

令和4年度
**テレワーク
推進企業等
厚生労働大臣
表彰**

～輝くテレワーク賞～
事例集

Contents

テレワーク推進企業等厚生労働大臣表彰の募集概要	2
-------------------------------	---

厚生労働大臣賞

優秀賞

アフラック生命保険株式会社	3
---------------------	---

(五十音順)

厚生労働大臣賞

特別奨励賞

シェイプウィン株式会社	11
株式会社スタッフサービス・クラウドワーク	17
株式会社プロアス	23
LAPRAS株式会社	29

テレワーク推進企業等厚生労働大臣表彰 ～輝くテレワーク賞～

テレワークは、働く時間や場所を柔軟に活用することのできる働き方であり、育児等と仕事との両立などワーク・ライフ・バランスの向上に資するほか、生産性の向上や雇用の創出に繋がるなど、様々なメリットがある働き方です。

テレワークの導入・実施により、ワーク・ライフ・バランスの実現を図るとともに、他社の模範となる取組を行っている企業等を表彰し、その取組を広く周知することにより、使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことのできる良質なテレワークの一層の推進を図ってまいります。

表彰の対象と種類

■ 厚生労働大臣賞「優秀賞」

テレワークの活用によってワーク・ライフ・バランスの実現を図るとともに、他社の模範となる取組を行っている企業・団体のうち、その取組が総合的に優れていると認められる企業・団体を表彰します。

■ 厚生労働大臣賞「特別奨励賞」

テレワークの活用によってワーク・ライフ・バランスの実現を図るとともに、他社の模範となる取組を行っている企業・団体のうち、その取組が優れていると認められる者を表彰します。

- 〈例〉
- テレワーク活用が難しいとされてきた業界において効果的な取組を行っている企業・団体
 - テレワーク活用が難しいとされてきた職種において効果的な取組を行っている企業・団体
 - 効果的な取組を行っている中小企業・団体
 - テレワークの普及・推進に貢献して、顕著な成果をあげている企業・団体

■ 応募期間

令和4年6月13日(月)～8月19日(金)

■ 審査

テレワークに関して知見を有する学識者等から構成される審査委員会において審査

■ 審査結果の発表・表彰式

11月30日(水)に表彰式を開催



テレワークの導入・実施に関するお役立ち情報

- 「テレワーク総合ポータルサイト」では、テレワークに関連する情報を一元化して、テレワーク導入を検討する企業やテレワークに関心のある方に、さまざまな情報を提供しています。



■ <https://telework.mhlw.go.jp/>

非IT企業ながら、中期経営戦略でダイバーシティや生産性向上に向けての取り組みの一つとして、テレワークの促進を行うことを示し、煩雑なプロセスを全て排除するような改革やサテライトオフィスの設置など、あらゆる業務・意識改革を積極的に行いテレワークの制度・仕組みを定着させている。また、テレワークを活用して地方支社勤務の女性従業員を東京本社など都市部の業務を遂行させる「リモート・キャリア」などによる女性活躍への取り組みも優れているものと評価された。

会社概要

組織名		名称：アフラック生命保険株式会社
		創立：1974年
組織代表者	役職	代表取締役社長
	氏名	古出 眞敏 (こいで まさとし)
業種		金融業、保険業
所在地		東京都
総従業員数		5,090人 (2022年3月時点) 正社員：4,535人 契約社員：555人 (参考：派遣社員 約1,800人)
テレワークの導入形態		終日在宅勤務 部分在宅勤務 モバイル勤務 サテライトオフィス勤務
テレワークの利用者数 (過去1年間)		4,791人 (2022年3月時点) 正社員：4,292人 契約社員：499人

テレワークの導入

■テレワーク導入の目的(経緯)

2015年から社員一人一人が仕事の進め方を見直すと共に、「時間」と「場所」に捉われない働き方の実現に向けた制度・インフラの整備を通して社員のワーク・ライフ・マネジメントを支援し、組織としてのパフォーマンスを最大化させることを目的とした「アフラック Work SMART*」を推進する中でテレワーク促進を行ってきた。

2024年をゴールとした中期経営戦略(2022~2024年)の5つの戦略の第一の柱に「多様な人財の力を引き出す人財マネジメント戦略」を据え、全役職員が新たな価値の創造に取り組むイノベーション企業文化の醸成を含めた組織力・人財力の向上を実現するため、ダイバーシティと「アフラック Work SMART」の推進をさらに加速させ、人財エンゲージメントを向上させている。

*社員一人一人が仕事の進め方を見直すと共に、「時間」と「場所」に捉われない働き方の実現に向けた制度・インフラの整備を通じて、社員のワークライフマネジメントを支援し、組織としてのパフォーマンスを最大化させることを目指す取り組み

■テレワーク導入による成果(目的の達成)

コロナ禍の感染症対策と経済活動の両立が求められる中でも、テレワークを活用し、お客さま本位の業務運営を確保することを実現した。また、その後もリアルな接点を活用し組織成果を最大化するために、入社とテレワークのハイブリッドな勤務体制で最適な働き方を模索するなか、18カ月連続(2020年4月～2021年12月)で全社員の在宅勤務実施率50%以上を維持し、「場所」に捉われない働き方を実現した。常態化していた法定外労働時間が2021年は4.5時間まで削減(2016年比で72.4%減)され、有給休暇取得率は80%を超えている。



(画像1 在宅勤務平均実施率の推移)

基本的な事項

■制度の整備状況

育児や介護などの理由の如何を問わず、社員だけでなく、派遣社員や当社オフィスで勤務する業務委託先社員にもテレワークを認め、「在宅勤務業務ガイドブック」を公開し、テレワークを行う際の基本的な基準などを周知している。

また、感染症対策と組織成果を最大化する業務運営を両立させるための働き方のプリンシプルとして、入社することで得られる価値を理解し、リアルな接点を活用して組織成果を最大化することを定めた「ウイズコロナの働き方のプリンシプル」を策定している。当社では機動的な業務運営を実現するため、ルールベースの思考ではなくコアバリュー(基本的価値観)に基づき、プリンシプルベースで判断することを全役職員に求めており、全社的な出社のルールは設けず、各部門がプリンシプルベースで判断し、入社とテレワークのハイブリッドな勤務体制を実現している。

さらに、時間当たりの付加価値向上/アウトプットの最大化を実現するため、2022年から全社員にパルスチェックを導入している。2週間に1回、自身・チームの仕事の仕方、時間の使い方などに関する質問をシステムで繰り返し配信し、社員は「十分実践できている」～「全く実践できていない」の5段階で回答する。所属長は、所属員のスコア平均および推移をダッシュボードで確認し、チームの働き方の改善を継続的に実施している。

■実施環境の整備(労務管理面)

【労働時間管理】

テレワーク実施時に所属長が所属員の状況を直接把握できない場合においても、適切に労働時間の管理ができるよう、PCログオン・ログオフ時刻が勤怠管理システムに記録・表示される仕組みを構築している。社員が申請する勤怠実績(始業/終業)とPCログオン・オフ時刻に一定の乖離(60分以上の差など)がある場合はアラートが表示され、乖離理由の記載を必須としている。

【中抜けの取り扱い】

「時間」に捉われない働き方を実現するため、適正な勤怠管理のもと、特に制限を設けず中抜けを認めており、柔軟に利用されている。中抜けが適正に利用されるように、労働時間の定義などを解説し、中抜け時間は労働時間に含めない旨を「労働時間の適切な管理に関するガイドライン」に定め、全社員に公開・周知している。中抜け時間は勤怠管理システムに登録可能で、所属長が内容を確認、承認している。

【テレワークを行う際の作業環境整備と費用負担の取り決め】

「場所」に捉われない働き方を実現するため、積極的にテレワークを実施する環境を整備することを支援している。支援の内容は以下の通り。

- ・在宅勤務環境整備手当:必要な備品などの購入補助を目的に一時金2万円を支給
- ・在宅勤務環境維持手当:テレワーク時に発生する水道光熱費や通信費を補助する目的で毎月5千円を支給(当月にテレワークを1回以上実施した社員が対象)

【メンタルヘルス対策を含む健康確保対策】

メンタルヘルスを未然に防ぐため、仕事のストレスや心身の不調、テレワークなどによる業務上のコミュニケーションの悩みに関する相談を気軽に行うための窓口を設置し周知している。また、過重労働による健康リスクを回避するため、法定に加え、自社独自の基準(連続労働時間やインターバル)を設け、仕事のストレスや心身の不調をアンケートで確認し、ハイリスクに該当する社員には産業医面談を実施している。

■実施環境の整備(情報通信環境面)

【在宅勤務】

シンクライアント方式のノートPC、USBシンクライアント(自宅のPCに挿入すると社内サーバーに接続される)やタブレット端末、スマートフォンを社員や派遣社員、当社オフィスで勤務する業務委託先社員にも配布している。



(画像2 テレワークツールの整備)

【サテライトオフィス勤務】

全国9カ所(新宿区、調布市、千代田区、横浜市、八王子市、町田市、千葉市、さいたま市、大阪市)にサテライトオフィスを設置し、複合機やデュアルディスプレイなど、自席と同様の環境を整備している。社内のイントラネット上で座席を予約することで簡易に利用でき、取引先訪問や他部署との打ち合わせ前後に活用することで、時間を有効活用できる。

【モバイル勤務】

モバイルツール(タブレット端末、スマートフォン)を貸与し、メールやマニュアルの確認だけでなく、Web会議への参加や報告書作成なども、場所を選ばずに社内と同様に業務遂行が可能となっている。

ワーク・ライフ・バランスに関する事項

健康で豊かな生活のための時間の確保

【労働時間の柔軟な取り扱い】

「時間」に捉われない働き方を実現するため、所属長の承認のもと、全社員がシフト勤務・フレックスタイム制度(全部署でコアタイムなし)を活用し、柔軟な勤務ができる環境を整備している。労働時間の柔軟な取り扱いについては以下の通り。

- ・シフト勤務は、朝7時～夜9時の時間帯で8パターンの勤務帯を1日単位で選択可能
- ・有給休暇を時間単位で取得可能(最大5日/年)

フレックスタイム制度

- 全社員が利用可能
- 所属長が利用者本人のタイムマネジメントに問題がないと判断していることを前提に、1カ月の労働時間の範囲で社員自身が出退勤時間を決めることが可能
- 一日の出退勤時間を「7時～22時」の間で選択可能
- コアタイムの有無を組織単位で選択可能

シフト勤務・短時間勤務

勤務時間の始業・終業時刻を変更、あるいは実働時間を短縮するなど全12通りから選択できる制度

	勤務時間	休憩	実働時間
シフト勤務 A	午前7時～午後3時	60分	7時間
〃 B	午前7時30分～午後3時30分	60分	7時間
〃 C	午前8時～午後4時	60分	7時間
〃 D	午前8時30分～午後4時30分	60分	7時間
〃 E	午前9時30分～午後5時30分	60分	7時間
〃 F	午前10時～午後6時	60分	7時間
〃 G	午前11時～午後7時	60分	7時間
〃 H	午後1時～午後9時	60分	7時間
短時間勤務 A	午前9時～午後4時	60分	6時間
〃 B	午前9時30分～午後4時30分	60分	6時間
〃 C	午前10時～午後5時	60分	6時間
〃 D	午前10時～午後4時	60分	5時間

(画像3 フレックスタイム制度／シフト勤務・短時間勤務)

【長時間労働対策、時間外・休日労働時間の削減】

各部門が主体的に所定外労働時間と有給休暇取得率のKPI(重要業績評価指標)を設定し、実績をダッシュボードで可視化することで、所属長はWeb上でタイムリーに把握できる。

また、仕事の進め方の基本指針として「Work SMART5原則」を定め、時間外労働の削減に留まらず仕事の進め方を抜本的に見直し、生産性の向上を図っている。年1回実施する社員満足度を測る「エンゲージメントサーベイ」における、Work SMARTの実践に関する質問の肯定回答60%以上をKPIと定めると共に、仕事の進め方の見直しの各部の取り組み事例を社内イントラネットで周知している。



(画像4 Work SMART5原則)

具体的な取り組み事例は以下の通り。

- ・業務効率化のための課題を検出し、部門選抜メンバーで課題解決に向けた対策実行プランを策定するプロジェクトを複数立ち上げ、課題を解決
- ・業務プロセスの自動化ツール(Power Automate)を活用し、定例メールの発信を自動化するなどして作業時間を短縮

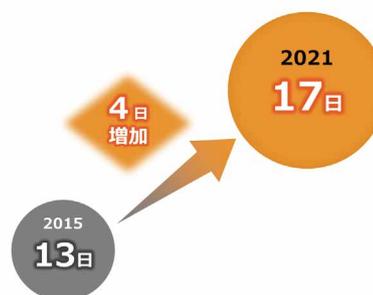
これらの取り組みにより、2016年全社の法定外労働時間1カ月当たり平均16.3時間が、2021年には1カ月当たり平均4.5時間と72.4%削減され、有給休暇取得率は、2021年実績で86.7%となる。有給休暇取得日数平均は、2015年13日から2021年17日と4日増加した。

法定外労働時間



(画像5 法定外労働時間)

有給休暇取得日数



(画像6 有給休暇取得日数)

【健康の確保】

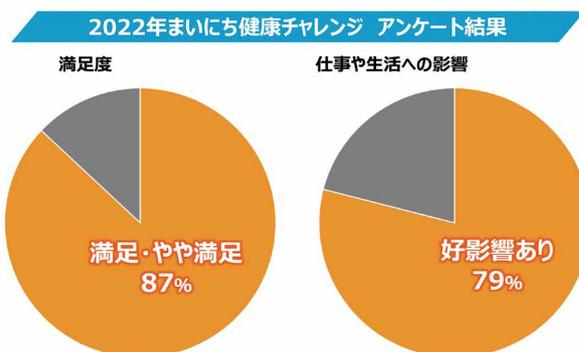
「生きる」を創るリーディングカンパニーを目指すためには、社員がいきいきと活躍することが不可欠であるという考えのもと、2016年12月に「アフラック健康経営宣言」を制定し、健康経営に取り組んできた。2022年3月には、2万社以上の企業の健康ビッグデータを分析し、社員の健康上の課題や強化領域を特定し、経済産業省の「健康投資管理会計ガイドライン」に基づく“戦略マップ”を定め、「健康経営2024」として、より戦略的な取り組みへと発展させている。

①セルフヘルスチェック

生活習慣改善のため運動、メンタルヘルス(セルフケア)、食事、飲酒、禁煙の5つのテーマを中心に、生活習慣の振り返りのための「セルフヘルスチェック」を3月に実施した。

②まいにち健康チャレンジ

セルフヘルスチェックの結果をもとに、個人目標を設定し、100日間の継続にチャレンジする「まいにち健康チャレンジ」を実施し、社員の約50%が参加。当該施策に対する社員満足度を測る実施後のアンケートでは、参加社員の



(画像7 2022年まいにち健康チャレンジ アンケート結果)

約90%が「満足・やや満足」と回答、また、約80%が「仕事や生活に好影響があった」と回答。

また、コロナ禍でのテレワークの長期化による運動不足への懸念から、昼休憩時間に任意に参加可能なオンライン運動プログラム「ちょこっとエクササイズ」を実施し、オフィスでも参加できる身体を動かすプログラムをWeb会議でライブ配信した。

■多様な働き方の選択

【育児・介護の要のある者】

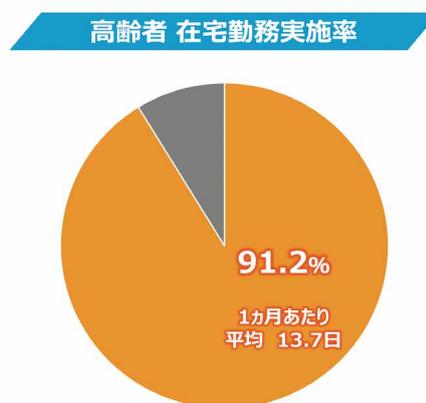
「短時間勤務制度」は子供が小学校を卒業するまで利用可能となっている。しかし、「時間」と「場所」に捉われない働き方を推進し、短時間勤務からフルタイム勤務へのシフトを推奨した結果、時短社員比率は2015年53.4%から2021年24.9%と年々減少し、社員のキャリア形成支援の一助となっている。



(画像8 時短社員比率)

【高齢者・障がい者】

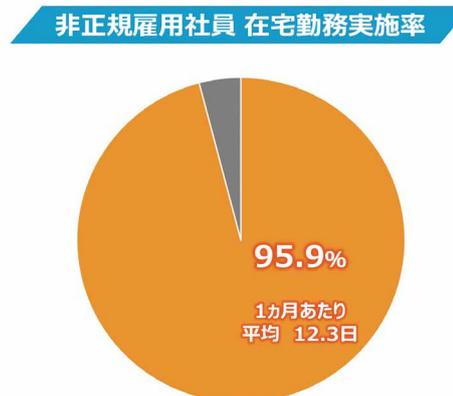
高齢者や障がい者に限らず、全社員がテレワークできる環境を整備している。60歳以上社員の91.2% (159名のうち145名) が在宅勤務実施の実績があり、1カ月当たりの平均では13.7日実施している。(2021年4月～2022年3月実績)



(画像9 高齢者の在宅勤務実施率)

【契約社員など】

非正規雇用社員(有期雇用労働者)や派遣社員に限らず、全社員がテレワークできる環境を整備している。非正規雇用社員の95.9% (315名のうち302名) が在宅勤務を実施しており、1カ月当たりの平均では12.3日実施している。(2021年4月～2022年3月実績)



(画像10 非正規雇用社員の在宅勤務実施率)

【女性活躍に関わる取り組み】

東京や大阪など都市部にある部署の業務を、地方に住む社員が転居することなくリモートで行う「リモート・キャリア」制度を2018年から導入し、転勤を前提としない地方社員（対象の多くが女性）のキャリアの選択肢が広がっている。現在、全国で25名の社員がこの制度によりテレワークを活用し、離れた場所で業務を実施している（本制度利用者の累計は29名）。

■社員満足度

新型コロナウイルス感染症問題への対応について、2020年7月から現在まで計6回の意識調査を社員に対して実施している。直近の結果（2022年9月）では、「当社の持続可能な在宅勤務のための環境整備について」という設問に、社員の90.4%が肯定的に回答しており、2020年7月以降、全ての回で肯定回答は80.0%以上となり、社員満足度が高い状況を維持している。

他社の模範となる取り組みに関する事項

■推進体制

【経営トップのコミットメント】

コロナ禍の感染症対策と経済活動の両立が求められる中で、当社は「必要業務の継続を最優先とする業種（エッセンシャルワーク）」の生命保険業として、テレワークが長期化する状況下でも、出社時と同じ水準で業務を継続するために、代表取締役社長を含めた経営陣で、全社共通の働き方に関する課題（コミュニケーション不足・深夜勤務の増加・非効率な会議の増加など）の解決についてディスカッションし、課題解決に取り組んでいる。

【社内周知の工夫点】

全社員対象のeラーニングで、テレワークやフレックスタイム制度を軸とした「場所」と「時間」に捉われない働き方を推進する意義を伝えている。また、「ダイバーシティ&Work SMART」ポータルサイトを社内イントラネット上に作成・公開し、テレワーク勤務時の部内でのコミュニケーションルールの工夫や、飲食をしながら気軽に対話を行うWeb会議システムでの交流会（「アフラックもぐもぐタイム」）の実施などテレワークの活用事例を周知している。

■環境整備

【テレワーク導入時の業務の見直しや点検】

全社ペーパーレス計画を推進し、2021年までに3,759種類の帳票の廃止・電子化を行った。業界初のオンラインによる保険相談や、契約完結システムによる新たな営業体制の展開、コールセンター業務の在宅化など業務変革を実現している。

■ 労務管理上の工夫

【人事評価の工夫】

テレワークの環境下でも、所属長が適切な評価できるように、全所属長向けに「lon1トレーニング」を実施し、従来から実施するlon1を強化している。日常的なlon1に加え、全社で期間を定めて実施する四半期毎のlon1(クォーター・lon1)の実施率は100%となっている。

【人材育成(社内教育・研修)の工夫】

「Work SMART」の意義の正しい理解推進のために全社員向けにeラーニングを配信している。また、新入社員の入社時研修にテレワーク実践のプログラム(コミュニケーションの取り方や機器操作など)を導入している。所属長には、テレワークでも適切なマネジメントができるように、オンライン特有の所属員とのコミュニケーションの工夫などについて「テレワークマネジメント研修」*をeラーニングで配信している(アーカイブでいつでも受講可能)。

*「テレワークマネジメント研修」の具体的な内容は以下の通り。

- ・ 情報やプロセスをオープンにし、心理的安全性を高めるコミュニケーションの取り方や上司のサポート(ラインケア)のポイント
- ・ 仕事と家庭の切り替え方の工夫
- ・ カメラは基本的に起動するなど、Web会議を成功させる工夫

【ハラスメント対策への取り組み】

「ハラスメント防止のためのハンドブック」を全社公開し、社員だけでなく派遣社員も利用可能なハラスメント・ホットライン(ハラスメント相談窓口)を社内外に設置している。また、所属長には、ハラスメント対策を含めた労務管理研修を実施し、オンラインでの所属員とのコミュニケーションの留意点として、メールやチャットに偏重することを避け、電話やWeb会議で会話の頻度を増やすことや、対面での体調管理の機会を創出することを周知している。

外国籍の従業員も母国でのワーケーションを行うときは、現地時間での就労を可能にするなど、海外からも柔軟なテレワークができるように整備している。また、海外クライアントが増加し時差のある国との対応を求められるようになったが、会議が長時間や深夜にならないよう、スケジュールの管理を工夫している。

会社概要

組織名	名称：シェイプウィン株式会社	
	創立：2011年	
組織代表者	役職	代表取締役
	氏名	神村 優介 (かみむら ゆうすけ)
業種	情報通信業 (PR支援事業,WEBプロモーション企画・WEB制作事業,マーケティングコンサルティング事業)	
所在地	東京都	
総従業員数	正社員：7人 パート：2人 (2022年8月時点)	
テレワークの導入形態	終日在宅勤務 部分在宅勤務	
	モバイル勤務	
	ワーケーション	
テレワークの利用者数 (過去1年間)	9人 (2022年8月時点)	

■テレワーク導入の目的(経緯)

テレワークの導入

経営理念「チャレンジする人が尊敬される社会を創る」の実現のため、社員が結婚・出産・病気・介護といったライフステージの変化に直面しても働くことを諦めず、チャレンジし続けられるよう、働く場所や時間の制約なしに多様な働き方ができるテレワークを2020年から本格的に導入した。社内コミュニケーションのオンライン化、ペーパーレス化、クラウドサービスの活用などにより、出社しなくとも問題なく働ける環境の整備を進めた。全社員がテレワークのみならずスーパーフレックスタイム制、短時間勤務、ワーケーションなどの制度を利用可能としたことで、地方や海外在住者の採用も可能になった。

制度を整えれば終わりというわけではなく、お互いを尊敬し合う社内文化を創ることも重要であると考え、上司・仲間とのフラットな関係性の構築、コミュニケーションを深めお互いを知り違いを認め合うこと、感謝を伝え合うこと、チームワークを大切にすることなどを行動指針として示し、誰もが安心して発言や行動ができる環境作りと社内文化の醸成にも取り組んでいる。

■テレワーク導入による成果(目的の達成)

テレワークの導入と共に、フルタイムでの勤務が難しい子育て中の短時間正社員の要望でスーパーフレックスタイム制を導入した。また、外国籍社員の要望によるワーケーションの導入などを制度に反映していった結果、社員の離職率は2019年度の80%から2021年度には25%まで低下した。全社員がテレワークとスーパーフレックスタイムを基本とし、フルリモートも可能という働き方が企業イメージの向上につながり、求人応募数が2019年度と2021年度を比較すると4倍に増加した。

顧客との商談においては、Web会議やチャット・メールの活用、クラウド上でのデータ共有などを進め、オンライン上で国内遠方企業や海外企業への営業活動を推進した。コロナ禍でも海外企業の日本市場への注目度が高かったことも功を奏し、海外クライアントからの国内PR案件の受注が増加した。

基本的な事項

■制度の整備状況

テレワーク勤務規定を整備している。オンラインではカバーしきれないコミュニケーションを補うために、週1回の原則出勤日を定めているが、距離や家庭の事情などに応じて出勤するかしないかは自由とし、4名がフルリモート、5名が出勤とテレワークのハイブリッド勤務をしている。

■実施環境の整備(労務管理面)

【労働時間管理】

始業・就業時間と中抜け時間をPCやスマートフォンから入力できるクラウド型の勤怠管理システムを導入している。モバイルワークやワーケーションの場合もGPS機能で位置情報が記録されるため、客観的な労務管理ができています。業務の進捗やスケジュールをチームで共有するため、勤怠打刻と合わせて、出勤時に社内の勤怠報告チャットで勤務開始の連絡と、当日の勤務場所(出勤・モバイルワーク・ワーケーションなど)、業務内容などを報告することとしている。

【中抜けの取り扱い】

子育て中や治療と仕事の両立をしている社員のため、家庭の予定や通院などの場合、休憩時間として中抜けを許可している。出勤報告時に不在の時間を伝え、中抜け中は休憩開始・終了時間を勤怠管理システムに入力することで勤務時間を管理している。

【テレワークを行う際の費用負担の取り決め】

文具などの消耗品や書類の印刷代、書類などの発送費などは全額会社で負担してい

る。通勤手当は定期代支給から入社時の通勤費の実費精算へと変更した。在宅勤務中の通信費や光熱費などを補助する目的で「テレワーク手当」を1か月当たり1万円支給している。

【メンタルヘルス対策を含む健康確保対策】

テレワークがメインでも孤独にならないよう、雑談用チャットの活用を推奨すると共に、月1回オンラインランチ会を開催している。入社後3カ月は会社やメンバーとの信頼関係を構築し、業務に慣れてもらうためのタスクを与えると共に、担当チームごとの週1回の定例打ち合せとは別に、マネジャーと週1回の1on1ミーティングを行うことで、疑問点や不安をすぐ解決できる機会を設けている。また、入社3カ月経過の社員はメンバーのチームとのコミュニケーションストレスの度合いを把握するために、相談しやすい場作りと客観的な判断ができるように担当マネジャーを変えた形で3か月ごとの1on1ミーティングを実施している。

■実施環境の整備(情報通信環境面)

【在宅勤務】

サブモニター・キーボード・PCスタンド・ブルーライトカットシートなどを、本人の要望に応じて会社から支給している。

【モバイル勤務】

テザリング可能なスマートフォンを会社から支給している。外勤時などの空き時間や、自宅だと勤務に集中できないときなどは、シェアオフィスやWi-Fi環境の整った場所での勤務を可能としている。

ワーク・ライフ・バランスに関する事項

■健康で豊かな生活のための時間の確保

【労働時間の柔軟な取り扱い】

パートタイムを含む全社員にスーパーフレックスタイム制を適用している。始業終業時間の自由な設定と私用による複数回の中抜けを可能とし、働く時間を体調や家庭の事情などに合わせ柔軟に選択できる。出勤日は、通勤電車の混雑を避け午前在宅勤務し、午後からの出勤など自由な働き方を推奨している。

【長時間労働対策、時間外・休日労働時間の削減】

時間外や休日の勤務を避けるため、勤務時間外はチャットやメールの返信は不要とし、経営陣から注意喚起している。海外クライアントの増加により、時差のある対応が必要な場合でも、社内共有のオンライン上のカレンダーで勤務時間をスケジュール共有し、会議が長時間や深夜にならないよう、打ち合せ可能な時間を管理している。

【健康の確保】

テレワーク中の姿勢や椅子、照明などの作業環境が健康に与える影響や、好ましい姿勢、作業環境について社内勉強会を開催した。



(画像1 社内勉強会のイメージ)

【休暇取得促進の取り組み】

テレワークとスーパーフレックスタイム制が定着した結果、家庭の事情や通院などによる休暇取得の必要がなくなり、有給休暇の取得が低調になったが、取得率が低い社員への個別アプローチや、テレワークと休暇を組み合わせたワーケーションの推奨により2021年度の取得率23%から2022年(10月現在)取得率41%にアップした。ワーケーションに関しては、沖縄などの旅先に長期滞在してテレワーク、子供の夏休みなどの長期休暇は遠方の実家からテレワーク、2名在籍している外国籍の社員は母国への帰国時に海外に数カ月滞在してテレワークするなど、制度の活用が増えている。

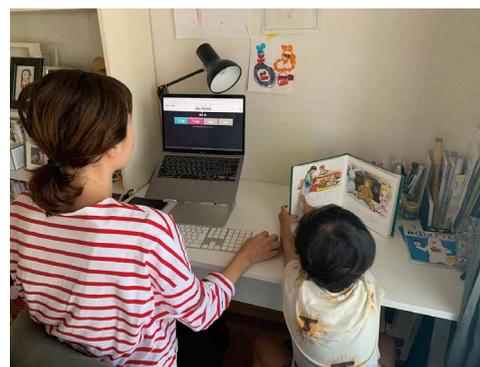
海外でのテレワークで日本との時差が大きい場合は、現地時間での勤務を可能としている。例えば、カナダに帰国中の社員の場合は、日本と12時間ほどの時差があり日本時間に合わせた勤務だと昼夜逆転してしまうので、カナダ時間で勤務をし、国内での勤務と同様にタイムカードで出退勤を申請し、労働時間を管理している。また、ワーケーション先で展示会やカンファレンスに参加するなど、人脈作りと現地の最新トレンド収集も可能になった。

■多様な働き方の選択

【育児・介護の要のある者】

テレワークとスーパーフレックスタイム制の活用により、夕方に子供の送迎や育児時間のために業務を中抜けし、夜に業務に戻るなど柔軟な働き方が可能になった。また、突然の子供の病気や保育園、学校の休校・休園時でも仕事を休まず子供の側で働くことができるようになった。

パートタイムから短時間正社員への転換や、短時間正社員でも管理部門の責任者を務めたり、社内売り上げトップのクライアントをメイン担当するなど、家族との時間を大切にしながら責任ある仕事に意欲的に取り組み、家庭とキャリアの両立を実現する女性社員が1名から3名に増加した。



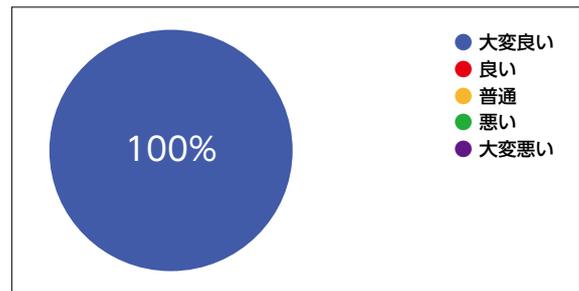
(画像2 在宅勤務中の女性社員)

【非正規雇用社員】

テレワーク利用において正規と非正規雇用の間で待遇の差はない。パートタイム2名、社員2名は遠方に居住しており、入社なしのフルリモートで勤務している。

■社員の満足度

2022年2月に実施した社内アンケートで、「会社が実施している、ワーク・ライフ・バランスに関する取り組みや姿勢への総合的評価を教えてください」という質問に対し、全社員が「大変良い」と回答をした。



(画像3 社員満足度)

他社の模範となる取り組みに関する事項

■推進体制

【経営トップのコミットメント】

テレワークをはじめとする自社の働き方の取り組みを、社長自ら会社説明動画で紹介している。テレワーク導入後、社長が海外移住して率先してテレワークを実践すると共に、育児のための中抜けも活用している。



(画像4 社長による会社説明動画)

【社内周知の工夫点】

2021年以降、応募、面接から入社までをすべてオンラインで行うフルリモート勤務者が入社したため、社内のマニュアルや研修動画などを整備し、入社初日からリモートでも社内環境に順応できるような環境を整えた。

■環境整備

【テレワーク導入時の業務の見直しや点検】

管理部門はテレワーク導入にあたり、出社不要で対応できるよう、入社書類などの社内重要書類は押印不要とし、契約書締結はクラウドサービスを導入した。電話代行サービスの利用やオンライン請求書発行システムの導入も行った。クライアント支援部門は全員が同時進行で複数案件を担当しており、属人的なスケジュール管理だと抜け、漏れなどの恐れがあったが、どこからでもアクセスできるタスク・プロジェクト管理ツールを導入したことで、タスク漏れの解消とスピード感のあるやりとりが可能になった。現在も職種ごとに業務の棚卸しを継続的に行っている。

大項目	中項目	小項目	得意	得意	対応状況
業務	タイムカード	勤務シフトチェック			
		就業記録			
	請求書	請求書ダウンロード			
		請求書入力			
		請求書提出			
		請求書データ取り込み			
	小口帳簿	請求書データ取り込み			
		請求書データ取り込み			
請求書データ取り込み					
請求	請求書データ取り込み				
	請求書データ取り込み				
請求	請求書データ取り込み				
	請求書データ取り込み				

(画像5 業務棚卸シートのイメージ)

■ 労務管理上の工夫

【作業環境整備の工夫】

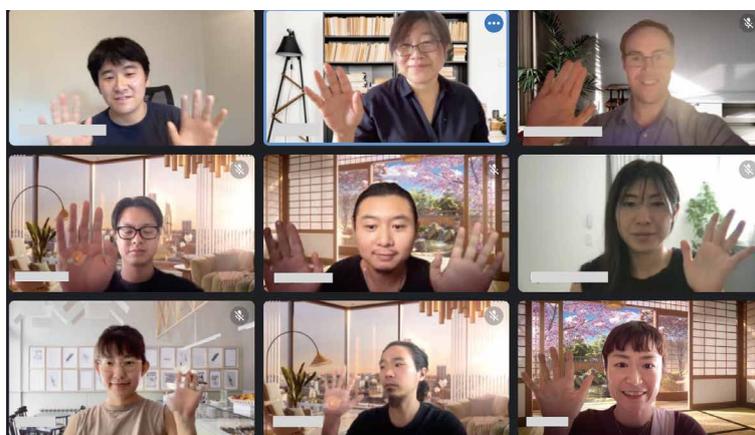
チャットなどのテキスト中心のコミュニケーションを補うため、15分程度の短いオンラインミーティングや電話などの手段を組み合わせたコミュニケーションを促している。社内の会議室には大型モニターを設置し、出勤している社員とテレワーク中の社員がリアルに近いコミュニケーションの取れる環境を整備している。

【人事評価の工夫】

勤務時間の長さで評価するのではなく、個人の成長にフォーカスした人事評価のため、出勤でもテレワークでも評価に差が出ることはない。頻繁にコミュニケーションが行われており、テレワークでも業務の進捗や勤務態度などをマネジャーが把握しやすい。

【人材育成(社内教育・研修)の工夫】

フルリモート入社の新卒社員の場合、入社時に不明な点があっても、出勤する社員に比べて聞きづらい状況になることがある。入社直後は不安が大きくなる時期と捉え、入社3日以内にオンライン上で社員全員と会う「自己紹介ツアー」「歓迎ランチ会」などの取り組みを行っている。会社全体で歓迎の意思表示をすることで、気軽に相談しやすい雰囲気を早期に構築できるよう工夫している。



(画像6 オンラインランチ会の様子)

株式会社スタッフサービス・クラウドワーク

非IT企業ながら、テレワークを活用し積極的な重度障がい者雇用を行っているほか、特別支援学校とも連携し、障がいがある学生との交流を通してテレワークを浸透させる取り組みを継続的に行っている。また、オンラインで感謝の気持ちを伝え合うサンクスカードの導入や、イベントを通し孤立を解消する取り組みを行っている。

会社概要

組織名	名称：株式会社スタッフサービス・クラウドワーク	
	創立：2020年 (株)スタッフサービス・ビジネスサポートより在宅事業を継承)	
組織代表者	役職	代表取締役社長
	氏名	曾根 徹哉 (そね てつや)
業種	サービス業 (スタッフサービスグループの事務処理サービスおよび付帯する支援業務)	
所在地	神奈川県	
総従業員数	正社員：26人 定年再雇用：4人 派遣社員：5人 契約社員：400人 (全員在宅就労の重度身体障がい者) (2022年10月時点)	
テレワークの導入形態	終日在宅勤務	
テレワークの利用者数 (過去1年間)	435人 (2022年9月時点)	

テレワークの導入

■テレワーク導入の目的(経緯)

テレワークによる重度身体障がい者の就労推進を目的とし、スタッフサービスグループの事務処理および営業支援のためのデータ作成入力、検索・調査系業務を在宅で行っている。

■テレワーク導入による成果(目的の達成)

身体的な特性や地方の交通機関のバリアフリー化の未整備、雇用機会の不足により働きたくても働けない重度身体障がい者に、テレワークによる完全在宅就労での雇用機会を提供することで、2016年から2022年の6年間で2府30県に400人の雇用を創出することができた。2022年9月に実施したアンケートの中で「あなたの現在の生活と仕事のバランスはとれていますか?」の問いに対し、400人の在宅社員のうち85.8%が「とれている」と回答があったことから、多くの社員のワーク・ライフ・バランスを実現できている。また、高い定着率を実現しており、入社1年後の定着率は97.0%となっている。

基本的な事項

■ 制度の整備状況

重度身体障がい者を全員在宅就労の形態で雇用しているため、テレワークを前提とした就業規則を整備している。就業規則は社内ポータルサイトに公開し、社員が随時確認できるようにしている。入社時に就業規則の説明会を実施している。重度身体障がい者にとって、自宅は最も安心安全な環境であり、通勤がないことにより身体の負担が少ないため、テレワークは重度身体障がい者が能力を発揮して働ける環境であると考えている。

■ 実施環境の整備(労務管理面)

【労働時間管理】

労働時間の把握方法としては、社内ネットワークへのログイン時間およびログアウト時間のログを取得しており、無届の残業や休日勤務有無のチェックと、後述する1日3回の定時ミーティングでの進捗確認における業務量調整により、在宅社員の働き過ぎを防止している。また、出退勤時刻の入力やシフトの管理ができるオンラインツールを導入している。

【中抜けの取り扱い】

就業規則に条項を定め運用している。中抜けの予定が分かっている場合は、事前に所属長に届け承認を受けることにしている。ただし、緊急の用件がある場合で、所属長の承認が受けられない場合は、電話で代理者にその旨を告げ、職場を離れることができる。就業時間の管理は、オンラインツール上で入力された時刻により判断している。

【テレワークを行う際の作業環境整備】

面接時に自宅を訪問し、生活動線や作業部屋について、セキュリティの確保(家族の出入りが無い個室か)、部屋の広さ、照明の明るさ、窓の有無、椅子(ひじ掛け確認)、エアコンの有無、PCを置く机の広さ、部屋とトイレなどの動線に危険個所がないかなどのチェックを、本人や家族の同意のうえ、実施している。入社以降は、毎月労働安全衛生委員会にて無作為に選出した20名の在宅社員にアンケートを配布し、作業環境のセルフチェックを実施している。回答率は100%で、その結果について社内ポータルサイト上で全従業員に周知すると共に労働安全衛生委員から全社員に職場の安全についての注意喚起などを行っているため、業務上の事故は発生していない。

【テレワークを行う際の費用負担の取り決め】

自宅の光熱費、電話代、事務用品代などのうち業務負担分として、毎月3千円を「在宅勤務手当」として支給している。会社とのネットワーク接続で、自宅のインターネット環境を利用する場合は、「通信環境調整手当」として2千円を支給している。

【メンタルヘルス対策を含む健康確保対策】

健康管理室を設置し、保健師・精神保健福祉士がオンライン健康相談を実施している。利用状況は月間で平均8～10件程度。相談窓口があることで、気軽に専門家に相談できる安心感を持ってもらえたり、健康に不安を持つ在宅社員を把握し、主治医の受診を促したりするなどのフォローが可能となっている。

■実施環境の整備(情報通信環境面)

【在宅勤務】

通信環境については、全社員にPC本体、モニター、キーボード、マウス、Webカメラ、ヘッドセットを貸与している。モバイル通信カード以外は原則一律で貸与している。要望があればトラックボールマウスを貸与したり、自分でヘッドセットを装着できない社員にはマイクとスピーカーを貸与したりするなど、障がい特性に応じた対応をしている。

また、ネットワーク接続については、モバイル通信カードを貸与するか、自宅のインターネット環境を利用しVPNで接続することとしている。

ワーク・ライフ・バランスに関する事項

■健康で豊かな生活のための時間の確保

【労働時間の柔軟な取り扱い】

9:00～19:00の間で1日6時間の勤務時間を設定し週30時間就業としている。在宅社員は、その範囲内で生活介助の時間・定期通院の時間・体調管理のための休憩時間などを確保しながら就労できるように各自が勤務時間を決めている(画像1 例①)。稀なケースではあるが画像1 例②のように通院の関係で6時間の勤務時間に満たない勤務シフトのパターンも認めており、その差分は他の日に就労し週30時間勤務になるよう調整をしている。その他、健康管理上の事由に限り月2回までのシフト変更も認めている。2022年8月時点で192種類の勤務シフトを運用しているが、これにより入社前の自分の生活スタイルを維持しながら就業できることが高い定着率につながっている。



(画像1 シフト設定のイメージ)

【長時間労働対策、時間外・休日労働時間の削減】

時間外・休日の就業は原則禁止としているが、やむを得ない理由がある場合は所属長への事前の届出が必要となっている。それだけでなく、1日3回の定時ミーティングで個々の業務の進捗を確認しており、業務量を調整することで残業を未然に抑制しているほか、

PC操作ログを記録しており、PCの利用時間の監査を毎月1回実施している。在宅社員は2021年度実績で法定外労働時間並びに、無届の時間外労働および休日労働はゼロとなっている。

【健康の確保に向けた取り組み】

労働安全衛生委員会に在宅社員も委員として参加しており、安全衛生に関して、予め会社で決めた安全衛生に関するテーマを労働安全衛生委員が在宅社員に展開し、意見やアイデアを集め、労働安全衛生委員会で発表後、議事録と共に社内ポータルサイトで共有している。また、在宅社員からの申し出があった場合は、保健師とのオンライン面談も実施している。

【休暇取得促進の取り組み】

法定年次有給休暇の取得促進を呼びかけ、取得状況のモニタリングを実施している。有給休暇の取得率は2020年度79.3%、2021年度82.9%と向上している。

■多様な働き方の選択

【育児・介護の要のある者】

原則9:00～19:00の間で1日6時間の勤務時間を設定し週30時間就業のルールの中で育児や介護の必要がある在宅社員についても育児や介護の時間を考慮し、就業時間を設定している。

【高齢者・障がい者】

在宅社員は全員重度身体障がい者を採用している。在宅社員の雇用形態は契約社員である。2021年度は65人採用した。2022年度10月時点において、就労者数400人が完全在宅就労している。2022年度は103人を採用予定。



（画像2 在宅社員数の推移）

【女性活躍に関わる取り組み】

全在宅社員400人のうち、134人（33%）の女性社員が在籍している。ダイバーシティ推進の一環として、スタッフサービスグループの特例子会社との共同企画で「障がいと向き合いながら育児と仕事」をテーマに障がいがある女性社員4人で座談会を行い、在宅社員も参加した。社内ポータルサイトにレポートを掲載して情報共有している。



（画像3 女性座談会のレポート）

【障がいがある未就労者や学生に向けた取り組み】

テレワークを働き方の選択肢の一つとして浸透させるために、地方のハローワークや障がい者支援機関に呼びかけ、未就労者を対象としたテレワークでの「お仕事体験会」を開催している。特別支援学校とも協力し、障がいがある学生と在宅社員との交流会も開催している。2021年7月～2022年8月に、毎月1回以上、計16回開催した。障がい者87名が参加し、15名が就労に踏み切った。



(画像4 おお仕事体験会の様子)

■社員の満足度

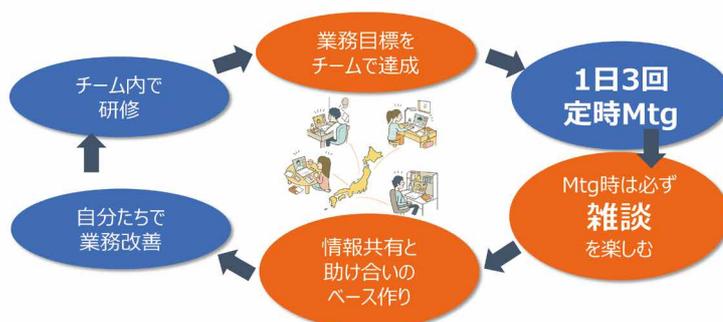
2022年9月実施した社内アンケートでは、「職場の雰囲気は良いですか?」という設問に対し、在宅社員の86.4%が「良い」と回答し、「スタッフサービス・クラウドワークは好きですか?」という設問に対し、在宅社員の88.3%が「好き」と回答している。

他社の模範となる取り組みに関する事項

■労務管理上の工夫

【テレワーク作業環境の工夫】

テレワークの課題である孤独感を解消するために、オンライン上に職場のコミュニティ(チーム)を形成している。インターネットを使った検索による調査やデータ入力などの業務をチーム単位で対応することで、在宅社員同士で連携しながら業務を遂行している。在宅社員の中から適任者を選出し、各チームをサポートするリーダー役を任命している。1日3回の定時ミーティング(10:00～10:45、13:30～14:30、15:00～15:30に各20分ずつ実施)では、チーム力を発揮するための土台として必ず雑談することとしている。労働安全衛生委員会への参加、イベントの企画実施、社内報制作などの施策にも在宅社員が参画でき、チームの枠組みを超えた「横のつながり」を持てるよう工夫している。



(画像5 チームでのコミュニケーション)

【人事評価の工夫】

半期ごとに活躍した在宅社員を表彰する制度がある。半期に一度、業務上のスキルチェックシートを活用した個別面談を実施し、目標確認と振り返りを実施している。

【人材育成(社内教育・研修)の工夫】

入社後1カ月目は会社の基本的なルールに加え、オンライン上でチームの一員として連携しながら仕事をするためのコミュニケーション、情報の取り扱いなどの研修を行っている。2カ月目は先輩社員と合流し、業務研修を通じ仲間と連携しながら働くことを実践的に学んでいる。在宅社員を管理する社員も、オンライン上のコミュニケーションスキルを高めるための研修を実施している。

【ハラスメント対策への取り組み】

「職場のハラスメント防止規程」を制定し、入社時にハラスメント研修を実施している。また、全社的に年1回アンケートを実施している。さらに、就労相談ダイヤルを設置し、専任のサポート担当が相談を受け付けている。

【コミュニケーション活性化の工夫】

オンライン上で感謝の気持ちを贈り合えるサンクスカードを導入している。「必要とされている」「役に立てる」「感謝される」ことが実感でき、チームワークの向上につながっている。“感謝の気持ちを贈り合う日”を設けたり、年始に“今年の抱負”を贈るイベントを開催したりして活発なやり取りを促している。さらに、管理スタッフが社内SNSで積極的に事務所の出来事を発信し、在宅社員はリアクションやコメントをするなど双方向のコミュニケーションを実現している。



(画像6 サンクスカード)

トップダウンでテレワークを実施し、さらに顧客との商談をはじめとした一連の業務をリモートにて行っている。事業場外みなし労働時間制や裁量労働制など柔軟な労働時間制を導入し、育児や介護が必要な従業員がテレワークにより時間に縛られない勤務を行えるようにしている。

会社概要

組織名	名称：株式会社プロアス	
	創立：1978年	
組織代表者	役職	代表取締役社長
	氏名	伊藤 泰充 (いとう やすみつ)
業種	情報通信業 (医療事務の総合支援サービス/システム開発/導入/保守)	
所在地	大阪府	
総従業員数	106人 (2022年6月時点) 正社員：28人 パート：73人 契約社員：5人	
テレワークの導入形態	終日在宅勤務 部分在宅勤務	
	ワーケーション	
テレワークの利用者数 (過去1年間)	91人 (2022年6月時点) 正社員：28人 パート：58人 契約社員：5人	

テレワークの導入

■テレワーク導入の目的(経緯)

テレワーク導入による社員満足度の向上や子育て世代に当たる社員の離職防止を目的として、2017年より要育児対象者に絞って段階的に導入し、2019年から本格導入している。

■テレワーク導入による成果(目的の達成)

2017年初期に実施した社員満足度調査における『総合的に見て、今の働き方に満足していますか?』という質問に対し、5段階評価の4と5の合計人数が65%だったが、2022年には94.7%に向上した。2021年度における、働き方や勤務地が理由での正社員の離職は0名となっている。

主な事業として医療事務の総合支援サービスを行っているが、その中での医療事務業務採用面において、在宅勤務を前提としたことで、子育てなどの家庭事情や居住地に縛られず、日本全国から医療事務の知識を持つ人材の雇用を生み出すことができている。

テレワーク前提での業務体制を築き上げたため、採用段階からテレワークで応募をかけて日本全国から採用しており、2019年2月～2022年9月にかけての採用は69名となり、その中には海外からのテレワーク勤務者も採用している。また、育児や家族の介護を行っているなど、就労が困難で、なかなか職場が探せなかった方々についても、18名採用している。

基本的な事項

■ 制度の整備状況

社内ポータルサイトにアップしている勤務ガイドラインに、テレワーク制度（後述の「実施環境の整備（労務管理面）」など）について記載している。勤務ガイドラインは全社員が閲覧可能な社内ポータルサイトに掲示すると共に、全社員宛にメールにて配信している。

本社オフィスにおいてはテレワーク導入当初30名程度の在籍者数であった。顧客や取引業者の希望による対面での打ち合せや、郵送物の整理などの理由による出社だったが、営業職を中心に、リモート会議を推奨した事で、必要時以外の出社がなくなり、1日2～5名程度の出社となったため、オフィス面積を2021年4月には半分以下にすると共に、自由な働き方の一環として、好きな時に好きな場所で働けるという意味合いを込めて、フリーアドレス化した。



（画像1 フリーアドレス化したオフィスの様子）

■ テレワーク利用者について

委託先勤務のパート社員15名はテレワークを利用していないが、本社勤務の社員全員（正社員、パート社員、契約社員）がテレワークを利用している。

■ 実施環境の整備（労務管理面）

【労働時間管理】

オンライン上の管理シートをタイムカードとして活用しており、社員が勤怠（勤務開始・終了、休憩開始・終了、年休取得）を入力して管理者に報告している。自己申告を基本としているが、管理者が全勤務日の承認を行っており、労働時間が適正に申告されているかを確認するためや、虚偽申告の抑止力としてPCのログ管理ツールを導入している。

【中抜けの取り扱い】

中抜けは休憩時間として扱い、何回・何時間取得しても構わないこととしている。システムエンジニアをはじめとする正社員には専門業務型裁量労働制を採用しているため、中抜け時間の

報告は不要としている。短時間労働者はオンライン上のタイムカードに休憩時刻開始・終了を入力することとしている。

【テレワークを行う際の作業環境整備と費用負担の取り決め】

在宅勤務での電気代などの補助を目的として、「在宅勤務手当」を正社員には1か月5千円(光熱費・通信料の公私割合を考慮)、短時間労働者には1日250円(20日勤務)支給している。

【メンタルヘルス対策を含む健康確保対策】

正社員には外部サービスを利用して、ストレスチェックを1か月に1回実施している。高ストレス者に対しては、直属の上司から原因を聞き、産業医とのオンライン面談の実施により翌月から改善に当たっている。短時間労働者には3か月に1回、勤務状況に関するアンケート(勤務の多い少ない・質問しやすい環境か・ご家族のご理解は など)を含めた総合的な満足度を確認しており、2022年11月からは毎月実施予定である。



(画像2 ストレスチェックの画面)

■実施環境の整備(情報通信環境面)

【在宅勤務】

テレワーク対象者全員にノートPCを貸与している。医療業務従事者は細かなデータを取り扱うため、業務の効率化を目的として全員にモニターを貸与している。ポケットWi-Fiは希望者に貸与している。

ワーク・ライフ・バランスに関する事項

■健康で豊かな生活のための時間の確保

【労働時間の柔軟な取り扱い】

正社員には事業場外みなし労働時間時間制と裁量労働制を導入しており、柔軟な業務時間にて勤務可能となっている。短時間労働者(パート社員)については、自由な開始時間・終了時間・休憩時間としている。具体的には翌月30日分の勤務の日安を事前申告することとしており(日ごとに『終日OK』『午前OK』『午後OK』など)、タイムカードに自己申告にて記載している。

【長時間労働対策、時間外・休日労働時間の削減】

休日・所定外深夜労働を行う場合は、上長への事前申請と承認を必要としている。過度な働き方防止の観点から事前申請～承認を行うようにしている。タイムカード上、本人の希望する勤務時間より多い場合には、休暇取得などの業務調整を行っている。また、業務時間外のメール

やチャットについて、送信抑止に関するルールは定めていないが、返信義務はないことを、経営トップから全社員に周知している。このような対策の結果として1人当たりの所定外労働時間は月間30時間に収まるよう調整している。

【ワーケーションの取り組み】

正社員、短時間労働者といった雇用形態に関係なくワーケーションを認めている。ワーケーションとして旅行先・帰省先での勤務が増えており、2021年10月～2022年9月のワーケーション実施実績は4件となっている。ただし、情報セキュリティ対策上、フリーWi-Fiは使用不可とし、会社から貸与しているポケットWi-Fiなどを利用することとしている。

ワーケーションを認めることで、自分にあったライフスタイルを選ぶ幅が広がり、新しい視点や発想を生み出せるチカラや、このような働き方を求める優秀な人材の採用が期待できる。

■多様な働き方の選択

【育児・介護の要のある者】

妊婦や未就学児(0歳～5歳)の育児が必要な社員、介護が必要な家族がいる社員全員(育児0～5歳:20人、介護2人)がテレワークを活用している。



(画像3 テレワークの様子)

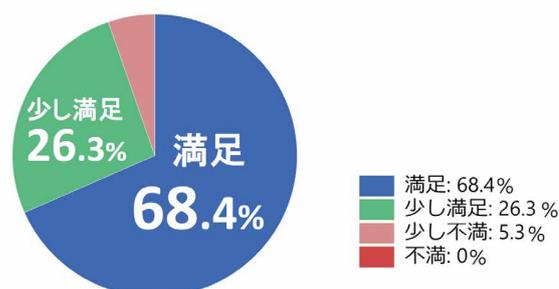
【医療機関とのオンラインでの取り組み】

対面が多かった顧客(医療機関)との打ち合せも、オンラインを前提としている。つまり営業活動についてもテレワーク化が実現できている。問い合わせから商談、受注、契約、保守に至るまですべてオンラインで実施している顧客も多数(全体の8割)存在している。対面での顧客とのコミュニケーションが減ることによって、コミュニケーション不足に陥る懸念の声もあったが、コロナ禍において対面でのコミュニケーションが取りづらくなり、それを機にオンラインに切り替えた。また、オンラインにハードルの高さを感じられる顧客に対しては、IT会社である弊社の特色を活かし、事前に環境確認、電話でのフォローアップなどで円滑に進めるようになった。

■社員満足度

2022年4月に実施したテレワーク実施部門の社員に対する「ウイズコロナの働き方について」に関する社内アンケートにおいて、「勤務の仕方に満足しているか」という質問に対して、94.7%が満足していると回答した。

withコロナの働き方は全体的に満足していますか？



(画像4 アンケート結果)

■推進体制

【経営トップのコミットメント】

2017年の全社会議にて経営トップがテレワーク推進を宣言し、自身が率先してテレワークを実践すると共に、テレワーク環境の整備や在宅勤務を前提とした採用活動を積極的に推進している。これまでの採用実績としては2020年8人、2021年27人、2022年31人(10月現在)となっている。

【社内周知の工夫点】

2017年にテレワークの導入が決まった際、社員が自分事としてテレワークを捉えるために、グループミーティングでテレワークの効果とメリットおよび課題についての話し合いを行った。2018年には部門単位でトライアルを強制的に実施し、課題の洗い出しと解決を進めた。テレワークでも生産性の指標*を用いて比較確認し、生産性が落ちないことが実感でき、テレワークに否定的だった社員にも浸透していった。新型コロナウイルス感染症の拡大を機に、テレワークの定着がさらに進み、2019年において10%だったテレワーク実施率は2022年8月には77%となっている。

※生産性KPI:プログラム開発本数、障害発生率、電話サポート本数

■労務管理上の工夫

【テレワーク環境の整備】

コミュニケーションツール(チャット、Web会議)を整備したほか、書類の電子化や手続きのクラウド化を徹底している。経費精算・給与明細・年末調整といった経理業務や採用・入社手続きもテレワークで完結できるよう工夫している。

営業活動においても受発注やFax送受信をクラウド化している。また、電話対応のために出社しなくてよいよう、必要な社員にスマートフォンを貸与すると共に、電話一次受け代行サービスを導入している。

【人事評価の工夫】

正社員については、粗利目標が1人ずつ設けられている。裁量労働制のため、業務時間にかかわらず評価が行われている。短時間労働者においては、実績を業務時間で割った『効率』と、成果物の『品質』で評価している。

【人材育成(社内教育・研修)の工夫】

正社員については、ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)を通じた、情報システムの取り扱いについて年1~2回研修している。短時間労働者については、入社1日~3日は出社してテレワーク機器、勤務の連絡方法などを教育し、それ以降は、完全テレワークとしている。また、情報セキュリティ教育のための資料を独自作成してオンライン配信し、欠席者にはアーカイブ動画を配信している。

情報セキュリティとは



大きくは、上記3つ『機密性』『完全性』『可用性』に分類されます。

その内『可用性』についてはシステム構成に依存するところが多いので、今回、ココメディカで勤務いただく皆さんには、『機密性』『完全性』すなわち

機密情報を漏洩から守り、正確性を確保する

というところに焦点を置いて意識付けしていただきます。

(画像5 情報セキュリティ教育の資料)

【ハラスメント対策への取り組み】

常にオンライン状態であることなど、在席状況の監視を行わないよう管理職参加の会議(月1回)にて経営トップが指導しており、Webカメラの起動についても強要していない。Web会議接続時のデフォルト設定はカメラOFFとなっている。また、ハラスメント相談窓口を設置し管理部が窓口を担っている。



自らが最もパフォーマンスを発揮できる場所や時間での働き方を実施するために、コアタイムのないフルフレックス制度の導入や、心と体のメンテナンスのためのRAS (Rest as a Work) 制度の導入、ワーケーション、居住地にとらわれない全国採用などを実施している。また、健康面での対策として、瞑想の時間やゲーム感覚で運動できる取り組みを取り入れており、社員からの満足度も高い。

会社概要

組織名	名称：LAPRAS株式会社	
	創立：2016年	
組織代表者	役職	代表取締役
	氏名	染谷 健太郎 (そめや けんたろう)
業種	サービス業 (転職を検討中のエンジニアと企業をマッチングする事業)	
所在地	東京都	
総従業員数	正社員：40人 パート：1人 (2022年8月時点)	
テレワークの導入形態	終日在宅勤務	
	サテライトオフィス勤務 ワケーション	
テレワークの利用者数 (過去1年間)	52人 (含む派遣社員12人) (2022年8月時点)	

テレワークの導入

■テレワーク導入の目的(経緯)

もともとは出社を基本としており、2019年3月から隔週水曜日をテレワークデーに設定していた。新型コロナウイルス感染症拡大による緊急事態宣言を受け、2020年4月に全社員完全テレワーク(フルリモート)へ切り替えた。当時は、国や都の出勤者削減要請に則った暫定的な取り組みだったが、続けていくうちに完全テレワークでも組織のパフォーマンスが低下しないことが分かったことから、現在はテレワークや柔軟な労働時間制度の導入による、社員一人一人の最もパフォーマンスを発揮できる働き方の実現を目的として完全テレワークを導入している。

■テレワーク導入による成果(目的の達成)

居住地に関係なく就労できるため、日本全国から優秀な人材を採用できるようになった。2021年3月に茨城在住のメンバーが入社したのを皮切りに、富山、京都と2022年8月の間に

フルリモート前提の地方在住者を11名採用した。その間の採用人数が26名だったので約半数が地方在住者という事になる。社内アンケートの「自分本来のパフォーマンスを100%としたときに、現在の環境下ではどの程度のパフォーマンスが出せていると感じますか?」という設問に対して「しっかり出せている」と回答した社員が、テレワークを開始し1年が経った2021年7月当時は50%しかいなかったが、2022年7月のアンケート実施時には90%に増加した。

基本的な事項

■ 制度の整備状況

2021年1月にテレワーク規程を作成しており、個別の雇用契約書にも規定を反映している。全社員がアクセスできる情報共有ツールに公開し、周知している。制度の内容は経営者を含めた全員が対象。また、シェアオフィスを契約し、必要に応じて当該オフィスへ出社できるようにしており、金庫や備品など最低限の荷物置き場と5席の執務場所を確保している。総務担当の正社員が月に2回程、委託先から送られてくる社内保管郵便の管理や、電子化できない契約書の押印のために当該オフィスへ出社している。さらに、部署ごとに対面でミーティングをしたい場合にも利用している。会社としては出社しないと仕事ができないという状態を極力なくしていきたいと考えており、リモートワークと出社の運用は現在も試行錯誤中である。

■ 実施環境の整備(労務管理面)

【労働時間管理】

自己申告による把握を原則としており、各自が勤怠システムに入力している。ただし、退勤打刻後の社内チャットシステムにおける仕事の発言や、管理者や人事担当による目視の結果、明らかに打刻内容に疑義がある場合は、チャットツールへのアクセス状況などを参考にヒアリングを実施し、正確な時間の入力を促している。

【中抜けの取り扱い】

コアタイムを定めないフレックスタイム制度を採用しており、1カ月の精算期間内で各自が必要に応じて中抜けをしている。よって、1日複数回中抜けしているメンバーもいる。また、人事制度で1日1時間であれば法定休憩時間のほかに休憩時間を労働時間に含めることを認めている。(後述のRAW制度)

【テレワークを行う際の作業環境整備・費用負担の取り決め】

机や椅子、モニター、キーボード、マウス、マイク、イヤホン、を備品貸出制度にて派遣社員やパートを含む全社員に貸与している。リモート手当として、通信費の補助を目的に5千円、機器購入の補助を目的に5千円、計1万円を一律に支給している(仮に、各々の実費が5千円に満たなくとも控除しない)。金額は、他社事例や、シェアオ



(画像1 テレワーク時の作業環境)

フィスへの移転による固定費や通勤費の削減、自社の財務状況を考慮し決定した。

【メンタルヘルス対策を含む健康確保対策】

毎月、フィジカルメンタルチェック(アンケートフォームによる体調などの確認)を実施しており、各項目がBADに寄っている社員には面談を実施している。さらなるフォローが必要な場合は、社外に契約している専門家に相談できる環境を構築している。

■実施環境の整備(情報通信環境面)

【在宅勤務】

高性能のPCを社員全員および派遣社員とパートに貸与している。SaaSサービスを導入するだけでなく、非同期コミュニケーションも前提とした業務フローを合わせて整備することで、オフィスで働いていた時と遜色のない業務環境を提供している。

【サテライトオフィス勤務】

社員が全国のシェアオフィスを活用できるよう、3社と法人契約している。3社合計の拠点数は計1,131あり、毎月の個人利用が延べ8人、チーム(部署)単位での利用が月平均2回程度となっている。

ワーク・ライフ・バランスに関する事項

■健康で豊かな生活のための時間の確保

【労働時間の柔軟な取り扱い】

始業終業時刻や早退、中抜けを柔軟に調整できる働き方として、コアタイムのないフレックスタイム制度を導入している。時間単位年休制度も導入しており、時間単位で年休が取得できる

リモートワークに伴う運動不足などによって生じる、心身の不調などを解消するための制度として、「RAW (Rest as a Work)」を創設した。就業時間中の休憩とは別に1日1時間休むことができ、就労時間として扱われる。朝30分、昼30分のように分割取得も可能。雇用区分を問わず1日8時間以上就労する全社員が対象であり、ほぼ全員利用している。

成果目標(売り上げ、マッチング数、MAU、採用人数など)を満たしていれば、1カ月の所定労働時間に満たなかったとしても、給与の減額が発生しない(10月で該当者3人)こととし、働く時間と場所に縛られない働き方を可能とする制度「LSW (LAPRAS Sustainable Working style)」も導入している。

※MAU: Monthly Active Users



(画像2 LSWイメージ図)

【長時間労働対策、時間外・休日労働時間の削減】

毎日、労務担当者が勤怠システムをチェックしており、所属部署の業務や今までの働き方、また社内チャットツールの個人つぶやき内容などから、長時間労働になりそうな社員が出てきたら上司と本人に注意喚起している。休日労働や深夜労働をする場合は、全員が見られるチャットのチャンネルで事前に報告することとしている。毎月1カ月の勤怠が締まった段階で、全社員の労働時間分析表^{*}を作成しており、経営会議で増減報告や要因、改善方法を確認するなどして細かな労働時間管理と対策を実施している。

^{*}毎月の総労働時間、稼働日数、一日当たりの平均労働時間と四半期集計の表

【健康の確保】

運動不足によるメンタル不調を予防するために、就業時間にオンライン上で参加できる瞑想やストレッチ、筋トレなどのプログラムや、ゲーム感覚で歩数を競えるような仕組みを導入し、毎週1回決まった時間に実施している。参加時間は労働時間として扱う。

■多様な働き方の選択

【育児・介護の要のある者】

年5日の子の看護休暇を有給としている。「RAW」制度などを併用しながら仕事と両立している社員が多い。育児が理由で退職した社員はおらず、育休復帰率も100%である。

【非正規雇用社員】

アルバイトや派遣労働者も正社員と同様にテレワークを実施している。地方在住の派遣社員が3人いる。

【女性活躍に関わる取り組み】

テレワークを導入したことで女性の採用が増えた。テレワークを開始し1年が経った2021年7月当時、女性社員は3名(全社員の10%)だったが、テレワーク導入後2022年9月時点では10人(全社員の25%)となった。

【多様な働き方の推進】

居住地に関係なく日本全国から社員を採用している。実家と東京都内を行き来した二拠点生活を行っている社員(1名)や、埼玉県から愛知県に移住した社員(1名)、出産とリモートワークを機に都内から埼玉の実家に引っ越した社員(1名)、リモートを機に実家の近くに家を建築するために引っ越しした社員(1名)がいる。サテライトオフィスの活用やワーケーションも推奨しており、働き方の多様な選択肢を設けている。



(画像3 社員の居住地)

■社員満足度

四半期毎に年4回、組織サーベイという形で実施している社内アンケートの「会社はテレワークの活用にあたって、社員の事情に合わせた労働時間の柔軟な取り扱いを行っていると思いますか?」という設問に対して、最高点を選んだ社員が94.7%、9段階中の7点以上を選んだ社員が100%となった。(2022年7月実施)

他社の模範となる取り組みに関する事項

■環境整備

【テレワーク導入時の業務の見直しや点検】

オフィスでしかできない業務以外は各自の自宅でできるように運用を見直し、契約書の電子化や労務手続きの電子申請対応を行った。郵便の受け取り管理を代理で行う社外サービスの導入や小口現金の廃止、支払いのカードへの統一も行った。

■労務管理上の工夫

【作業環境整備の工夫】

孤独感の解消や雑談・コミュニケーションの活性化を目的として、バーチャルオフィスを導入した。朝会や部署のミーティング、個人的に話したい時にも活用している。

毎週水曜日には、30分間バーチャルオフィス内で社内メンバーと雑談できる「オンライン珈琲店」を開催している。仕事から離れて雑談したいメンバーが自主的に集まり、コーヒーを飲みながら気軽に話せる場となっている。参加者がマンネリ化しないよう、直近の入社社員に参加してもらい、業務でかかわらないメンバーなどと入社間もない段階でコミュニケーションをとってもらえるよう工夫している。



(画像4 オンライン珈琲店の様子)

■労務管理上の工夫

【人事評価の工夫】

テレワークでは、オフィスにいることや勤務時間ではなくパフォーマンスに注視する必要がある。各チームで重要な目標・フォーカスポイントを定め、毎月自分の行った業務やプロジェクトを評価シートに整理している。一緒に仕事をしている同僚が、その業務やプロジェクトに対して定性(良・優・秀の3段階評価とフィードバックコメント)で評価し、その評価から評価決定者が最終的な査定を行う。これにより、リモート化において周囲から信頼を集める仕事ぶりを行っている人が高い評価を得ることができる。

一方、四半期に一度の評価で、評価対象期間内において、所定労働時間に満たない月が多く、目標も未達の場合は低い評価となり昇給にも影響するが、労働時間に満たない部分の賃金には影響しない。

【人材育成(社内教育・研修)の工夫】

オンボーディングコンテンツを整備しており、約1か月かけて会社の業務に関する情報をインプットしている。全社員と1on1で、ホラクラシーやプロダクト、HR、法務などの業種共通的な要素に加え、業種ごとのオンボーディングを実施し、社内の関係性を構築する取り組みも行っている。また、業務上の世話役となるトレーナーと業務外の世話役となるメンターで、日々の業務をサポートしている。



(画像5 オンボーディング体制について)

【ハラスメント対策への取り組み】

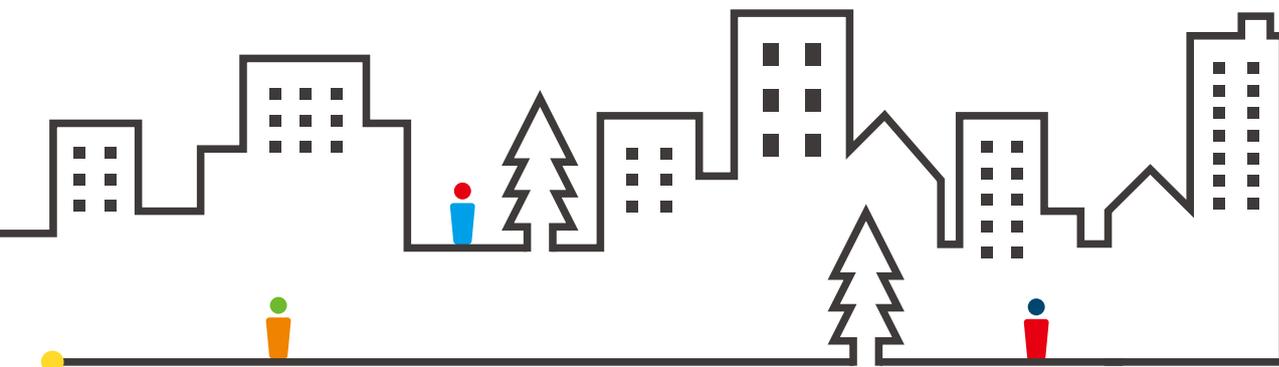
ハラスメント研修を全社員に年1回実施するほか、中途入社の人社研修時にも実施している。社外に相談室を設置しており、相談しやすい環境を整備している。

【オフサイトミーティングの取り組み】

社員の絆を深め、事業を推進するための取り組みとして、プレゼンテーションやワークショップなどを行う全社員参加のオフサイトミーティングを3か月に1回開催している。交通費や宿泊費は会社が負担し、現地参加・リモート参加を各自選べるようにしている。

厚生労働省 雇用環境・均等局

受託：一般社団法人日本テレワーク協会



テレワーク月間(11月)はテレワーク月間実行委員会の主催により行われるテレワークの集中取組期間です。
(詳細は下記URLを参照)
<https://teleworkgekkkan.go.jp/>

