

全社員が日常的にテレワークを活用している。通勤圏外の場所に居住する社員もテレワークを活用し遠隔で勤務している。1時間あたりの生産性で評価する「人時生産性」を評価指標として導入したことで、効率よく働くという企業風土が浸透。書類のペーパーレス化や、クラウド型ツールを活用した業務のデジタル化も徹底している。

## 会社概要

組織名		名称：株式会社WORK SMILE LABO
		創立：1911年
組織代表者	役職	代表取締役
	氏名	石井 聖博 (いしい まさひろ)
業種		卸売・小売業
所在地		岡山県
総従業員数		30人 (2021年7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 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)		30人 (2021年7月時点)

## 基本的な事項

### ■ 制度の整備状況

1時間当たりの成果で評価する「人時生産性」を盛り込んだ評価制度と、テレワーク規程を整備するとともに、規程の内容を定期的に見直している。

<p>テレワーク規程</p> <p>株式会社 WORK SMILE LABO</p>	<p style="text-align: center;"><b>第1章 総則</b></p> <p>《テレワーク実施の目的》 第1条 この規程は、就業規則に基づき、従業員がテレワークで勤務する場合の必要事項について定めるものとする。</p> <p>《テレワーク実施の範囲》 第2条 就業規則は、就業規則の定め、その他定款に準じて施行（会社法第95条の4に準じて）において労働協約を締結した事項をいう。</p> <p>《モバイルワーク実施の範囲》 第3条 就業規則の定め、その他定款に準じて施行（会社法第95条の4に準じて）において労働協約を締結した事項をいう。</p> <p style="text-align: center;"><b>第2章 テレワークの利用</b></p> <p>《在宅勤務の概要》 第4条 在宅勤務の概要は、就業規則に規定する従業員であつて次の各号の条件を全て満たすこととする。 1 就業規則を承認する者 2 自宅での業務が円滑に実行できると認められる者 3 自宅の環境設備、ネットワーク環境、通信の環境について十分な設備を有する者 4 在宅勤務に必要とする、事前に就業規則に定められている事項を全て満たすこととする。</p> <p>《モバイルワーク実施の概要》 第5条 モバイルワークの概要は、就業規則に規定する従業員であつてモバイルワーク実施を承認する者とする。 （2）モバイルワーク実施を承認する者は、事前に就業規則に定められている事項を全て満たすこととする。</p>	<p>《テレワーク勤務時の勤務時間》 第6条 テレワーク勤務に必要とする業務は就業規則に定めるもののほか、次に定める事項を遵守して実行するものとする。 （1）テレワーク勤務の開始時刻は勤務開始時刻に準じて定められた時刻に於いて開始し、業務終了時刻は就業規則に定められた時刻に於いて終了することとする。 （2）テレワーク勤務中は就業規則に定められた時刻に於いて勤務することとする。 （3）テレワーク勤務中は就業規則に定められた時刻に於いて勤務することとする。 （4）テレワーク勤務中は就業規則に定められた時刻に於いて勤務することとする。 （5）テレワーク勤務中は就業規則に定められた時刻に於いて勤務することとする。 （6）モバイルワーク勤務中は、会社指定する場所において、パソコンを接続することとし、就業規則を遵守することとする。 （7）モバイルワーク勤務中は、就業規則に定められた時刻に於いて勤務することとする。 （8）テレワーク勤務中は、会社指定する場所において勤務することとする。 （9）テレワーク勤務中は就業規則に定められた時刻に於いて勤務することとする。</p> <p style="text-align: center;"><b>第3章 テレワーク時の労働時間等</b></p> <p>《在宅勤務時の労働時間》 第7条 在宅勤務時の労働時間については、就業規則の定めるところによる。 （1）就業規則に定められた時刻に於いて勤務することとする。 （2）就業規則に定められた時刻に於いて勤務することとする。 （3）就業規則に定められた時刻に於いて勤務することとする。</p> <p>《在宅勤務時の労働時間》 第8条 在宅勤務時の労働時間については、就業規則の定めるところによる。 （1）就業規則に定められた時刻に於いて勤務することとする。 （2）就業規則に定められた時刻に於いて勤務することとする。</p>
--	---	--

(画像1 テレワーク規程)

## ■ 経営上の位置付け

経営トップ自らがテレワークを推進しており、全社員がテレワークを日常的に実施している。加えて、自社のテレワークの取組を紹介するテレワークセミナーを毎月開催したり、社外からの講演依頼に協力したりするなど、会社を挙げて地方の中小企業のテレワーク促進にも取り組んでいる。

## ■ 周知・啓発方法

テレワークを行う上でのルールを作成し、社内に周知している。テレワーク開始・終了時の報告、テレワーク実施者と社内とのコミュニケーションの方法、情報セキュリティのルールなどについて全社で共通認識を持ち、テレワークが適正に行われるよう配慮している。

## ■ 人事・労務管理の整備

### 【労務管理の運用ルール】

出退勤時にPCやスマートフォンから打刻が可能なクラウド型の労務管理用ソフトウェアにて打刻を実施している。GPS機能で出退勤時の位置情報を確認できるため、モバイルワークやサテライトオフィス勤務を実施する社員の労務管理をより客観的に行えるようになっている。



(画像2 出退勤時の様子)

### 【人事評価面での取組】

生産性の高い働き方の浸透を目指し、テレワークと連動して「人時生産性」を評価指標として導入した。従来の労働時間の長さを重視する時間軸での評価では、短時間勤務を選択した場合、給与のみならず賞与まで減少し、短時間勤務社員のモチベーションを下げる要因となっていた。そこで、新しい評価制度では、「人時生産性」による評価の比重を高くし、生産性が上がると賞与が増える仕組みに変更した。これにより、短時間勤務社員を平等かつ適正に評価できるようになっただけでなく、会社全体にテレワークを活用した生産性の高い働き方を浸透させることができた。

#### ● ワークスマイルラボの「生産性評価」

生産性評価	マネージャー	リーダー	プロフェッショナル	サブリーダー	一般
人時生産性(成果/月総労働時間)	100	150	300	250	400
チーム時生産性(成果/月チーム総労働時間)	400	350	200	250	100
評価点(満点)	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500

「生産性評価」基礎点のウェイトは一般クラスで「人時生産性」を高く、マネージャークラスでは「チーム時生産性」を高く設定。評価点は、「人時生産性」と「チーム時生産性」の基礎点に1～5点を乗じて算出。満点は2,500点。

(図表1 人時生産性を盛り込んだ生産性評価)

### 【労務管理上の工夫】

全社員のノートPCにログ管理システムを導入し、社員の作業時間や作業内容を可視化している。社内ネットワークに接続していなくともPC作業を全て記録でき、テレワーク下での長時間労働の抑制につながっている。

また、長時間労働対策として、夜8時にPCの電源が切れるよう設定している。



(画像3 PCログ管理画面)

## ■ 情報通信環境の整備

### 【環境整備上の工夫】

会社に大型モニターを設置し、会社とテレワーク利用者間でWeb会議システムを常時接続している。出勤している社員とテレワーク実施者が隣に座っているような感覚で、いつでもコミュニケーションを取ることができる状態にしている。



(画像4 会社に大型モニターを設置)

また、ペーパーレス化することで、基本的に紙で出力する資料のほとんどを削減した。業務で使用するデータについては、クラウド型のファイル共有システムを使用することで、社外からでもアクセスできるようにしている。

### 【在宅勤務】

業務用PC、スマートフォンを貸与している。自宅にWi-Fi環境がない場合は、工事費は会社負担、月々の利用料は社員負担としている。

### 【モバイル勤務】

全社員に業務用スマートフォンを貸与しており、テザリングも使用できる。

### 【サテライトオフィス勤務】

外勤社員が移動時間を削減できるよう、Wi-Fi完備のサテライトオフィスを整備しており、自社の社員だけでなく、顧客も利用できる。



(画像5 サテライトオフィスの様子)

## 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

#### 【労働時間の工夫】

時短勤務制度を導入しており、主に子育て中の女性社員が利用している。午前中は出社し、午後はテレワークをするなど、状況に応じて勤務時間を柔軟に選択できるようにしている。

#### 【休暇取得促進の取組】

有給休暇を5日連続で取得する制度を導入しており、休暇取得者以外の社員で業務をサポートする協力体制を作っている。

### ■就労による経済的自立、多様な働き方・生き方の選択

#### 【育児・介護と仕事の両立】

男女問わず子育て中の全社員が、在宅勤務やサテライトオフィス勤務を活用して業務を行っている。短時間勤務制度やテレワーク活用の結果、出産・育児による離職がなくなった。

#### 【遠隔地の社員の採用】

事務系業務を担当する社員をテレワーク勤務で採用した。2021年7月現在、東京在住の社員1名が完全在宅勤務で働いている。



(画像6 完全在宅勤務の様子)

## ■社員の満足度

図表2,3は自社の加盟する一般財団法人船井財団が主催で、加盟企業を通じて自社の社員にアンケートを実施した結果である。2021年4月実施の本アンケートでは、「自社は、働く時間や場所の自由度があると思う」と回答した社員が95.8%（図表2）、「自社は、性別・国籍に関係なく、活躍できる環境が整っていると思う」と回答した社員が95.8%（図表3）となった。



（図表2 アンケート結果①）



（図表3 アンケート結果②）

## 生産性向上の工夫

### ■業務のデジタル化

テレワークを円滑に行い、生産性高く働くために、ペーパーレス化やクラウドツールを活用した業務のデジタル化を徹底している。

#### 【申請承認業務のクラウド化】

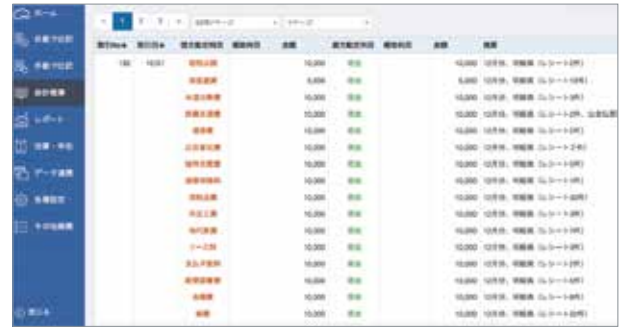
従来、エクセルで書類を作成し、紙で承認作業を行っていた見積書や稟議書、休日の申請業務等の申請承認作業を、クラウド型のツールを活用してWeb上で完結できるようにした。



（画像7 申請業務の画面）

### 【経費精算のクラウド化】

経費精算をクラウド上で完結できるツールを導入した。申請者がスマートフォン等で領収書を撮影し、画像をクラウド上にアップするだけで申請を完了できる。承認者もクラウド上で申請内容を確認できるため、承認作業のために出社する必要がなくなった。



申請日	申請金額	承認状況	承認者	備考
10/01	10,000	承認	10/01 10:00 承認 (クラウド)	
10/02	5,000	承認	10/02 10:00 承認 (クラウド)	
10/03	10,000	承認	10/03 10:00 承認 (クラウド)	
10/04	10,000	承認	10/04 10:00 承認 (クラウド)	
10/05	10,000	承認	10/05 10:00 承認 (クラウド)	
10/06	10,000	承認	10/06 10:00 承認 (クラウド)	
10/07	10,000	承認	10/07 10:00 承認 (クラウド)	
10/08	10,000	承認	10/08 10:00 承認 (クラウド)	
10/09	10,000	承認	10/09 10:00 承認 (クラウド)	
10/10	10,000	承認	10/10 10:00 承認 (クラウド)	
10/11	10,000	承認	10/11 10:00 承認 (クラウド)	
10/12	10,000	承認	10/12 10:00 承認 (クラウド)	
10/13	10,000	承認	10/13 10:00 承認 (クラウド)	
10/14	10,000	承認	10/14 10:00 承認 (クラウド)	
10/15	10,000	承認	10/15 10:00 承認 (クラウド)	
10/16	10,000	承認	10/16 10:00 承認 (クラウド)	
10/17	10,000	承認	10/17 10:00 承認 (クラウド)	
10/18	10,000	承認	10/18 10:00 承認 (クラウド)	
10/19	10,000	承認	10/19 10:00 承認 (クラウド)	
10/20	10,000	承認	10/20 10:00 承認 (クラウド)	

(画像8 経費精算の画面)

### 【FAXの電子化】

会社に届いたFAXを電子化して、社内で共有できるクラウドツールを導入した。PDF化されたFAXはテレワーク中でもPCから閲覧でき、FAXでの返信業務もクラウド上で完結できる。FAX機器が不要になったことで、コスト削減や省スペースにもつながった。送受信されたFAXの情報はクラウド上に保存されるため、一覧性や検索性もアップした。



(画像9 電子化されたFAXの画面)

### 【RPAの導入】

総務経理が担当していた受発注業務に関して、定型的なPC業務を自動化するRPA(ロボティクス・プロセス・オートメーション)を導入した。これにより、月間約40時間分の定型業務を自動化することができた。



(画像10 RPAの画面)