

テレワーク勤務導入に向けての留意点

飯田橋労務管理事務所
 (商工研相談業務委嘱先)
 特定社会保険労務士

鈴木義一



Q テレワーク勤務の導入にあたり、労務管理上の留意点を教えてください。



A テレワーク勤務とは、「従業員が情報通信技術を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方」です。パソコンやスマホなどの情報通信機器を活用し在宅等で働くことで、仕事と生活(家事や育児負担)を調和させ働き方として推奨されています(表①)。

1. 就業規則の検証および整備
 始業・終業時刻の変更を行うなど、通常勤務とは異なる取り扱いをする場合には、就業規則を改定する必要があります。労働日や勤務時間等は社内勤務と同じであれば、テレワーク勤務のルールを盛り込んだ委任規程を作成するのがよいでしょう(表②③)。

2. テレワーク勤務のメリットと課題

メリット(表④)と同時に、在宅勤務では、とりわけ左記の課題が指摘されています。

- ① 仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい
- ② ついつい長時間労働となってしまう
- ③ 仕事の成果を評価されているか不安である
- ④ 上司や同僚とのコミュニケーション不足に陥りやすい
- ⑤ 孤独感や疎外感に襲われることがある

直接会わずにやりとりするウェブ会議やメールでは、対面のようにお互いの思いが通じず、感情の行き違いによりトラブルが起きている事例もみられます。ハラスメント被害を訴えるなど、メンタル面への影響も懸念されています。

また、テレワーク勤務を管理する立場にある上司からも、以

下が挙げられています。

- ⑥ 労働時間の管理が難しい
- ⑦ 緊急時などの対応に不安がある
- ⑧ 部下の仕事ぶりが直接みえず評価しづらい

勤怠管理、健康管理や作業の進捗管理などが曖昧になるという指摘もあります。これらの課題に対して、労働時間の管理、業務評価のあり方、コミュニケーション機会創出の工夫、情報の共有に関するルールづくり等が求められます。

3. テレワーク勤務の労働時間管理

厚生労働省の「情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン」(以下、ガイドライン)では、労働時間の状況の適切な把握に努めるとともに、必要に応じて労働時間や業務内容を見直すよう示しています。

特に労働時間の管理では、始

業・終業の確認として、上司に「テレワーク勤務を始める」という内容のメールを送信する方法が考えられます。終業時と同様に「仕事を終えた」というメールを送信することで管理します。インターネットへのログイン・ログアウトを自動的に記録し、労働時間の管理に活用しているケースもあります。

また、業務時間中の在席確認では、労働時間(在席)中は常に電話連絡ができる状態とすること、パソコンの作業中画面を閲覧できるなどの方法があります。どのような方法にするかは、労使で話し合いで決めることとされています。

休憩時間は、原則一斉に付与しますが、労使協定により任意に設定することもできます。

テレワーク勤務で生じやすい、いわゆる「中抜け時間」への対応は、業務指示がされていないこと、労働から離れ自由に利用

在宅勤務	会社とはパソコン、インターネット、電話、ファクス等で連絡をとり自宅で業務を行う
サテライト勤務	メインのオフィス以外に自宅近くや通勤途中の場所等設けられたオフィススペースでパソコン等を利用して業務を行う
モバイル勤務	ノートパソコンやスマホ、携帯電話等を活用して臨機応変に選択した場所で業務を行う

<p>第〇条 テレワーク勤務 従業員に対し、テレワーク勤務をさせることがある。テレワーク勤務に関する事項については、別に定めるテレワーク勤務規程によるものとする。</p>

できることが保障されている場合には、開始と終了の時刻を報告させる等により、休憩時間として扱うことができます。

時間外・深夜・休日労働を原則として禁止と規定しておくことは望ましいといえます。長時間労働を防ぐには、メール送信の抑制、システムへのアクセス制限、長時間労働を行う者への注意喚起などが挙げられます。

<p>(1) テレワークの勤務形態（在宅勤務、サテライト勤務、モバイル勤務等） (2) テレワーク勤務の対象者 (3) 労働時間の管理体制（前述の「3. テレワーク勤務の労働時間管理」にかかわる事項等） (4) 業務報告の方法、内容 (5) 情報通信機器等の管理方法（貸与の有無等） (6) 情報の取り扱い (7) 通信料、その他の費用負担 (8) その他必要な事項（災害補償、安全衛生等）</p>
--

「従業員は仕事をしている」という性善説も重要ですが、メールなどで呼びかけても反応が全くなかったり、始業・終業時刻の報告がない従業員には、厳しく評価することも必要ではないでしょうか。

4. テレワーク勤務中の労働災害

ガイドラインでは、「テレワークを行う労働者については、事業場における勤務と同様、労働契約に基づいて事業主の支配下にあることによつて生じたテレワークにおける災害は、業務上の災害として労災保険給付の対象となる」とされています。また、サテライト勤務やモバイル勤務を行う労働者については、事業場における勤務と同様、労働契約に基づいて事業主の支配下にあることによつて生じたテレワークにおける災害は、業務上の災害として労災保険給付の対象となる」とされています。

対企業	<ul style="list-style-type: none"> 集中時間が増加することにより、業務効率化による生産性の向上が期待できる 育児・介護等による従業員の離職の防止 遠隔地の優秀な人材の確保 オフィスコストの削減
対従業員	<ul style="list-style-type: none"> 個人生活を豊かなものにすべきワークライフバランスの向上をもたらす・個人生活が充実する 通勤時間の短縮 業務の効率化・時間外労働の削減 育児や介護と仕事の両立の一助となる
対家族	家族と過ごす時間が増加し、家族生活の充実感が高まる
その他	<ul style="list-style-type: none"> 企業イメージの向上につながる 災害時等のリスク対応力が強まる

5. その他の留意点

在宅勤務で生じるコストとして、イントラネット等に接続するための回線費用などの通信費や、ネットワークを使用して外部からイントラネット等に接続するためのセキュリティ対策費用などが必要となります。また、在宅勤務にあつては光熱費などの負担も生じます。反面、交通費や衣料費、クリーニング代などが減少することになります。

テレワーク勤務に要する費用負担に対し、会社が補填する範囲、手当支給等について、あらかじめ規程で定めておくことが望ましいといえます。

業績評価等の取り扱いは、日常の職務行為の観察はできないため、業務目標を上司と部下で話し合い、達成状況に応じた評価とするなどが考えられます。目標に対するプロセスには、次のステップが想定されます。

① 日々の業務遂行状況を自己申告させる

② 報告と評価の頻度を増やす

毎日行うことが理想的です。報告に対し、上司がコメントを加えて評価するなどの対応が挙げられます。

「従業員は仕事をしている」という性善説も重要ですが、メールなどで呼びかけても反応が全くなかったり、始業・終業時刻の報告がない従業員には、厳しく評価することも必要ではないでしょうか。

在宅勤務では、通勤災害が認められる場合もあります。一方で、私的行為等業務以外が原因であるものについては、業務上の災害とは認められません。

管理が及びにくい働き方であるため、業務時間と私的行為の時間とを明確に区別する対応が求められます。