

## 4.テレワーク時の作業環境管理



- ・健康に働くために、自宅などの環境整備を支援することが必要
- ・在宅勤務時の情報セキュリティや同居家族への対策も要チェック

### (1) 自宅などでテレワークを行う際の作業環境整備

**部屋** 設備の占める容積を除き、**10㎡以上の空間**

**照明** 机上は**照度300ルクス以上**とする

#### 窓

- ・窓などの換気設備を設ける
- ・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



#### 椅子

- ・安定していて、簡単に移動できる
- ・座面の高さを調整できる
- ・傾きを調整できる  
背もたれがある
- ・肘掛けがある

#### その他

**作業中の姿勢や、作業時間にも注意しましょう！**

- ・椅子に深く腰掛け背もたれを背に十分にあて、足裏が床に接した姿勢が基本
- ・ディスプレイとおおむね40cm以上の視距離を確保する
- ・情報機器作業が過度に長時間にならないようにする



#### 室温・湿度

- ・気流は0.5m/s以下で直接、継続してあたらず

**室温17℃～28℃**

**相対湿度40%～70%**

となるよう務める

#### PC

- ・ディスプレイは**照度500ルクス以下**で、輝度やコントラストが調整できる
- ・キーボードとディスプレイは分離して位置を調整できる
- ・操作しやすいマウスを使う

#### 机

- ・必要なものが配置できる広さがある
- ・作業中に脚が窮屈でない空間がある
- ・体型に合った高さである、または高さの調整ができる

情報機器作業とは パソコンやタブレット端末などの情報機器を使用して、データの入力・検索・照合など、文章・画像などの作成・編集・修正など、プログラミング、監視などを行う作業です。

参考条文：事務所衛生基準規則第2条、同第5条、同第10条、同第3条、情報機器作業における労働衛生のためのガイドライン

### みんなはどうしていたの？ 自宅での労働環境

コロナ禍ではじめて在宅勤務になった方々に、どこで仕事をしていたのかを伺いました。

多かったのはダイニングテーブルを利用した人。そのほか、子どもの勉強机を借りた例や、リビングのローテーブルを使い、床に座って仕事をしたという事例もありました。

なかには、座りっぱなしだと疲れるので、胸ぐらいの高さのサイドチェストの上にパソコンを置いて、時々立って仕事をした、という工夫をした方もいました。

会社と同じような環境を確保するのは難しいですが、クッションなどを使って座面の高さを調節するなど、少しでも働きやすい環境を作ることが大切です。

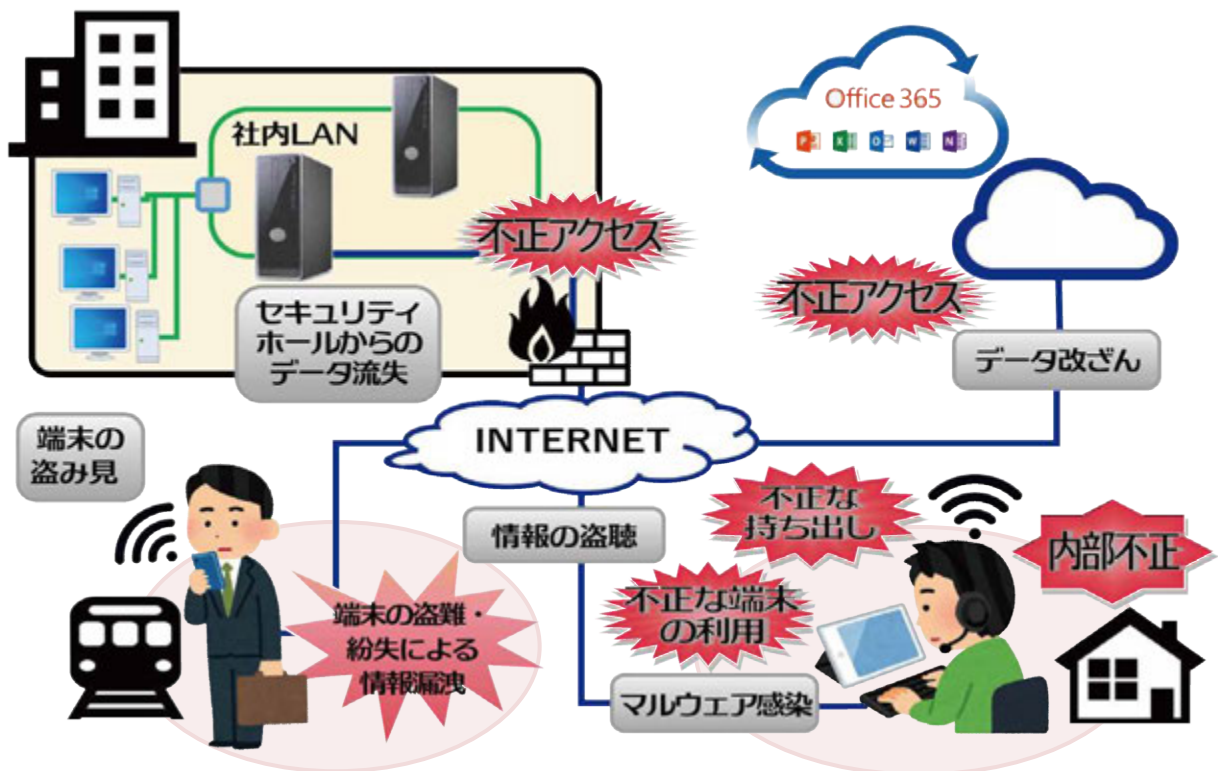
また、在宅勤務は運動不足になりがちですので、ラジオ体操やストレッチ、近所の散歩などを日課に取り入れて、体を動かす機会も作りましょう。



## (2) 情報セキュリティに配慮した環境整備

テレワークの環境を整備するうえで、**情報セキュリティ**への配慮も重要です。「不正アクセス」「端末の盗難・紛失」「情報の盗聴」「マルウェア感染」などへの対策は必須です。これらは、システム管理者の立場での対策ですが、テレワーク勤務者も「端末の盗難・紛失への

対策」「情報の盗聴への対策」「のぞき見対策」などが必要です。また、電話やウェブ会議の内容が家族に聞かれることも情報漏えいにつながります。PCの内蔵スピーカーではなくヘッドセットを使う。電話の時には家族のいない部屋に移動するなどの配慮が必要です。



### <環境整備チェックリスト>

|                |   |
|----------------|---|
| ■ 不正アクセス対策     | 社内システムにアクセスする方法を定め、パスワードも強度のものにする   |
| ■ 端末の盗難・紛失対策   | 台帳などを整備し、貸与するテレワーク端末の所在や利用者等を管理   |
| ■ 情報の盗聴対策      | 端末で無線LANの脆弱性対策を講じる  |
| ■ マルウェア感染対策    | フィルタリングなどで勤務者が危険なサイトにアクセスしないよう設定し、貸与用の端末にウイルス対策ソフトをインストールし最新の状態で適用されるようにする    |
| ■ 端末の盗難・紛失への対策 | 台帳を整備し貸与するPC等の所在や利用者等を管理。労働者は貸与されたPCを適切に使用・保管し、家族が触れたりしないようにする                |
| ■ 情報の盗聴への対策    | 自宅無線LANを使用する場合は特に注意が必要。第三者の盗聴を防ぐためWAP2など適切な暗号化方式を利用している無線LANか有線LANのみを使うように    |
| ■ のぞき見対策       | 外出先にいる時はもちろん、在宅勤務の時には家族がPC画面を見ることがないように対策をとる。壁を背にして座る、プライバシーフィルターなどを装着するなどが有効 |

## コンサルタントからのアドバイス



### 在宅勤務時は子どもと一緒に働いてもいい？



**在**宅勤務というと「子どもを膝の上ののせて、パソコンを叩いている女性」をイメージする方も多いかもかもしれません。

しかし、テレワーク制度を導入しているほとんどの企業では、「在宅勤務時の未就学児等は保育園等に預けること」と定めています。

在宅勤務は家を「職場」とする働き方ですので、出社時と同様に業務に専念できる状態を作るべきです。

例えば登園後、子どもが熱を出して保育園から戻されてしまったような、イレギュラーな場合は、どうしたらよいでしょうか？ このような場合は、例外的に子どもがいる状態での最低限の就業を認めるのが一般的です。

在宅勤務者がまず行うべきことは：

- 1) 会社に自身の状況を報告する。
- 2) 当日中に対応しなければいけない急ぎの業務やチームでフォローしてもらいたい業務の有無などを上司や同僚と確認する。

特に急ぎの業務がないなら、そこで終業となります。

引き続き自分で対応する必要がある業務が残っている場合は、子どもが寝ついたあとなど、タイミングを計りながら、最小限の作業ですませましょう。

その場合も

「今から2時間ほど中抜けします」

「16時から30分間だけメール確認をします」

「これで本日は終業とします」など、

メールやチャット、電話などを使って、業務を抜けた時間、作業した時間などがはっきりわかるように会社に連絡を入れると、上司も安心できます。

管理職の方も、中途半端な状態でするすると勤務させることを避け、部署内で仕掛中の業務を引き継げるよう、体制を整えましょう。



作業の中断を余儀なくさせるのは  
子どもだけでは限りません



## 5.テレワーク時の労災保険の適用



・テレワークでの災害も「労災」として保険給付の対象になる

### ■ テレワーク時の「労災」

テレワーク中の災害は、通常の勤務時と同様、労働者災害補償保険法の適用を受け、業務遂行性、業務起因性が認められる場合は、業務上の災害として労災保険給付の対象となります。

ただし、私的行為や恣意的行為が原因の場合は認められません。

「労災」には「業務災害」と「通勤災害」があります。

#### 業務災害

労働者が業務を原因として被った負傷・疾病・死亡のことで、認定されるためには、業務と傷病などの間に一定の因果関係があることが必要。



#### 通勤災害



労働者が住居と就業場所との往復時に被った傷病などで、モバイル勤務やサテライトオフィス勤務に関わる移動が認められる場合も。

個別の判断については所轄の労働基準監督署が行うため、ケースバイケースではありますが、実際にテレワークが「労災」と認定されたケースとしては以下のような例があります。

まだまだテレワーク中の労災認定の判例が少ないのが現状ですが、テレワークの急速な普及に伴い、今後はもっと多様な事例が出てくると思われます。個別の事案については、管轄の都道府県労働局・労働基準監督署に相談しましょう。

#### 【事例】

自宅でパソコン業務を労働時間内に実施中、トイレに行くために作業場所を離席。戻って椅子に座ろうとしたときに転倒。



↓

業務行為に付随する行為に起因して起きた災害、つまり仕事をするために椅子に座ろうとしたときに発生しており、私的行為でもないため、業務災害と認められた。

## 第2章

# テレワークのための社内制度やルール

■この章ではテレワークをスムーズに運用するために定める、社内ルールについて学びます。

まず、テレワークを利用しやすいものにするには、申請ルールをどのようにしたらいいかを理解しておきましょう。

次に勤怠管理については、労働時間数の客観的な把握方法などがポイントになってきます。

また、テレワーク時にかかる費用の負担はどうすればいいのか、インターネット料金や光熱費など具体的な例をあげて試算例を紹介し、在宅勤務手当などについても解説します。

さらにテレワークを導入・活用するための研修についても、目的別や対象者別にどんなものが必要なのかを押さえておきましょう。

# 1.実施の申請と承認



・テレワークの申請を2段階に分けることで、柔軟に利用しやすくなる

## ■ 利用しやすい申請ルールのポイント

テレワークを実施する場合は、テレワーク実施の申請と承認を「テレワーク制度の利用許可」「テレワーク勤務の実施許可」の2段階に分けることで、柔軟に利用しやすくなります。

まず最初はテレワーク勤務を希望する労働者が、テレワーク制度の利用を申請します。その際には自宅のテレワーク実施環境や、情報セキュリティ知識などの確認を同時に済ませておくのが一般的です。

こうすることで、会社は、制度利用希望者の数や、準備が必要な貸与機器の台数などを把握することができます。

次に、制度利用許可を得ている労働者がテレワークの実施を申請します。すでに実施環境などのチェックは済んでいるため、簡単な申請のみで大丈夫です。利

用のたびごとに複雑な申請手続きを必要とせず、メールや口頭での申請、あるいはカレンダーや勤務シフト表への記載だけでテレワークを実施することができます。

実際の申請・承認のルールを策定するための検討ポイントは次のとおりです。

### 【制度利用申請時】

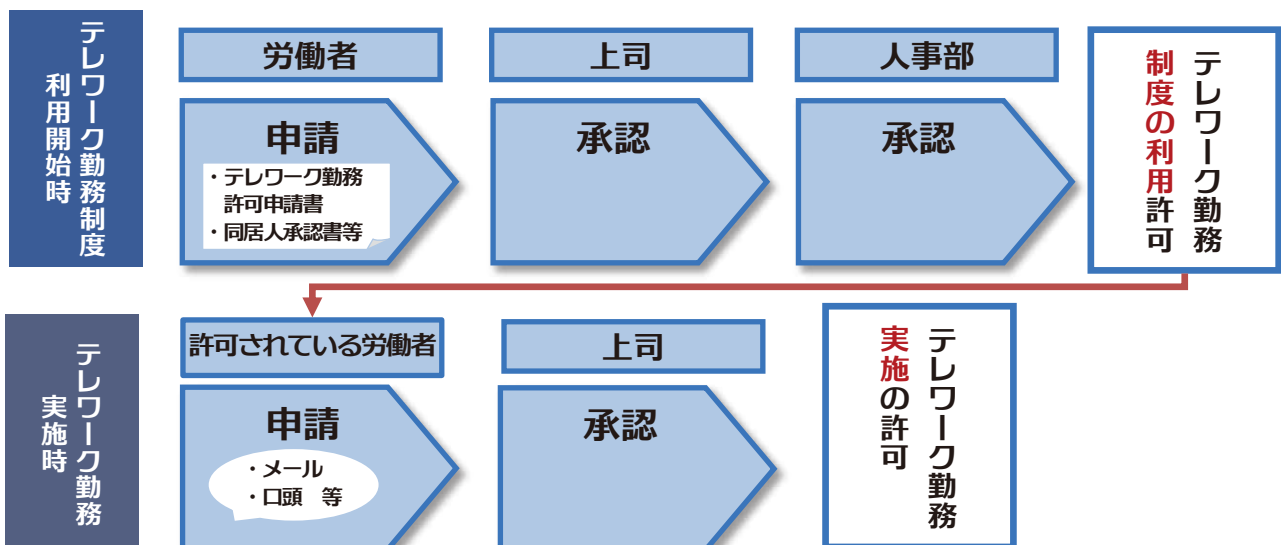
- ①誰が/誰に/何を使って申請をするのか。
- ②承認条件は何か

### 【テレワーク実施申請時】

- ①誰が/誰に/いつまでに/何を使って申請をするのか。
- ②承認条件は何か

<例>

[労働者]が[部長]に  
申請書(専用書類)で申告する



## コンサルタントからのアドバイス



### 自己管理の苦手な部下が申請してきたらどうすればいい？

「うちの部署に、自己管理が苦手な部下がいるんです。彼が在宅勤務を申請してきたら、どのように管理したらいいでしょうか？」

とある企業の管理職から相談を受けました。



こんな時、どんな対応例があるのかご紹介します。

#### E社の場合

##### <常時接続で状況が「見える」環境を作る>



テレワーク申請をした社員は全員、まず自分の業務を書き出し、どれがテレワークでできるかを整理したうえで、上司と面談。そこでは、テレワーク時にどの仕事を、何時間ぐらいするのなどの予定を決めます。

テレワーク実施日にはオフィスと在宅勤務者はウェブ会議常時接続し、声を掛けながら業務をおこなうことで、スムーズに業務が進み、かつ進捗状況が見えやすい雰囲気を作っています。

#### F社の場合

##### <テスト期間に成果が出ない場合は中止>



テレワークを申請すると、最初はテスト期間として1か月のみが許可されます。

1か月後には上司と面談。申請時に自分で設定したタスクをどのぐらい達成できたかを上司と確認し、不十分な場合はテレワーク申請が取り消されます。

E社は仕事の状況が「見える」環境を作る、F社はテスト期間を設けて検証すると、やり方は異なりますが、いずれにしても社員がテレワークで自分が何をすべきかを考える機会を与えるということがポイントです。

## 2. 勤怠管理・労働時間の把握



- ・ 勤怠管理としての「労働時間の把握」は義務化されている
- ・ 勤怠管理ソフトなどを使って、始業・終業時刻の管理、業務時間中の在席確認により、労働時間を客観的に把握

### (1) 労働時間の把握の必要性

テレワーク時には、勤務者がオフィスから離れて仕事をするため、勤怠管理(＝労働時間の管理)をどのように行うのか、あらかじめその方法を決めておくことが必要です。具体的には労働者の始業、終業時間の報告やその記録方法を定めておきます。

通常の労働時間制度に基づきテレワークを行う場合、使用者は「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」(平成29年策定)に基づき、適切に労働時間管理を

行う必要があります。

同ガイドラインでは、原則として使用者による現認、もしくはタイムカード、ICカード、PCの使用時間などの客観的な記録で労働時間を把握することを求めています。やむを得ず労働者の自己申告によって把握をする場合は、ガイドラインの十分な説明の実施やPCの使用時間など実態調査の実施、適正な自己申告を阻害するような措置を設けない、などの対策をする必要があります。

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  
厚生労働省 (2018年2月策定)

労働基準法の適用に関する留意点

#### イ 労働時間制度の適用と留意点

- ・ 使用者は、原則として労働時間を適正に把握する等、労働時間を適切に管理する責務を有していることから、以下に掲げる留意点を踏まえた上で、**テレワークを行う労働者に対しても労働時間の適正な管理を行う必要がある**

#### (ア) 通常の労働時間制度における留意点

##### (1) 労働時間の適正な把握

- ・ 通常の労働時間制度に基づきテレワークを行う場合、使用者は原則として、労働時間を適正に把握する責務を有し、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」(平成29年1月20日策定)に基づき、**適切に労働時間管理を行わなければならない**

- 同ガイドラインにおいては、労働時間を記録する原則的な方法として、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録によること等が挙げられている
- また、やむを得ず自己申告制によって労働時間の把握を行う場合においても、同ガイドラインを踏まえた措置を講ずる必要がある

通常の労働時間制度の労働者＝適切に労働時間管理を行わなくてはならない



## (2) 労働時間の客観的な把握方法

テレワーク時の労働時間をPCを使って客観的に把握できる方法。



### メール チャット

始業・休憩・終業時「今から始業」「今から昼休み」「本日は終業」といった連絡をメールやチャットで管理者からテレワーカーにいてもらうルールを作成。  
送受信時間を記録することで労働時間を把握できる



### 勤怠管理 ツール

PC上でログオン・ログオフの時間を自動的に記録、あるいは始業終業の打刻を自分で行う勤怠管理用ソフトの活用する



### ウェブ会議 ツール

始業と同時にウェブ会議を開始。チーム全員がそのまま会議室に「入室」したまま自分の業務を進め、終業時に「退室」。会議室への「入室」「退室」時間を記録することで労働時間を把握

## (3) 勤怠管理ソフトの多様な機能や活用法

「勤怠管理ソフト」には、単に労働時間を記録するだけでなく、プラスアルファの機能のついたものがいろいろあります。

たとえば休暇管理、シフト管理など広く働き方全般にかかわる機能。給与計算、人事管理、雇用契約管理、労働者のコンディションやモチベーション管理といった人事業務に対応した機能。さらには経費精算、ワークフローのほか、予実管理、各種アラートや集計・統計など多様な機

能を持つソフトもあります。

ほかには、就業中のPCのデスクトップ画面をランダムに記録し、労働者の仕事ぶりが見える化するようなソフトもあります。

価格や利用可能なデバイスなどの条件のほかに、自社ではどんな機能を必要とするのかを検討し、適切なソフトを選択しましょう。ほとんどのソフトは無料試用期間がありますので、実際に試してみるのもお勧めです。

## 勤怠管理ソフト

ログオン/ログオフ  
で自動打刻

**KING of TIME**  
(KING OF TIMEセキュアログイン)

打刻レス勤怠管理サービス  
**ラクロー**

**e3PCLogger**

OR

労働者が自分で打刻

**jinjer**

**IEYASU**

**F-Chair+**






**ジョブカン**

# コンサルタントからのアドバイス



## 勤怠管理ツール比較表

おもなツールの価格、特徴、機能などを比較してみましょう。

|          |  KING of TIME |  ジョブカン |  jinjer |  F-Chair+ |  ラクロー |
|----------|--|---|--|--|--|
|          | キングオブタイム   | ジョブカン   | ジンジャー  | エフチェアプラス   | ラクロー   |
| 特徴       | MFクラウド、freeeなどの給与計算サービスや入退室システムakerunなどのさまざまなサービスと連携が可能  | PC、スマホのほかにICカード、指静脈、連携するLINEやSlackでの打刻など、多彩な打刻方式が選べる                                    | 人事管理や経費精算機能（別料金）と組み合わせて、同じプラットフォームで一括で管理可能。  | 仕事中の作業画面（デスクトップのスクリーンショット）を自動で記録。サボりや内部不正の抑制効果も。   | PCのログ等をもとに労働時間を自動で打刻するので、打刻操作漏れの心配なし。  |
| パソコン打刻   | ○  | ○   | ○  | ○  | △<br>(打刻不要。ログをもとに時間を記録)  |
| スマホ打刻    | ○  | ○   | ○  | ○  | × (※3)   |
| 休暇管理     | ○  | ○   | ○  | ×  | ○  |
| 工数管理     | ×  | ○   | ×  | ○ (※1)   | ○ (※4)   |
| 予実管理     | ×  | ×   | ○  | ×  | ×  |
| アラート機能   | ○  | ○   | ○  | ○  | ○  |
| 無料トライアル  | ×  | ○   | ○  | ○  | ○  |
| 初期費用     | ×  | ×   | ×  | ×  | ×  |
| 月額費用(1名) | 300円   | 200円～   | 300円～  | 1000円 (※2)   | 300円   |

(※1)プレミアム版のみ (※2)10人で使用した場合 (※3)修正閲覧のみ (※4)オプション (2020年12月時点の調査)

### 例えば こんなニーズに合っているツールは？

- 経費精算や人事情報なども一括で管理したい ⇒ **ジンジャー**
- 不正がないよう、ログから自動的に労働時間を取得したい ⇒ **ラクロー**
- サボりや内部不正を防ぎ、働く人を見える化したい ⇒ **エフチェアプラス**
- すでに導入済のサービスと連携できるほうがいい ⇒ **キングオブタイム**
- 店舗など多様な事業所があるので打刻方法が多いほうがいい ⇒ **ジョブカン**