく、どこから手をつけていくのかも悩んでいるような状況でした。コンサルタントに、様々な話を伺いながら進めていくことができました。

##### 従業員

会社規程やセキュリティ注意事項が整備され、在宅勤務やWeb会議などを活用して業務の効率化ができればよいと思います。

#### (2) 具体的な成果

在宅勤務規程をはじめとするルールが未整備だった部署ごとの運用が、規程の整備や管理する場合の業務の大まかな流れと申請様式案を作成することにより、在宅勤務を勤務形態の一つとする環境整備ができました。

また、セキュリティ注意事項を整理して社員に周知していくとともに、現在別件で取引のある大


手 IT 会社がテレワークビジネスに力を入れているとのことから、今後の情報収集源として活用ができることがわかりました。

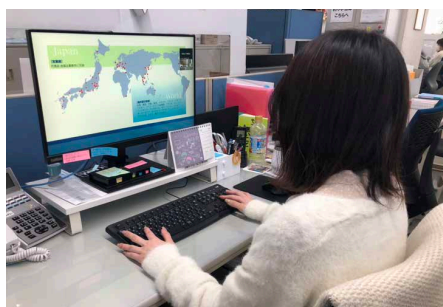
#### 4. 今後の計画

---

今回整備した在宅勤務規程及びセキュリティ注意事項などは社内周知等して来年度に運用をスタートしていくことを考えていきます。新型コロナウイルス感染症が落ち着いてきている現在、感染防止を目的として導入した在宅勤務者は減少傾向にありますが、今後、働き方改革やワーク・ライフ・バランスを目的として在宅勤務を位置付けることにより在宅勤務を安定的に継続していく予定です。また、モバイルワークを含めたテレワーク業務の改善は今後も人事で検討していきます。

## 働き方改革に向けたテレワーク勤務の定着化

会社名	マルキュー株式会社	
本社所在地	桶川市赤堀 2-4-1	
従業員数	130名	
事業内容	釣リエサ・釣り具の製造販売、テナント事業	



在宅勤務者とリモート会議の様子



管理部課長 井上直美様

### 1. 経営課題

当社は、日本における釣り餌業界のリーディングカンパニーとして地球環境に優しい天然素材の餌の開発や釣り場環境の美化に努めるとともに、社員の安全・衛生・人権に配慮してきました。そのため、新型コロナウイルス感染拡大時には、社員の感染防止を目的にテレワークをいち早く導入しました。

しかし、テレワーク導入から2年が経過し、新型コロナウイルスの感染状況が落ち着くと、テレワークの目的が曖昧となり、テレワークを行う人や頻度及び運用にも部門ごとのばらつきが目立ち始めました。今後も会社としてテレワークを推進していくためには、テレワークを実施する目的や方針を明確にし、ルールを整備することが必要になりました。

### 2. 活用推進、システム構築

テレワークを推進する会社の方針を明らかにするため、以下について検討をしました。

#### (1) テレワークのメリット・デメリットを認識する

テレワークを行うには業務のデジタル化が必須となります。そのため、業務の効率化を目標としてテレワークを継続することは、将来的にDXにもつながるとの新たな認識もありました。

一方で、アンケートを実施することにより課題整理も行いました。

#### (2) テレワーク実施者の意見を確認する

テレワークの勤務実態を把握するため、20名に対しアンケートを実施しました。アンケートは、テレワークの実施頻度や実際にテレワークを行って良かった点、困った点、また、改善が必要と感じる事項など10項目について実施しました。

アンケートの結果は、ほぼ全員がテレワーク勤務に満足しておりテレワークの継続を希望しています。最も多い理由は、会社と比べ業務の中断が無く業務に集中できることでした。



また、ワーク・ライフ・バランスとしてのテレワーク継続を望む声もありました。

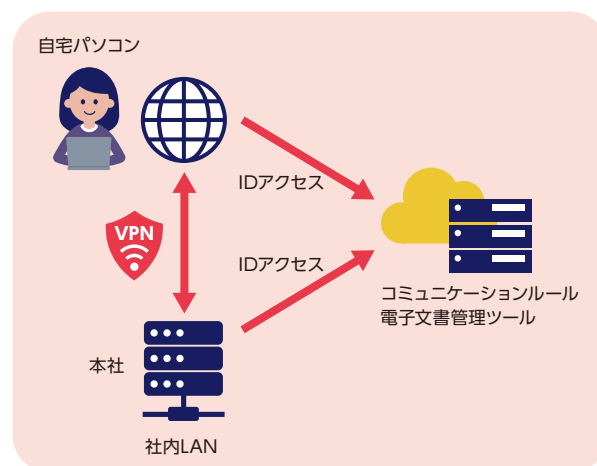
一方で、不安定な通信環境やコミュニケーションに関連する課題も提起されました。

テレワーク勤務に対する会社方針や運用の明確化が必要との意見もあり、社員の間でも現在のテレワークにおける改善認識が共有化されていることが確認できました。

### (3) テレワークにおける環境整備

課題整理の一環として、テレワーク（在宅）勤務規程、テレワーク実施の際のセキュリティー注意事項の整理、テレワーク実施時の申請手順など周囲環境の整備を行いました。

なお、テレワークシステムはVPN方式にて実施しています。また、すでにコミュニケーションツールや電子文章の円滑な運用のためのツールを導入しており、テレワーク業務は、テレワーク導入時点のシステムで円滑に行えることを確認しました。



## 3. 効果検証

### (1) 経営者・従業員等の声

#### 担当課長

テレワーク勤務導入当初は、感染症対策の一環から外出する機会が多い営業部から始めました。その後は、他部署にもテレワーク勤務を拡大し感染防止に努めながら業務を行うとともに、Web会議も積極的に活用しました。

しかし、テレワークにより良い面、悪い面も見えてくるようになったと思います。良い面では、感染防止・仕事の効率化等があげられます。悪い面では、コミュニケーション不足やテレワークのあり方の理解が曖昧、事務所と生産現場の不平等などがあります。

アンケートでも課題提起があり、会社としてテレワーク勤務を働き方改革及びワーク・ライフ・バランスへの対応として位置付けることを検討しています。会社方針の明確化により不公平感の解消にも取り組んでいきます。

また、テレワーク勤務の充実を図るため、業務の棚卸から業務フローの見直しや属人的業務の排除などによる一層の業務効率化を行っていきます。

#### 従業員

新型コロナウイルスの感染状況が落ち着き、今後、テレワークの位置付けをどうするのかと想っていたタイミングでアンケートが実施され、会社としての方向性も定まったのではないかと思います。今後は、テレワークを一層活用していけるように業務を改善していきたいと思います。



## (2) 具体的な成果

### ①テレワーク環境の整備

テレワーク継続にあたって、勤務規程・テレワーク実施の際のセキュリティー注意事項・申請手順などの運用ルールの整備を行った結果、社員のテレワーク勤務の目的、理解への環境が整うとともに今後、未導入部門への導入検討も進むことが期待されます。


### ②アンケートによる具体的な改善事項の明確化

アンケートによる課題提起としては、不安定な通信環境が最も多く、コミュニケーションに関連する課題も提起されました。アンケートを実施した結果、現時点におけるテレワーク勤務の具体的な課題の顕在化ができました。課題に対する改善内容はおおむね準備できたので、今後順次改善に向けて活動していきます。

## 4. 今後の計画

今後、新型コロナウイルスが5類への移行とされる5月頃を目途に、今回整備した規程などを活用したテレワーク勤務を検討していきます。

会社としてのテレワーク勤務の目的明確化や新たに整備する勤務規程やセキュリティー注意事項により秩序あるテレワーク勤務の定着を目指します。

会社名	株式会社渡辺製作所	
本社所在地	さいたま市桜区道場 709 番地 1	
従業員数	38 名	
事業内容	光成端箱、接続端子板等の通信用接続製品やセンシングシステムの開発、製造、販売	



クラウド会計システム利用の様子



総務部部长 牧野雄三様

## 1. 経営課題

テレワークの推進で解決したい経営課題は働き方改革の推進です。当社は大正元年創業の老舗企業ですが、埼玉県が推進する働き方改革推進モデル企業として男性の育児休暇取得等の先進的な福利厚生などを導入し「様々な働き方をデザインする企業」を企業目標とするなど新たなチャレンジを積極的に行ってきました。

その一環として今回、従業員の通勤時間削減による疲労改善や健康維持により、長く就業できる環境を整えるため、テレワーク勤務（在宅勤務）を導入し、より柔軟な勤務形態を整備することとしました。

## 2. 活用推進、システム構築

### (1) 対象業務の選定

比較的業務の電子化が進んでいる経理業務を在宅勤務とすべく、業務分析を行いました。約 40 の主要業務を電子化対応と紙ベースの業務に分類し、比較的パソコンで可能な業務の電子化を進めました。その結果、業務項目では約 60%、推定業務時間で約 40%が電子化対応業務となりました。

### (2) 電子化業務の拡大

在宅勤務を定常化するためにはさらに業務の電子化が必要となります。そこで、改正電子帳簿保存法に対応に対応した会計ソフトを導入することにより、一連の会計処理業務を電子化することを検討しました。

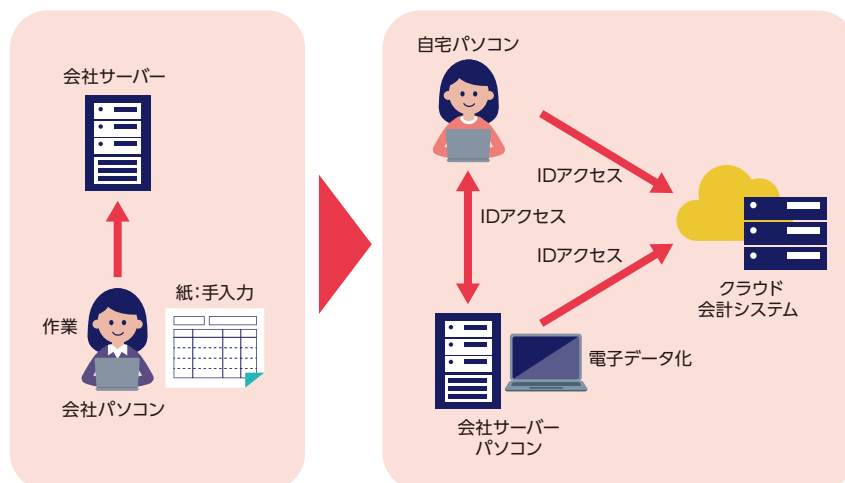
### (3) 会計システムの検討と導入

多くの改正電子帳簿法に対応した会計ソフトがあるため、ITコーディネータより紹介を受けた会計ソフトの導入を検討しました。実際にデモンストレーションも実施した結果、クラウド系の会計システムを導入すれば業務の約 70%の電子化が達成でき、おおむね週 3～4 日の定常的な在宅勤務化が

見込まれる状況となりました。

#### (4) システム

当初は1名による在宅勤務となることから、リモートアクセス方式によるシステムとしました。会計ソフト導入後のシステムは以下のとおりです。



### 3. 効果検証

#### (1) 経営者・従業員等の声

##### 総務部長

電子帳簿法改正への対応と在宅勤務、二つの課題が同じベクトルにあることに気付くことができました。ITコーディネータに、改正電子帳簿法に対応した会計ソフト導入選定のご支援をいただき、対象業務の電子化推進も目途が立ちました。

また、在宅勤務のための就業規則などの変更が必要であるとわかり、提案いただいた就業規則の変更案について検討し、整備しました。

##### 従業員

業務の電子化で不慣れな分、業務効率は一時的に落ちますが、慣れれば電子化した方が効率は良くなりそうです。また通勤による疲労が無くなり業務への集中度も増すことが期待できます。

#### (2) 具体的な成果

テレワークを実施するには業務の電子化が絶対条件となります。今回、テレワーク導入にあたっては業務分析と電子化を行い、通常業務の40%を電子化業務としました。その結果週2日程度のテレワーク勤務が可能となりました。

在宅勤務の定常化は会計ソフトの導入後となりますが、既に社内でリモート環境を構築し仮想在宅勤務にて業務を行った結果、大きな問題もなく業務が行えました。それを踏まえ、実際の在宅勤務を数日にわたり実施しましたが、通信環境含め大きな問題も発生せず業務遂行可能であることを確認しました。

#### 4. 今後の計画

---

導入を決定した会計ソフトを使った業務を使いこなすため2カ月程度会社で業務を行い、その後、定常的な在宅勤務に移行する予定です。今後も、必要に応じ在宅勤務を検討し働き方改革の推進し「様々な働き方をデザインする企業」として社員はもとより社会に貢献していきます。

# 業務のDX化に向けて

## 1. 導入上関連

DX(Digital Transformation)とは、本来、デジタル技術を社会に浸透させることで、人々の生活をよりよいものへと変革することを指す広義な意味の言葉です。時代の激しい変化の中で、時代に合った企業風土への改革、社会貢献を重要視しつつ、市場における競争有意性を維持しつづけるための重要なテーマとなっています。経済産業省では2018年12月にDX推進を目指す企業に向け、「DX推進ガイドライン(2022年9月に「デジタルガバナンス・コード2.0」へ統合)」を

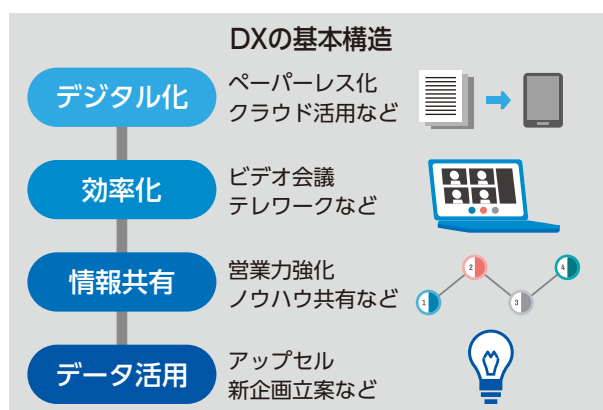
発表しました。その資料の中でDXの定義は、「企業がビジネスの激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の有意性を確立すること」としています。

テレワークは、DX推進の重要な基本構造の一つです。テレワークを成功させるためには、DXを総合的に推進することが重要です。

テレワークを主な基本構造の一つとするDXの総合的な推進は、結果として企業の有益な変革につながります。テレワークを契機とした「業務の見直し」「ルール・制度の見直し」「ICTシステムによる環境整備」「社内における意識改革」等を進展させ、DX推進（「データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に製品やサービス、ビジネスモデルの変革等新たなイノベーションを興す」）ことにより、次のような好循環が生まれる確率が高くなります。

- 労働生産性の向上（残業時間が削減される、ワーク・ライフ・バランスが向上する）
- 付加価値の向上（データの整理・活用がしやすくなり、結果、顧客満足度が高くなる。また、社員一人一人の意識・やる気が高くなり、イノベーション力が高まり、さらに良い商品開発・サービス提供につながる。
- 就業者の満足度につながる。離職者の減少、健康経営企業となり、また、新たな入社希望も増え、良い循環がうまれる。社会貢献型企业として、持続的発展が可能となる。

DXの重要な基本構造の一つとしてのテレワーク推進のためには、経営者が先頭に立って、未来を見据えた経営戦略のもと、社員の力を合わせて取り組むことが成功への道です。これらを本気で推進することで、どん底から復活する企業、さらに大きく成長する企業、等々が生まれます。また、実現にあたっては、多様な企業と公的機関が連携し実現していく官民共同方式、そこに大きな未来創造が期待されます。



## 補助金・助成金の紹介

テレワークに関する主な補助金・助成金についてご紹介します。

補助金・助成金は国、市などからその年の施策に応じて予算化され交付されます。

テレワーク推進に際し助けになりますので、有効に活用されることをお勧めします。

### 1. 人材確保等支援助成金（テレワークコース）【厚生労働省】

良質なテレワークを導入し、実施することにより、労働者の人材確保や雇用管理改善等の観点から効果をあげた中小企業事業主に対し助成金を支給し、支援を行うことを目的とした厚生労働省の助成金です。

中小企業事業主が、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勤務を制度として導入することを目的として就業規則等の作成・変更、テレワーク用通信機器等の導入・運用等を実施し、テレワーク勤務を適切に導入・実施した場合及びテレワーク勤務の導入後も引き続きテレワーク勤務を実施し従業員の離職率の低下について効果をあげた場合に、①機器等導入助成と②目標達成助成の2段階で支給されます。

助成	支給額
機器等導入助成	1企業あたり支給対象経費の30%（但し、以下いずれか低い方が上限） ・100万円 または 20万円×対象労働者数
目標達成助成	1企業あたり支給対象経費の20% [35%]（但し、以下いずれか低い方が上限） ・100万円 または 20万円×対象労働者数 ※ [ ] 内は生産性要件を満たした場合に適用。

支給対象経費や受給要件、生産性要件など詳細は人材確保等支援助成金（テレワークコース）専用サイトをご覧ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/telework\\_zyosei\\_R3.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/telework_zyosei_R3.html)



## 2. IT 導入補助金 2023【経済産業省】

中小企業・小規模事業者が自社の課題やニーズに合った IT ツールを導入する経費の一部を補助することで、業務効率化・売上アップをサポートすることが目的の経済産業省の補助金です。

導入したい IT ツールや IT 導入支援事業者を決定し IT 導入支援事業者の支援のもとで申請し、審査を経て採択されれば補助金を受給することができます。目的に応じ①通常枠 (A・B 類型)、②セキュリティ対策推進枠、③デジタル化基盤導入枠 (デジタル基盤導入類型) の三つがあります。

### ① 通常枠 (A 類型・B 類型)

種類	A 類型	B 類型
補助額	5 万円～ 150 万円未満	150 万円～ 450 万円以下
補助率	1/2 以内	
IT ツール要件 (目的)	類型ごとのプロセス要件を満たすものであり、労働生産性の向上に資する IT ツールであること	
プロセス数*	1 以上	4 以上
賃上げ目標	加点	必須
対象経費	ソフトウェア購入費・クラウド利用料 (最大 2 年分)・導入関連費	

※プロセス：業務工程や業務種別のこと

### ② セキュリティ対策推進枠

種類	セキュリティ対策推進枠
補助額	5 万円～ 100 万円
補助率	1/2 以内
機能要件	独立行政法人情報処理推進機構が公表する「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」に掲載されているいずれかのサービス
対象経費	サービス利用料 (最大 2 年分)

### ③ デジタル化基盤導入枠 (デジタル基盤導入類型)

種類	デジタル基盤導入類型	
補助額	下限なし～ 350 万円	
	内、～ 50 万円以下部分	内、50 万円超～ 350 万円部分
補助率	3/4 以内	2/3 以内
機能要件*	会計・受発注・決済・EC のうち 1 機能以上	会計・受発注・決済・EC のうち 2 機能以上
対象ソフトウェア	会計ソフト、受発注ソフト、決済ソフト、EC ソフト	
対象経費	ソフトウェア購入費・クラウド利用料 (最大 2 年分)・導入関連費	

+

ハードウェア 購入費	PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機：補助率 1/2 以内、補助上限額 10 万円
	レジ・券売機等：補助率 1/2 以内、補助上限額 20 万円

※該当する機能の詳細は IT 導入支援事業事務局発行の「IT ツール登録要項」を参照

支給対象経費や受給要件、A・B 類型など詳細は IT 導入補助金専用サイトをご覧ください。

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



埼玉県マスコット  
「コバトン」&「さいたまっち」

---

■発行

埼玉県産業労働部多様な働き方推進課

〒 330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1

TEL : 048-830-3960

令和 5 年 3 月発行