

【労務】テレワークを実施するに当たってのリーフレットを公表

厚生労働省は、テレワークや時差出勤の一層の活用を図る観点から、テレワークを実施するに当たっての留意事項や参考資料などをわかりやすくコンパクトにまとめたリーフレットを作成しました。

このリーフレットでは、テレワークの効果、実施までの流れ、実施に向けての検討事項、セキュリティのチェック、ルールの確認（労務管理）、作業環境のチェック等のポイントや各種テレワーク実施に当たっての参考資料を整理しています。

以下に、リーフレットより一部抜粋をご紹介します。

テレワークの効果

企業のメリット

- 非常時に感染リスクを抑えつつ、事業の継続が可能
- 従業員の通勤負担の軽減が図れる
- 優秀な人材の確保や、雇用継続につながった
- 資料の電子化や業務改善の機会となった

労働者のメリット

- 通勤の負担がなくなった
- 外出しなくて済むようになった
- 家族と過ごす時間や趣味の時間が増えた
- 集中力が増して、仕事の効率が良くなった

1.実施に向けての検討

業務の切り出し

- 対象作業の選定は、「業務単位」で整理することがポイント
- テレワークでは難しいと思われる業務についても、緊急事態宣言を受けて、一旦やってみたら意外にできることがわかったというケースも多い
- 仕事のやり方を工夫することで一気に進む場合も

対象者の選定

- 業務命令として在宅勤務を命じる場合には、業務内容だけでなく、本人の希望も勘案しつつ、決定しましょう。

費用負担

- 費用負担についてはトラブルになりやすいので、労使でよく話し合うことが必要です。

2.セキュリティのチェック

会社のパソコン(PC)を社外に持ち出す場合には、PCの盗難や紛失による情報漏洩のリスクがあることから、セキュリティ対策のなされたPCやシンクライアントパソコンを貸与するなどの工夫が必要です。

また、自宅のPCを使って業務を行う場合には、ウイルス対策ソフトや最新アップデートの適用などのセキュリティ対策が適切に行われているかを確認する必要があります。

その他、総務省においてテレワークセキュリティに関するガイドラインやチェックリストが公開されています。

3.ルールの確認（労務管理）

労働時間

在宅勤務などのテレワーク時にも、労働基準法などの労働法令を遵守することが必要です。テレワーク時の労務管理について確認し、ルールを定めましょう。

- 労働時間を適正に把握・管理し、長時間労働を防ぐためにも、従業員の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録しましょう。
- 通常の労働時間制、フレックスタイム制のほかに、一定の要件を満たせば事業場外みなし労働時間制なども活用できます。

安全衛生

- テレワーク中に孤独や不安を感じる場合があります。オンライン会議などを活用して、上司・部下や同僚とコミュニケーションをとるようにしましょう。
- なお、業務中の傷病は労災の対象になります。
- 過度な長時間労働とならないようにしましょう。

業績評価、人事管理、社内教育

- 在宅勤務を行う労働者について特別の取り扱いを行う場合は、よく確認しましょう。
- 新規で採用する場合には、就業場所などについて労働条件の明示が必要です。