

新しい基準！

在宅勤務のすべて

第2回 企業が提供する「在宅勤務の環境」

URL <http://c-l-c.nagoya>
E-mail info@c-l-c.nagoya

株式会社コンフォタブル・ライフ・コンサルティング 代表取締役 宮代 勉

第2回は、在宅勤務制度を導入し、従業員へ新しい働き方を提供する企業側の視点から「在宅勤務の環境」について述べてみます。

単に、在宅勤務に必要な設備や機材を提供するだけでは、在宅勤務は成功しません。再重要ポイントは、在宅勤務者に見合った就業規則と人事評価を構築することにあります。

これは、従来の交通機関を利用して通勤して、オフィスなどで勤務している従業員と比較して、労働条件や会社関係者に見えない環境下で仕事することに對して、評価が不公平にならないよう考慮する必要があるからです。また、在

宅勤務者のモチベーションを低下させないことにも直結します。

今回より、

- ・在宅勤務Ⅱ「在宅勤務者」
- ・従来の通り会社に通勤して働く従業員Ⅱ「通勤勤務者」と区別して表記します。

働き方の多様性を支援

「在宅勤務者用に業務用PCを支給して終わり！」というわけにはいきません。実は、在宅勤務制度の実現には、様々な課題に対応しなければならぬのです。本稿で解説する内容の前提とし

ては、企業が一般的に在宅勤務制度を構築する際に、必要最低限の環境を提供するケースを想定しています。したがって、業種や職種によって本稿で記載できないものもあるかと思えます。その点につきましては、自社で必要な環境を十分考慮してください。

前回のふり返りになりますが、なぜ、在宅勤務が必要となってくるのか再確認してみましょう。その回答は、「働き方の多様性が今後の企業のあり方を左右する時代に突入していくから」です。これは、会社に通勤して決められた場所のみで働くだけではなく、

- ・在宅で仕事ができる職種
- ・従業員の家庭事情
- ・従業員自身の事情
- ・会社の事情

など、「働く場所」「働く時間帯」の選択肢が複数あることを示していることとなります。

既存従業員の在宅勤務への移行に限らず、前述の事情で通勤が困難な人の多様性を取り入れた新た

な雇用の創出、これらは、企業としての社会貢献にもつながります。

また、マイナンバー制度の整備と並行して、今後、各種就労ビザの発給が始まる予定です。マイナンバー制度は、日本国民の管理だけではなく、日本で働くために入国する外国人労働者を管理することも意味しており、これからの外国人労働者増加に対応していくことが予測されます。文化や考え方が異なる外国人を雇う際には、人材と働き方の多様性が求められることになるでしょう。近い未来に備えることも含め、これらについて、今から取り組んでおくことが最良の策ではないでしょうか。

では、以下で「在宅勤務の環境」の詳細を解説します。

1. 「就業規則」

●みなし勤務

在宅勤務は会社勤務とは異なり、誰（上司・同僚・後輩）も目の届くところにいません。就業規則は、在宅勤務者を想定していな

新しい基準！在宅勤務のすべて

Episode

筆者が経験した在宅勤務は「みなし勤務」が適応されており、残業代は支給対象外でした。通勤勤務者は「会社を一步出れば、今日の仕事は終わり！」という線引きができるのですが、在宅勤務は、そのような線引きはなく、すべて自分の気持ち次第です。

よって、残業支給対象外となると「定時まで仕事をすれば、今日の仕事は終わり！」と気持ちを切り替える口実にもなり、また、定時までには仕事を終わらせるために効率良く仕事をできるようになります。考えようによっては、残業をしない働き方を自分で見つけ出し、実践できるいい規則だと思います。

い場合が多く、通勤勤務者をその対象として作られています。

- ・ 出社・退社の定義は？
- ・ 残業手当の対象とするのか？
- ・ 通勤手当はどうするのか？

など、まずは基本的な部分を見直さなければなりません。そこで「みなし勤務」という考え方を紹介します。これは、在宅勤務者に対して「働いているとみなします」と示すことです。

その場合、企業は、在宅勤務者を残業支給対象外にするケースもあります。みなし勤務の定義を就業規則に加味することで、在宅勤

務者の規則をまとめて記載することが可能になります。

●出社・退社の判断

タイムカードで記録することなく、また、誰も見ているわけでもありませんから、在宅勤務者の状態を確認しようがありません。業務時間以内にPCのチャットなどのステイタスを、その代わりにするのがシンプルです。

もつと、しっかりと管理する必要がある場合は、PCのログイン・ログアウト時間を出社・退社の変わりにするなど、独自に出退管理をすることになります。

●外出

就業規則で、通勤勤務者に対して業務に関係ない外出を禁止している会社も、実際は、勤務時間帯に机を離れて、銀行に行く、自動販売機やコンビニで買い物をする人もいるでしょう。では、在宅勤務者の場合は、どうすればいいのでしょうか。

例えば、勤務時間中に銀行にいきたい、昼食を外食にしたいが自家用車を運転する必要がある。そのような場合、それを許可するかどうかです。これは、次の労災にも関わってくる課題です。

●労災

自宅階段から足を踏み外して怪我をしてしまった。それは労災にあたるのか？在宅勤務の仕事場所を限定して、その中で起こることを労災扱いにするなど、労災が適応される範囲を事前に決めておく必要があります。

●その他

業種や職種により、在宅勤務で

どのような業務をするのか、また、それにより発生すると予測される各種の課題を記載しておく必要があります。

2. 「人事評価」

●通勤勤務者と差別しない

何かと比較しがちですが、働き方が異なりますので一つの定規で評価してはいけません。通勤勤務者は、目に見える場所（会社）にいて一緒に働いているので、普段の就業態度や仕事への取り組み方などがよく分かります。それに比べて、在宅勤務者のそれらは全く分かりません。

同じ土俵（人事査定項目）だけで評価すべきものではないことをきちんと理解し、評価制度を見直す必要があります。

●成果主義

企業としては何より業務の成果が一番です。そして、在宅勤務の評価も成果で評価することになります。企業によっては、成果以外

の評価も取り入れているかと思いますが、通勤勤務者と在宅勤務者をきちんと分けた指標を作成して、評価をするようにしてください。

●目標設定と達成

在宅勤務者の場合は、日頃の業務にどう取り組んでいるかが不明確です。個人の目標をしっかりと設定し、その達成度を評価にする方法が適しています。

当然、企業側からの目標設定も必要です。企業、所属部署の年間目標をブレイクダウンした項目が、在宅勤務者として、どのように貢献できるのかを具体的に明記します。これにより、働き方に関係なく、会社に貢献するという目標を得ることができます。

●部下を信じる

一番大切なことです。とにかく部下を信じましょう。通勤勤務者の仕事も同じことが言えますが、近くにいれば見守ることができませんが、それができないので余計に

不安になります。

スタート時点は、密なコミュニケーションを心がけ、お互いの考え方や手法を理解していくことをお勧めします。

3. 「人材教育」

在宅勤務者は、他の社員と変わりありません。通勤勤務者と同じ制度での教育を心がけ、特に、
・モチベーション
・コミュニケーション

は重要で、誰でも、いつからでも、勤務形態に関わらず、研修制度を設けておくことをお勧めします。
自社で準備が難しい場合は、外部委託のオンライン教育を利用する方法などもあります。

4. 「コミュニケーション」

●フェイス・トゥ・フェイス

定期的にフェイス・トゥ・フェイスのコミュニケーションを設定しましょう。在宅勤務者は孤独です。気分転換に話をしたり、冗談

Episode

当時、筆者のチームでは月に1回、貸し会議室に全員集まって情報交換をしました。その際は他部署の在宅勤務者（営業、SE）にも声を掛け、同じ地域にいる在宅勤務者間の情報交換の場を設けました。在宅勤務者間で結束力が高まりモチベーションの維持・向上にもつながります。

Episode

筆者の場合、部下と落ち合う場所は、コンセントがあり無料で無線LANが利用できる喫茶店です。便利なロケーションで、別に打ち合わせがなくても外出時に、その店に立ち寄り仕事をするようになると、バッテリーと部下と会うこともあり、コミュニケーションが広がりました。

を言ったりする相手もいません。

昨年、ノートPCにはほぼ標準搭載されているカメラを使用して、顔を見ながらのコミュニケーションも可能ですが、さらに、次のような工夫も有効です。

●機会の創出

定期的に会社の会議室で打ち合わせをします。同僚（通勤勤務者）と顔を合わせることで、様々な話をすることもできます。在宅勤務者の多くが遠方な場合は、貸し会議室で打ち合わせをするのもいいでしょう。

いでしょ。

会議室は最低2〜3時間から借りることができ、最近では時間単価も安くなりましたので、きちんと予算化しておけば問題ないと考えます。

●顧客訪問時を利用する

もし、在宅勤務者が顧客訪問などで外出することがあれば、そのタイミングで会って話をするのがいいでしょう。あらかじめ便利な場所やお店をチェックし、そこで会うと決めておくのが便利です。

5. 「設備の提供」

前述の通り、在宅勤務者に提供する設備は安直にPCを1台というわけにはいきません。基本的に会社勤務者と同等な設備を用意する必要があります。とはいえ、在宅勤務者宅で既に整っている設備があればそれらを利用する選択もあります。

では、各々の設備について解説します。

●PC

（デスクトップ型・ノート型）

お客様訪問がない在宅勤務者であれば、PCはデスクトップ型PCで問題ありません。しかし、お客様訪問がある営業職やエンジニア（SE、CE）などは、持ち運び可能なノート型PCがいいでしょう。また、セキュリティの観点から考えると、原則、個人所有のPCを仕事で利用しないようにしましょう。

在宅勤務者には、PCにシステム管理者権限がない状態で、怪し

いフリーソフトが利用できないようにするべきです。フリーソフトなどを勝手にインストールして、ウイルスに感染しないように十分な配慮が必要です。

●プリンター

会社で勤務していると、用紙代やインク代をあまり意識せずに使用し、ミスプリントしても何も考えないかもしれません。それは、本来は良くない傾向です。在宅勤務は、自分しか印刷しないのでミスプリントを意識します。

会社からすべて（プリンター、インク、用紙）を提供する方法と、個人所有のプリンターを使用する（サブライムは精算）方法がありますが、どちらも、用紙代とインク代をきちんと管理しないと余計なコストがかかります。

●電話・FAX

電話は携帯電話でも問題ありません。またFAXも、PCでFAX機能ソフトを利用すれば、別途、FAX専用機を用意しなくても大

丈夫です。しかし、営業職で自宅から直接、見積や注文、請求などを頻繁に行う業務の場合は、FAX専用機を1台設置した方がいいかもしれません。FAXを使用する業務は、会社でまとめて行うという手段もあります。

●インターネット環境（LAN環境）

おそらく、在宅勤務者が既に契約している回線を利用することになるかと思いますが。企業としては、PCのセキュリティを万全にする部分を提供すればいいでしょう。インターネット料金を、会社で負担するかどうかの取り決めが事前が必要です。

●電気代

PC、プリンター、FAXを利用する際に掛かる費用（主に電気代）ですが、手当として一定額を上乗せするような形が普通です。在籍中は、在宅勤務のみという雇用方法の場合、基本給への組み込みがシンプルです。

●事務用品

ボールペン、テープ、ホチキス、封筒などは、個人で購入して精算するよりも、会社で一括購入した備品を支給する方がコストを節約できます。

まとめ

今回は、在宅勤務制度を提供する企業側の視点から「在宅勤務の環境」のあり方について解説しました。業界や業種により異なる部分があるかと思いますが、これは、あくまでも基本として御社の取り組みの参考にしていただければいいでしょう。さらに詳しい内容を聞いてみたいということであれば、ぜひ、弊社までお問い合わせください。

次回は、在宅勤務制度を利用する社員側の視点から「在宅勤務者の心得」として、自宅で仕事を効率よく行い、私生活にもプラスになる心得についてお伝えしていきます。