

テレワークにおける 労務・健康管理について



Avenir

2020 Apr.

- ・テレワークとは
- ・テレワークのメリット & デメリット
- ・長時間労働対策とVDT対策
- ・テレワークのQ&A
- ・テレワークの導入と実施に役立つ相談先
- ・テレワークの導入と実施に役立つ資料

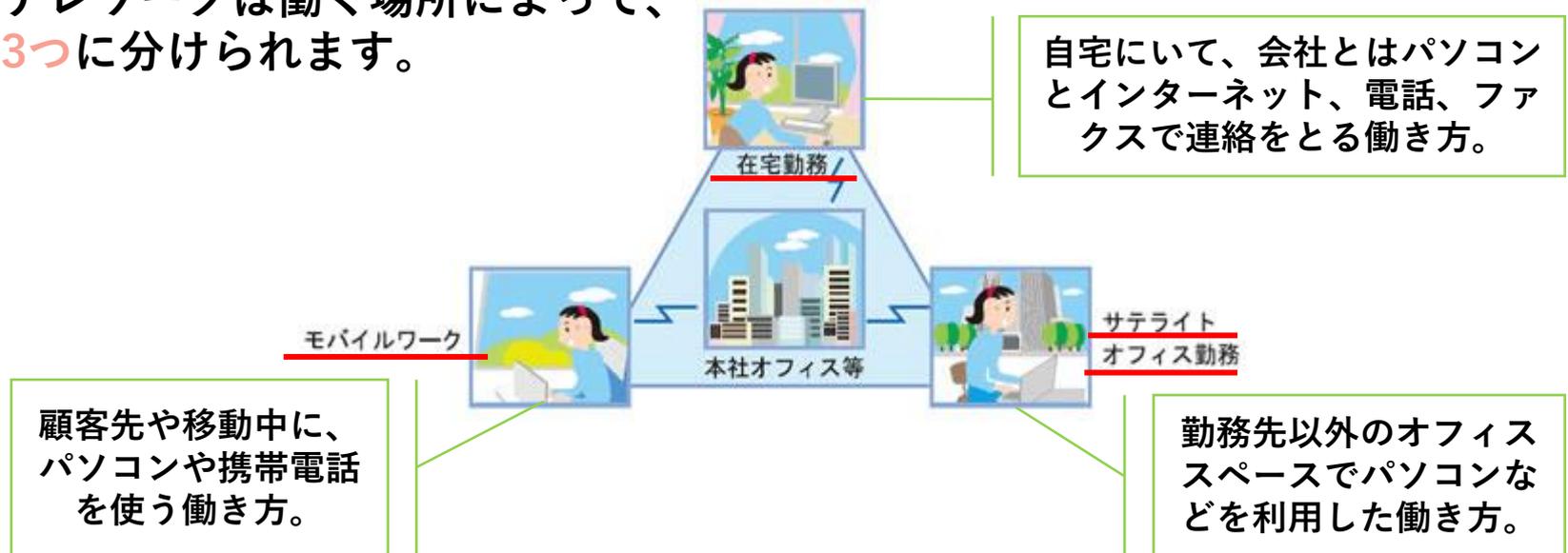
テレワークとは

テレワークとは、情報通信技術(※ICT)を活用した、場所や時間にとらわれない**柔軟な働き方**のことです。「tele = 離れた所」と「work = 働く」をあわせた造語です。

※ICT = Information and Communication Technology

■テレワークの分類と特徴

テレワークは働く場所によって、**3つ**に分けられます。



テレワークのメリット

テレワークは、非常事態やパンデミック（感染症流行）時にも
事業継続できるなど、様々な効果があります。

■労働者と使用者におけるメリット

労働者

- 通勤時間の短縮、通勤に伴う精神的・身体的負担の軽減
- 業務効率化、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
- 仕事と生活の調和を図ることが可能 等

従業員
(テレワーク実施者)の感じる効果



使用者

- 業務効率化による生産性の向上
- 育児・介護等を理由とした労働者の離職の防止
- 遠隔地の優秀な人材の確保
- オフィスコストの削減 等

企業
(経営者・推進担当者)の感じる効果

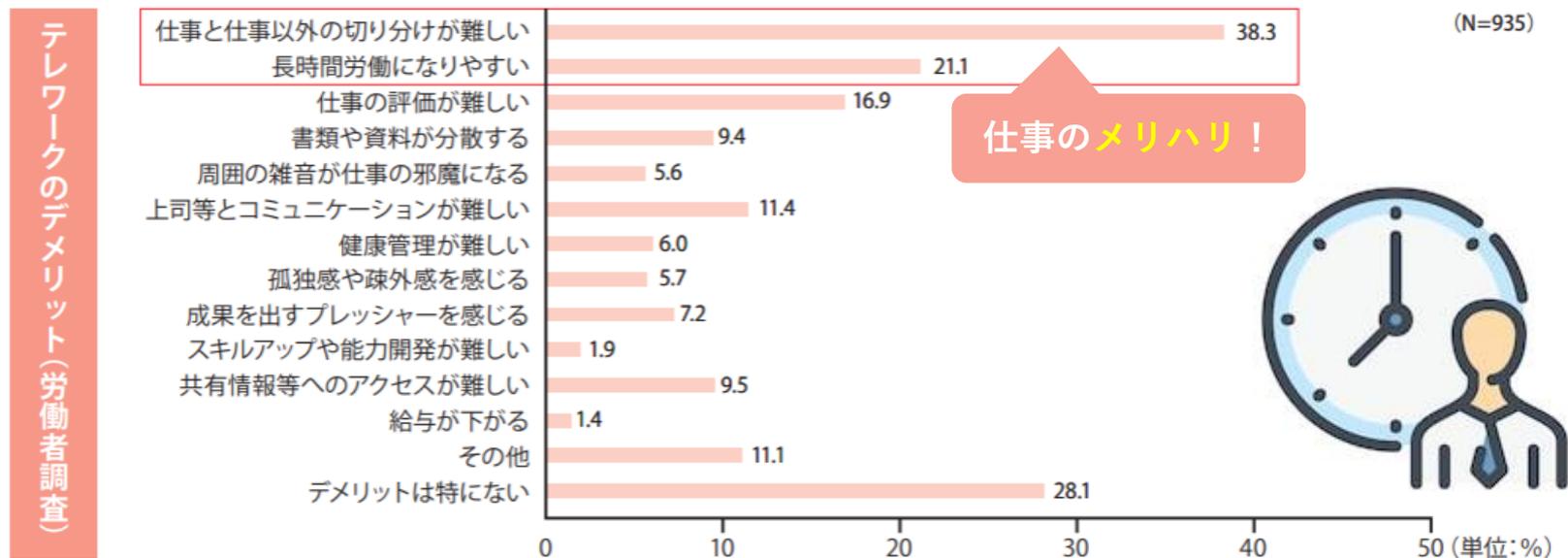


テレワークのデメリット

労働者の**38.3%**は、「**仕事と仕事以外の切り分けが難しい**」と感じています。

■労働者調査におけるデメリット

テレワークには、メリットがある一方で、以下のデメリットや問題・課題が挙げられています。

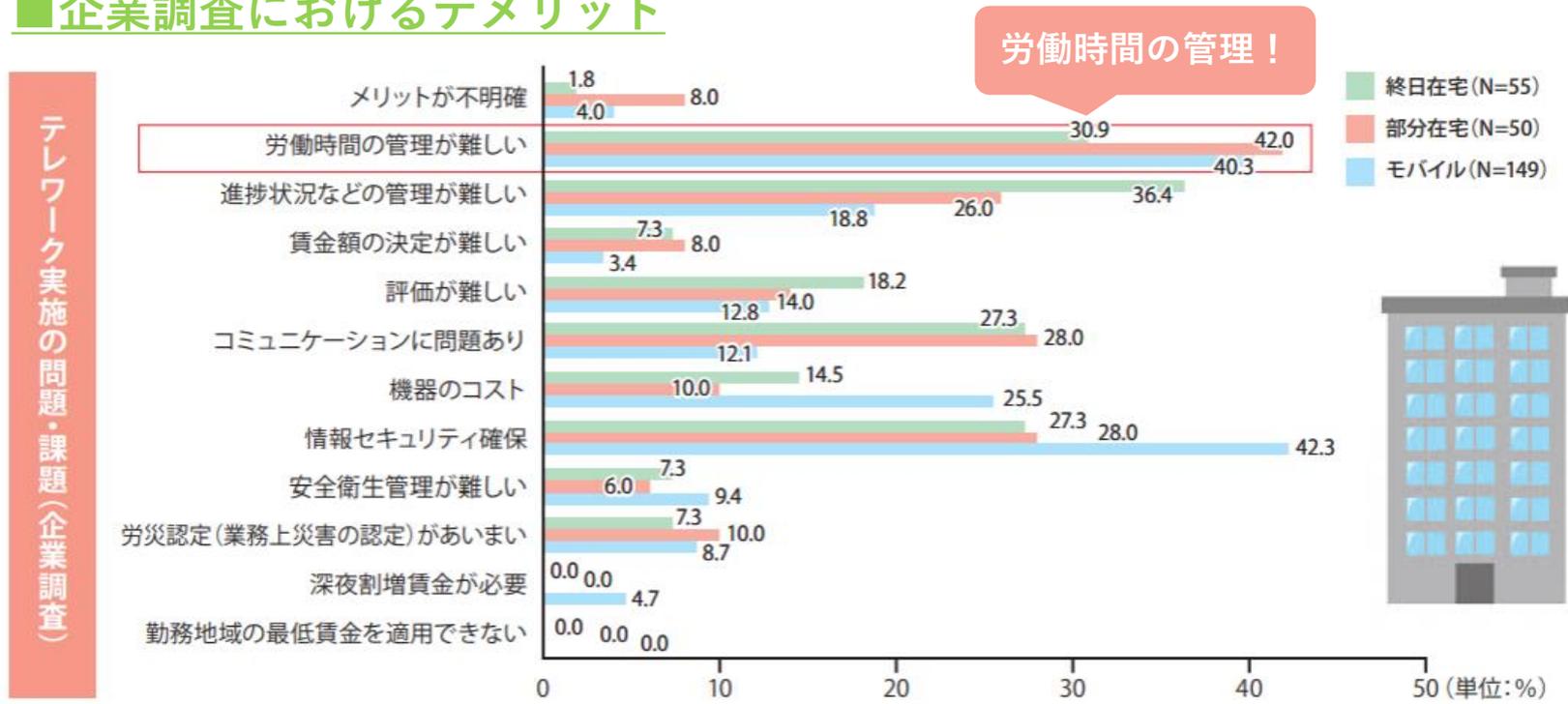


【平成27年 JILPT 情報通信機器を利用した多様な働き方の実態に関する調査より】

テレワークのデメリット

企業の約30～40%は、
「労働時間の管理が難しい」と感じています。

■企業調査におけるデメリット



【平成27年 JILPT 情報通信機器を利用した多様な働き方の実態に関する調査より】

引用文献：厚生省／テレワークにおける適切な労務管理のためのガイドライン
https://japan-telework.or.jp/tw_about-2/

テレワーク時の長時間労働対策

使用者は、単に労働時間を管理するだけでなく、
長時間労働による**健康障害防止**を図ることが求められています。

■ 長時間労働対策

1. メール送付の抑制

- ・ 役職者などから、時間外・休日又は深夜におけるメールを送付する事の自粛を命ずる等が有効

2. システムへのアクセス制限

- ・ 深夜・休日はアクセスできないよう設定する事が有効

3. テレワークを行う際の時間外・休日・深夜労働の原則禁止等

- ・ 就業規則等に明記する事や、時間外・休日労働に関する三六協定を工夫する事が有効

4. 長時間労働者への注意喚起

- ・ 管理者が労働時間の記録を踏まえて、注意する方法や、システムを活用して自動で警告するのも有効

休日や深夜のメールはマナー**違反**にも繋がります！



テレワーク時の時間外労働に係る規定例

■テレワークにおける規定例

■就業規則（時間外及び休日労働等）

第〇条 業務の都合により、第〇条の所定労働時間を超え、又は、第〇条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性従業員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、

第2項による時間外、休日及び深夜（午後10時から午前5時まで）は労働に従事させない。

- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。
- 5 テレワーク勤務者の時間外、休日及び深夜における労働については、別に定めるテレワーク勤務規程による。



在宅勤務者の時間外労働、休日労働及び深夜労働について所属長の許可制とする場合の規定例

□テレワーク勤務規程（時間外及び休日労働等）

第〇条 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

- 2 時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第〇条の定めるところによる。
- 3 時間外、休日及び深夜の労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

在宅勤務者の時間外労働、休日労働及び深夜労働について原則認めない場合の規定例

□テレワーク勤務規程（時間外及び休日労働等）

第〇条 在宅勤務者については、原則として時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせることはない。

ただし、やむを得ない事由がある場合は所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

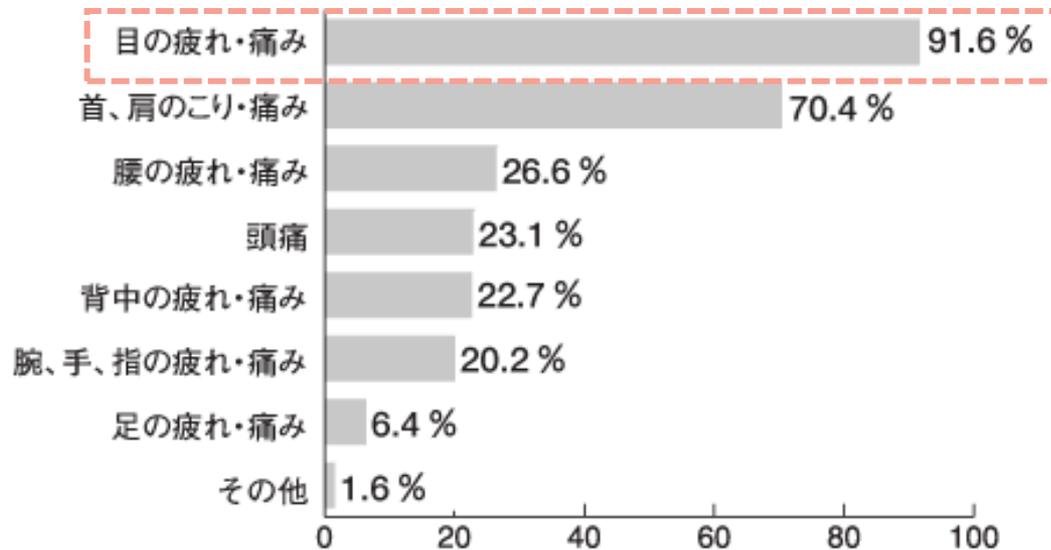
2~3（以下略）

テレワーク時のVDT作業対策

在宅勤務を行うテレワーカーはパソコンのディスプレイを見て仕事をするが多いため、労働者の心身の負担を軽減し、**VDT作業に留意**する必要があります。

※：VDT：Visual Display Terminals

■技術革新と労働に関する実態調査



目の不快な症状が**ストレス**となって、**イライラ感**や、**不安感**、**憂うつ感**などを引き起こすことがあります！

全身症状が…

仕事の能率低下！



テレワーク時の作業時間管理基準

目の症状をトップに、首・肩・腰・背中・腕など、全身にいろいろな症状がみられます。こうした症状が重なると、疲労が慢性化し、仕事の能率が悪くなります。

■パソコンと上手に付き合うためには

1. パソコン画面の位置

- ・ノートパソコンなら、画面を見やすい位置にもってくと良い。さらに、室内の照明などを改善したり、作業姿勢を正しくしたりすると効果があり。



パソコン
スタンド 等

2. 目の使い方

- ・パソコンで1時間の連続作業をする場合は、10～5分くらいの休みを取ると良い。休みがとれないなら、他の仕事をはさんだり、時々窓の外をぼんやり見たりするなど、目を休める工夫を。



1時間のPC
作業後は10～15分
目の休憩！



自宅等でテレワークを行う際の作業環境

※重要

部屋

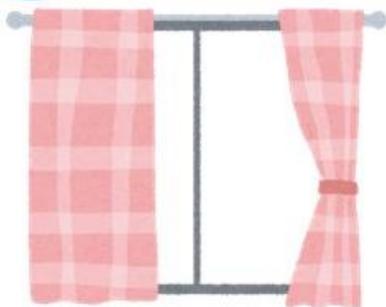
設備の占める容積を除き、**10m³以上の空間**

(参考条文:事務所衛生基準規則第2条)

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

(参考:事務所衛生基準規則第3条、
情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)



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

(参考:情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

その他 作業中の姿勢や、作業時間にも注意しましょう!

- ・椅子に深く腰かけ背もたれに背を十分にあて、足裏全体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

(参考:情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

照明

- ・机上は**照度300ルクス以上**とする

(参考条文:事務所衛生基準規則第10条)

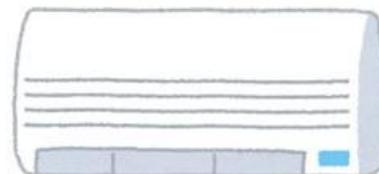


室温

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%**となるよう努める

(参考条文:事務所衛生基準規則第5条)



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

(参考:情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

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、又は高さの調整ができる

(参考:情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)



テレワークのQ&A

在宅勤務時にメリハリをつけて
働くには、どうすればいい？

自分で自分をコントロールすることが必要！
周りに上司や同僚がいないため、仕事の時間や仕事の進め方を
自ら計画を立て、管理する必要あり。

例1)
仕事を始めるときにはスーツ等オフィスに出社する時と
同様の格好に着替える

例2)
仕事用の部屋やスペースを作る

例3)
仕事を終える時間にパソコンの電源を落とすことを習慣にする



テレワークのQ&A

どのように進めれば良い？

在宅勤務時の報告・連絡・相談は

オフィスに出社するとき以上に、コミュニケーションをとって
しっかりと関係を築くことが重要！

報告のポイント)

トラブルや課題等が発生したときにも、すぐに報告。

連絡のポイント)

メール等の文字情報が中心になりがち。電話やWEB会議など口頭による
手段を柔軟に取り入れ、伝える内容や緊急度によって適した手段の選択を。

相談のポイント)

同僚と接する機会が減少し、自分が相談をした同僚に対して、相談後の
結果を報告することを忘れがちに。結果を報告することとあわせて
相談者へのお礼の気持ちも伝えること。

体調も
報告する事！



テレワークの導入と実施に役立つ相談先

■ テレワークにおける相談先

● テレワーク相談センター

テレワークの導入や実施時における労務管理上の課題などについて、個別企業からの相談に無償で対応しています。また、テレワーク導入・活用の専門家を3回まで無償で派遣する訪問コンサルティングを実施しています。

[コンサルティング内容]

- テレワーク規定の整備に関すること
- テレワーク時の労働時間管理に関すること
- など

TEL : 0120-91-6479 メール : sodan@japan-telework.or.jp

URL : <https://www.tw-sodan.jp/>

● 東京テレワーク推進センター

東京都と国が連携し、テレワーク導入にかかる情報提供、相談サービス等をワンストップで実施しています。「テレワーク相談コーナー」を設け、東京都内に事業場を有する企業を対象に、テレワーク導入・活用に関するご相談に無償で対応しています。

TEL : 0120-970-396 メール : suishin@japan-telework.or.jp

URL : <http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/madoguchi/telework-center/>

※東京都TOKYOはたらくネット内の紹介ページ

URL : <https://tokyo-telework.jp/center/>

● 厚生労働省ホームページ テレワーク普及促進関連事業

適切な労務管理下における良質なテレワークの普及を図るために、厚生労働省が実施している、普及促進のための施策を紹介しています。

URL : https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudokijun/shigoto/telework.html

※厚生労働省ホームページ (<https://www.mhlw.go.jp/index.html>) 内で「テレワーク普及」と検索。または、以下の順番に選択しても、ご参照いただけます。

テレワークの導入と実施に役立つ資料

■テレワークに関する資料一覧

保存版 テレワークお役立ち情報総まとめ !!

※サムネイル画像をクリックすると情報冊子の閲覧、ダウンロードができます。

1. テレワーク導入のためのガイドブック

総合ガイド		●働き方改革のためのテレワーク導入モデル/2018年(平30)総務省 企業の業種・規模別のテレワーク導入モデルを事例で紹介。導入検討中の企業の参考となる資料。
		●テレワークをはじめよう働き方改革(厚生労働省) テレワークの導入方法をまとめた教科書的位置付けの資料。
		◀2016年(平28)
		◀2015年(平27)
労務管理		●「テレワークエキスパート講習 テキストブック」/2018年度(平30)総務省 社内のテレワーク導入推進者、テレワーク関連事業の当事者のためのテレワーク導入支援のテキスト。
		◀2018年度(平30)
		●説明資料&スクリプト
		●テレワークモデル就業規則～作成の手引～/2017年度(平29)厚生労働省 テレワーク導入の際に必要な就業規則作成、変更のための手引書。解説付きで分かりやすい。



総務省や厚生省等のテレワークに関する資料が掲載されております。
下記にURLよりcheck!

制作)
一般社団法人日本テレワーク協会

URL) https://japan-telework.or.jp/wordpress/wp-content/uploads/2019/06/telework-guide_2019_20190610.pdf

引用文献：一般社団法人日本テレワーク協会/テレワークお役立ち情報総まとめ !!

https://japan-telework.or.jp/wordpress/wp-content/uploads/2019/06/tele-work-guide_2019_20190610.pdf