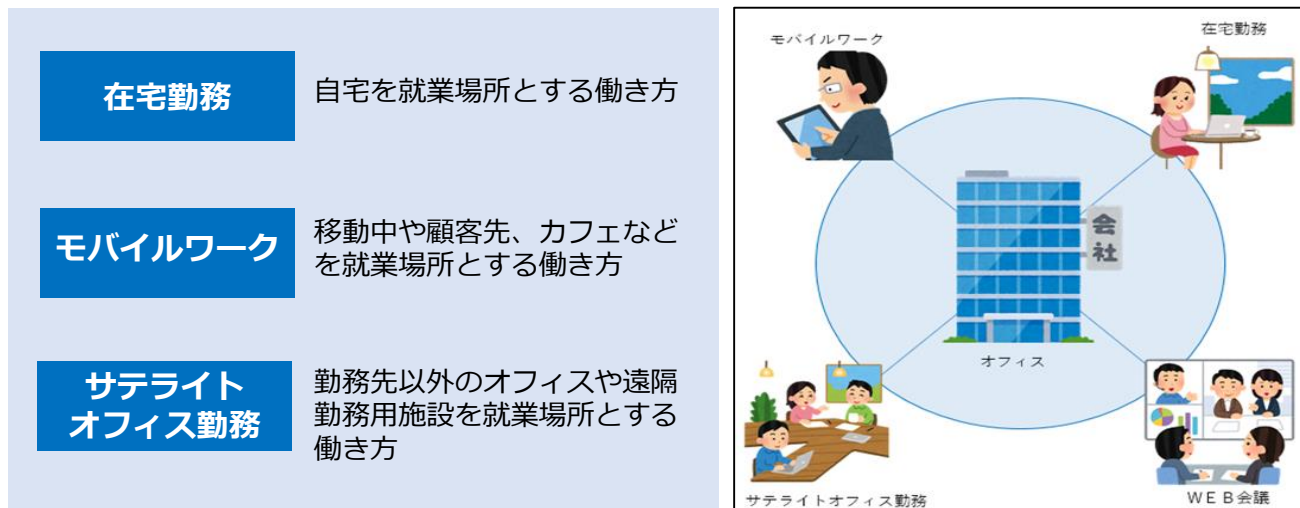


1. テレワークとは

テレワークは「ICT（情報通信技術）を活用し、時間や場所にとらわれない柔軟な働き方」です。インターネットなどのICTを利用することで、本来勤務する場所から離れ、自宅などで仕事をすることができます。テレワークには3つの形態があります。



2. テレワーク導入の効果

テレワーク導入には多くの効果が見込まれます。

感染症拡大防止への貢献	自らの感染リスクを下げるるとともに、通勤電車の混雑緩和など、感染症拡大防止へ貢献することになります。
事業継続性の確保（BCP）	大規模地震等災害、パンデミック（感染症拡大）時における事業継続性確保に役立ちます。
優秀な人材の確保	育児期、介護期の社員でも働きやすい環境を提供し、継続雇用を可能にします。
生産性の向上	会議・顧客訪問などの移動時間の削減、計画的・集中的な作業実施による業務効率の向上が期待できます。
オフィスコストの削減	フリーアドレスやペーパーレス化による事務スペースの削減、通勤・移動コストの削減が可能になります。
ワークライフバランスの向上	家族と過ごす時間や自己啓発に充てる時間を増やすことが可能になり、仕事と生活の調和をとりやすくなります。
環境負荷の軽減	通勤の減少、オフィスの空調や照明の削減、ペーパーレス化などにより、CO2排出量の削減につながります。

3. テレワーク導入の具体的手順

総務省が提供する「テレワーク導入手順書」に、テレワークの基礎知識や導入プロセス、知識や具体的な手法がわかりやすく解説されています。

総務省「情報システム担当者のためのテレワーク導入手順書」

https://www.soumu.go.jp/main_content/000668432.pdf

導入プロセスは次の8ステップ、概要をご紹介します。

①導入目的の明確化	テレワーク導入には多くの効果が見込まれることを前項でご紹介しました。具体的にどんなメリットを得たいのか、明確にしておきましょう。必ずしも1点に絞る必要は有りません。
②対象範囲の決定	テレワーク導入にあたって、まずは①「対象者」、②「対象業務」、③「実施頻度」を決める必要があります。はじめから大幅な改革、変更を伴う導入ではなく、社内の現行制度やルールを維持したまま、できるところからトライアル（試行導入）を行い、少しずつ対象範囲を広げていくとよいでしょう。
③現状把握と課題抽出	テレワークを前提として、就業規則、人事評価制度、勤怠管理・業務管理の方法、資料・データの持出しルール、現在のICT環境などの現状を把握し、課題を抽出します。
④導入計画の策定	全体計画、制度・ルールの整備、テレワーク環境の構築、実施者と管理者・同僚への教育、試行による検証、全社展開の方法などについて整理し、スケジュールを決めます。
⑤実施環境の整備	導入計画に従って、ルールの整備や環境の構築などを実施します。
⑥導入教育の実施	テレワーク実施者とその上司・同僚に向け、①「目的と必要性の理解」、②「テレワーク実施時の体制」、③「テレワーク用ツールの操作」などについて研修を実施する。
⑦テレワークの試行・実施	導入目的と照らし合わせた評価を行い、効果と課題を明らかにします。

※ 平常時の手順を紹介しています。感染症対策のため今すぐテレワークを始めたい場合は、テレワーク関連ツールを取り扱うICT事業者（次項参照）へご相談ください。

4. 各種テレワークツールのご紹介

テレワークは会社の環境から離れて仕事をするため、システムやデータに外部から接続したり、会議・打合せなどのコミュニケーションを取るためのツールが必要となります。

(1) リモートアクセスツール

代表的なリモートアクセスツールを以下の表にまとめました。
安全性を確保の上で「早く」「安価に」導入することを重視した場合、リモートデスクトップ方式が適しています。

	仮想 デスクトップ 方式	リモート デスクトップ 方式	クラウドアプリ 方式	VPN方式
概要	サーバー上に用意した個人用仮想デスクトップにアクセスし、手元の端末から操作する。	オフィスの自席PCの画面情報を転送し、手元の端末から操作する。	業務処理用のデータを全てクラウド上に置き、社内外を問わずクラウドにアクセスし手元の端末から操作する。	会社のLANにアクセスし、手元の端末から操作する。
安全性	◎ 高い	◎ 高い	◎ 高い	△ やや低い (手元の端末に 情報が残る)
導入期間	△ やや長い	◎ 短い (数日程度)	△ やや長い	◎ 短い
コスト	¥¥¥ 高価	¥ 安価	¥¥ やや高価	¥ 安価

リモートデスクトップ方式のツール例を何点かご紹介します。いずれも無料トライアルを実施中です。有効にご活用ください。

SplashtopBusiness / スプラッシュトップ(株)

<https://www.splashtop.co.jp/products-service/>

DoMobile / (株)日立ソリューションズ・クリエイト

https://www.hitachi-solutions-create.co.jp/solution/domobile_asp/index.html

SecureRemoteDESKTOP / AGS(株)

※埼玉県情報サービス産業協会 会員企業

<https://www.ags.co.jp/service/remotedesktop.html>

(2) コミュニケーションツール (Web会議)

コミュニケーションツールには、テレビ会議システム・Web会議システム・チャットなどがあります。これらは、遠隔で働くことによるコミュニケーション不足を補う役割を果たします。中でも、顔を合わせて会話ができるWeb会議システムは、初期投資が少なく安価な月額費用で利用できるものが多く、有効活用したいものです。Web会議システムの例を何点かご紹介します。

Zoomミーティング / Zoomビデオコミュニケーションズ

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

Microsoft Teams / 日本マイクロソフト(株)

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>

LiveOn / ジャパンメディアシステム(株)

<https://www.liveon.ne.jp/>

(3) 労務管理システム

必須要件ではありませんが、テレワーカーの労務管理をサポートするシステムもあります。PCの利用状況を統計的に管理したり、表示されている画面をランダムにキャプチャーするといった、サボっていないことを確認する機能。予め申請された終業時刻を過ぎるとPCを自動的に停止するといった、申請の無い長時間労働を抑止する機能などがあります。

(4) ペーパーレス化ツール

テレワークを推進するには、紙や印鑑を扱う（出社しなければならない）業務を極力無くすることが必須要件です。電子文書化・グループウェアの導入などペーパーレス化、電子契約・電子印鑑など印鑑レス化がこれにあたります。

5. 導入済み企業の声

厚生労働省・テレワーク導入の先進事例

<https://telework.mhlw.go.jp/example/>

東京テレワーク推進センター・業種別の実践事例

<https://tokyo-telework.jp/casestudy>