

# 京都からはじめるテレワーク！ みんなで一緒に考えよう。

— 京都 は 日本の都である、そして世界の京都である —

2.Nov.2021 (抜粋版)  
総務省テレワークマネージャー  
井上 あい子

# お伝えしたいこと

1. テレワークの導入について
2. テレワークの実践について
3. 新たなビジネス創出のヒントについて

その前に、、、

# @デモンストレーション

～さまざまな**トラブル**を想定し、とにかく**実践**する～



\*会場（京都市内）⇔南丹市\* 携帯電波とインターネット回線でオンライン



美山かやぶきの里



るり溪



スプリングスひよし

KYOTO NANTAN CITY

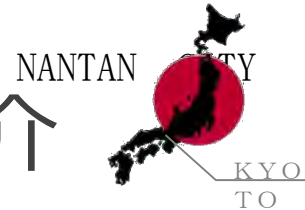
# 京都府南丹市



## テレワーク・サテライトオフィスのご提案

南丹市商工課 企業誘致係 担当 國府  
お問合せ先 ☎0771-68-1008

# 京都府南丹市のご紹介



京都府のほぼ中央部に位置（4府県に隣接）

恵まれた交通網（国道・縦貫道・JR）

京都丹波ブランドの発信地（豊かな農産物）

市内全域に張り巡らされた情報通信網

数多い専門的な高等教育機関

クリエイティブ活動に適した周辺環境

癒しの自然環境（ノスタルジック）

有数の観光施設が立地（豊富な体験メニュー）

## 南丹市がテレワーク・サテライトオフィスに適している訴求ポイント

市内全域に  
整備された  
情報通信網

さらに情報網を強化

クリエイティブ活動  
に適した周辺環境

世界的に有名な  
某ゲームも

便利な  
交通網

JRで京都駅まで  
最短25分

健康的  
な生活環境

健幸都市に認定

専門性の高い  
高等教育機関

共同研究なども可能

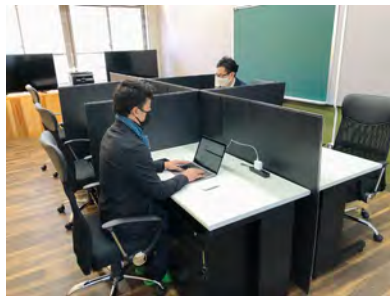
豊富な体験で  
人間力向上

豊富な体験メニュー



# 平成28年度 総務省ふるさとテレワーク推進事業

廃校×IT技術×大学



運営 株式会社ブイ・クルーズ

## ワークショップ×養生（健康）



運営 美山里山舎 監修 明治国際医療大学



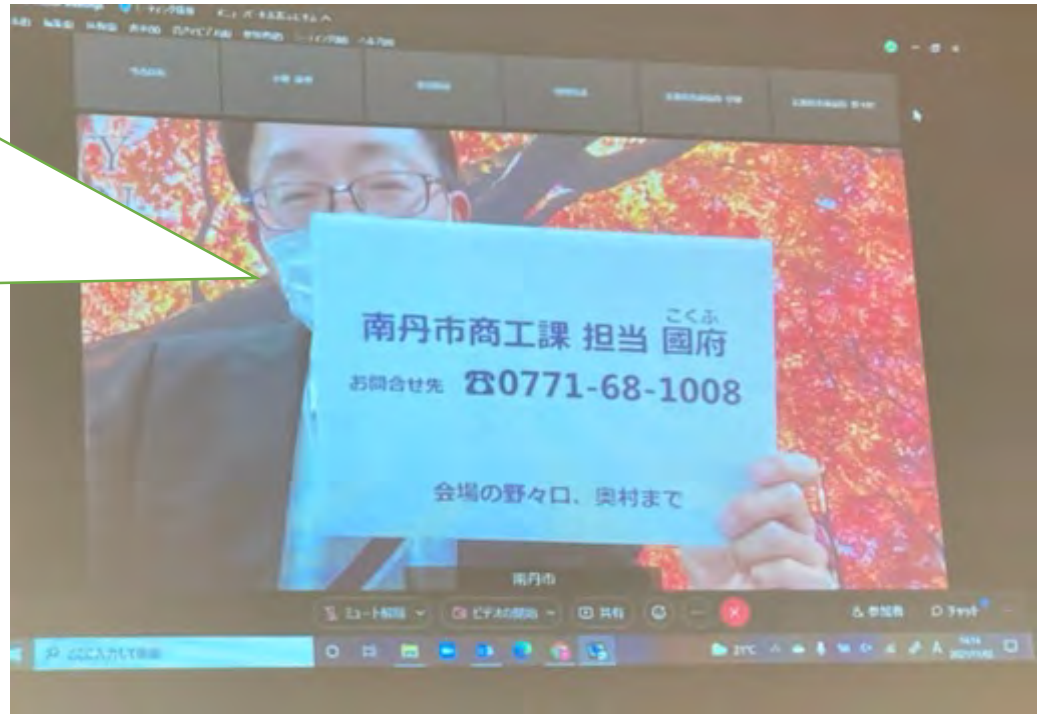
## ワーケーション×美山を満喫



美山町の旅館や宿泊施設の多くがWifi環境などを整え、テレワークができる環境を整備

美山きぐすりや

南丹市にご関心をお持ちいただければ嬉しいです。  
ぜひとも、気楽にお問合せください。  
心よりお待ちしております！！！！



## 活用できる支援制度

国際交流会館コワーキングスペース12月末まで無料開放

初月無料コワーキングスペースモニターキャンペーン (Soi)

サテライトオフィス誘致事業者等支援補助金

**お隣の京丹波町では、、、**

# ～サテライトオフィスしつみ（仮）～



旧質美小学校 2 階図書室を改装し、サテライトオフィスを設置。

## 【施設概要】（予定含む）

- オフィス 1 室（77.76㎡）、会議室 1 室（38.88㎡）
- 法人向け光回線を導入。固定IPアドレスも取得可。
- モニター、プロジェクター等関連備品も配備

**2022年5月以降オープン予定。**

## ※旧質美小学校概要

2011年3月末に閉校後、利活用を望む地域の要望を受け、リノベーションを行い2012年にオープン。地域振興会の管理・運営の元、**絵本専門店**、窯焼きピザが食べられる**イタリアンレストラン**などの様々なテナントが利用している。

住所 京都府船井郡京丹波町質美上野43





まちの特徴

## 京都府京丹波町 のご紹介。

京丹波町は**大都市近郊**に  
ありながら、**緑豊かな自然**があり、  
**豊かな食**をはぐくむ  
**丹波ブランドの生産地**です。

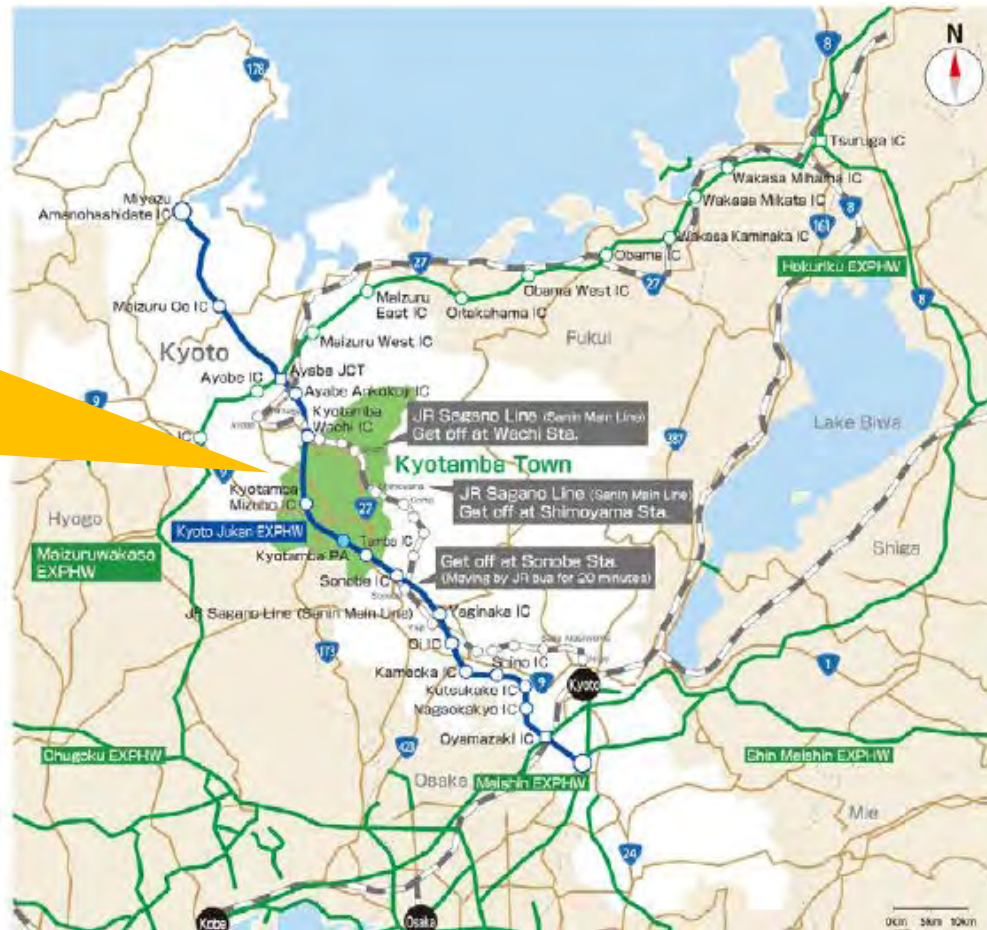
高速道路網で京都から1時間。  
大阪・神戸からも1時間台で  
アクセスできます。

そんな大都市の近郊にありながら、  
全国ブランドの丹波クリ、丹波黒豆などの  
産地が広がっています。

京都府内随一の酪農・畜産  
地帯



京丹波町  
KYOTAMBA TOWN



交通アクセス

- ・名神、第2京阪—京都縦貫（丹波IC） 約80分
- ・舞鶴若狭道（丹南篠山IC）—国道173号 約90分
- ・京都市内、京都縦貫で約60分

京丹波町 にぎわい創生課  
企業立地推進係 担当 一瀬まで

# テレワークに関する相談内容ベスト5

- 1.補助金・助成金について
- 2.テレワークの概要について・導入について
- 3.使用するツールについて
- 4.業務改善の手順について
- 5.新たなビジネス創出のアイデアについて 等

\*テレワークを導入することだけを考えるのではなくて、  
徹底的な業務改善を行う・テレワークでできることについて検討する・テレワークを導入する迄に社員の意識統一を図る（そして、取引先、顧客の皆さまにもデジタル化を推進する）・新たなビジネス創出（サービス）を検討する・収益構造の見直しを行うこと等がポイント！！！！



# 1. テレワークの導入について

# (1)テレワークって何？

テレワークとは、情報通信技術(ICT = Information and Communication Technology)を活用し、場所や時間を有効に活用できる柔軟な働き方のこと。

テレワークは「**tele = 離れた所**」と「**work = 働く**」をあわせた造語



## (2)テレワークを導入する上で注意することは？

\* 「なぜ、テレワークを導入するのか？」について、会社（組織）全体で共有すること。

1. 経営者・管理職の理解が大前提
2. 各種規則・規定などのルール決め（社員も参加して決める）
3. 労使間協定（会社・社員、それぞれを守るため）を締結
4. 人事査定の透明性・公平性
5. 導入システム・ツールの選定（使い勝手の良いもの）
6. 費用負担について（通信費など、どこまで会社負担？）
7. 社員宅の通信環境は？パソコンやスマホは会社から貸与？
8. 運用マニュアルの作成と社員研修（誰もが使える方がよい）
9. セキュリティー対策について
10. **トラブル対応について**

### (3)経営上のメリットについて理解する

- 1.業務改善により（固定費・必要経費）の圧縮が可能となる。
- 2.場所や時間や季節に縛られない働き方が可能となる。
  - (1)離職の抑制・さまざまな人材の確保  
(子育てや介護を必要とする人・介助を必要とする人)
  - (2)遠地から人材の確保
- 3.新たなビジネス創出（新サービス）が、業績UPの可能性が高まる。
- 4.リスク分散（ノウハウの共有・災害時の対応）が可能となる。
- 5.時代に即した新たなビジネス創出は潰れない会社の「礎」となる。

#### \*デメリット

- 1.投資のタイミングやランニングコストの収支バランスの確認要  
(単年度ではなく、できれば中期で検討する)
- 2.テレワークの運用に慣れるまでに様々な問題が浮上する！ 等

# 事例紹介

# reCOMMS

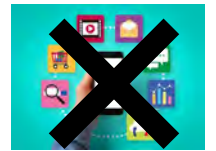
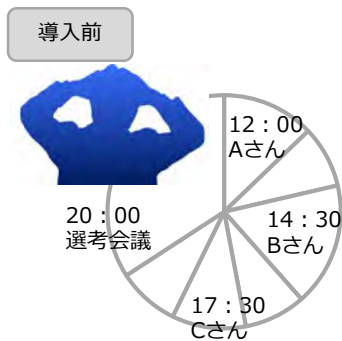
**国内初！録画面接に特化したサービスです。**  
Withコロナ・Afterコロナ時代に向けて、**新しい面接のスタイル**を提案します。

## かんたん3ステップ



PC・スマホ対応

## 時間の調整・隙間の待時間もゼロに



専用アプリ不要



多言語対応

お問い合わせ  **CAPSOR** 株式会社キャプサー

兵庫県神戸市中央区中町通2-3-2 三共神戸ツインビル8F  
TEL : 078-362-1920 WEB : <http://capsor.com>





一見テレワーク化が難しいと思われがちな「人事面談」「面談後選定」などもツール利用でテレワーク化が可能です。



## (4)これから顕在化する諸課題の把握する

### 1.基本的な認識

人口減少が深刻化し、高齢者(65歳以上)人口がピークを迎える。

(1)空き家・空き地の増加、働き手・担い手の減少

(2)技術の進展

技術を活用できる人材育成や5G等の基盤となる設備整備が課題となる

2.大規模災害のリスク：南海トラフ地震・首都直下地震等が高い確率で発生する

3.新型コロナウイルス感染症との付き合い

(1)医療体制

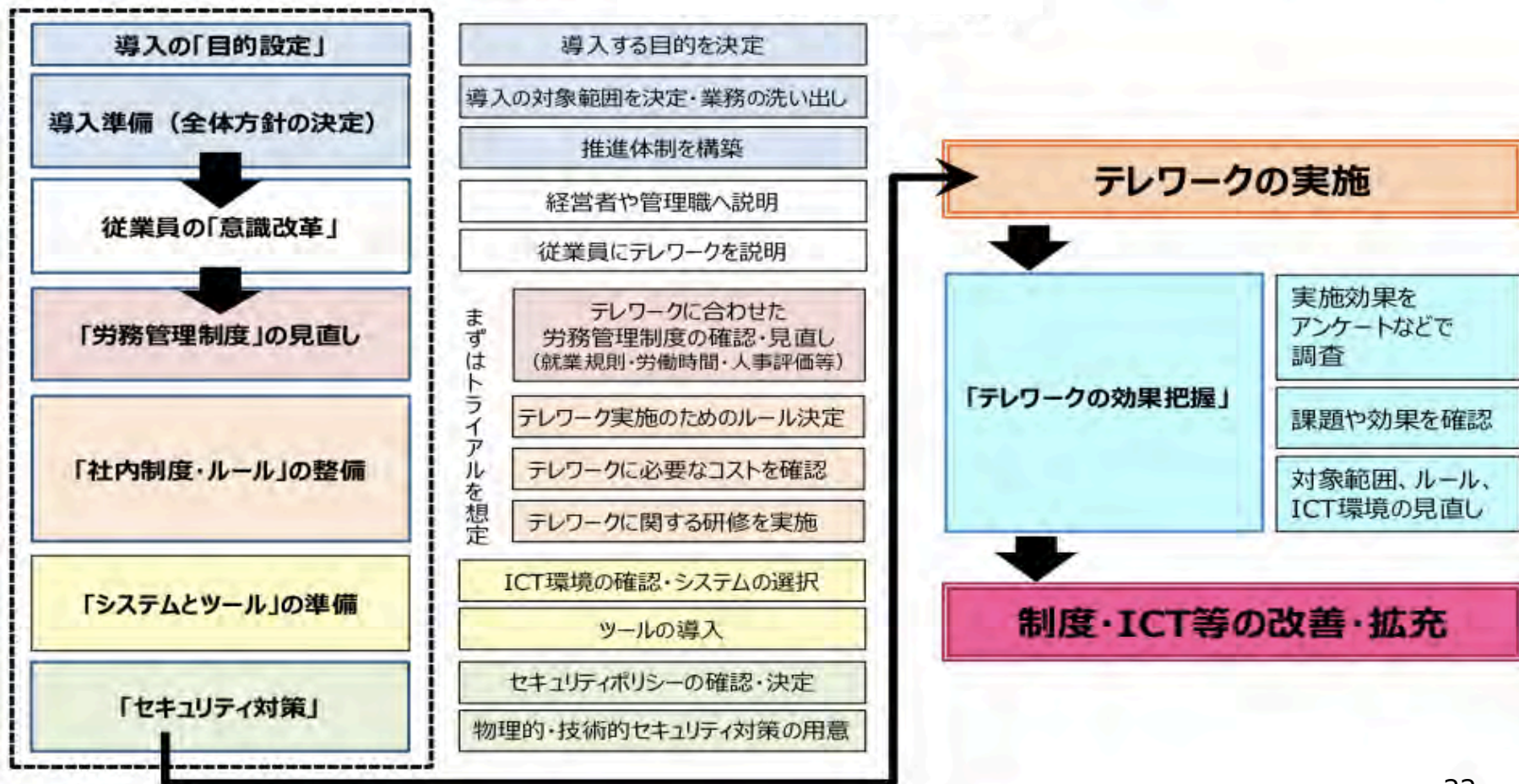
(2)学校教育、地域活動、テレワークの導入など多様な働き方

4.社会全体のデジタル化（デジタルトランスフォーメーション）

# (5)テレワーク導入プロセス

## ■ その前に、ICTの利活用について話し合おう

- テレワーク導入にあたっては、人事部門、情報システム部門、総務部門、導入対象部門のメンバーで構成するプロジェクトチームによる推進が重要。
- 試行導入後、本格導入するのが一般的。



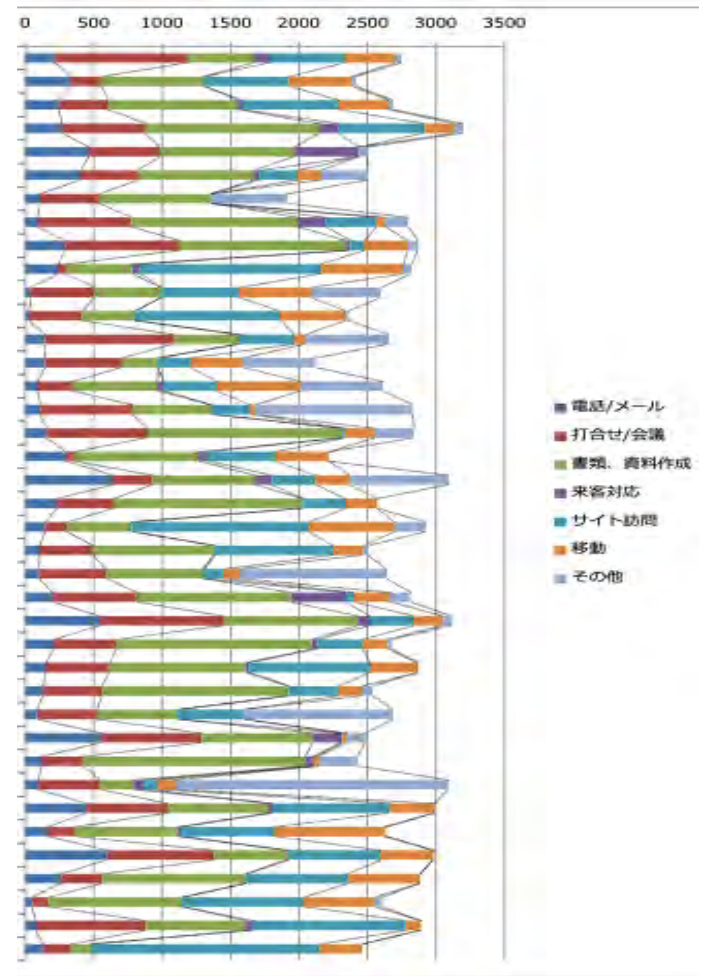
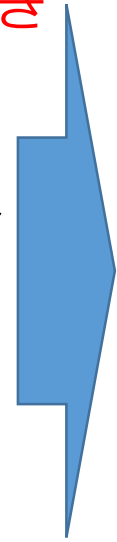
# (6)テレワーク導入プロセスをスケジュール化

1	テレワーク導入プロセス(案)																
	2	3	令和2年												令和3年		備考
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	
4	プロジェクトチーム設置	総務部を中心に会社からメンバー募る															
5	導入の「目的設定」	導入する目的を決定															
6	導入準備(全体方針の決定)	導入の対象範囲を決定・業務の洗い出し															
7		推進体制を構築															
8	従業員の「意識改革」	経営者や部門長へ説明															
9		スーパーバイザー・インストラクターへ説明															
10		キャップへ説明															
11		キャストへ説明															
12	「労務管理制度」の見直し	テレワークに合わせた労務管理制度の確認・見直し・届出															
13	「トライアルを想定」	(就業規則・労働時間・人事評価等)															
14	「社内制度・ルール」の整備	テレワーク実施のためのルール決定															
15		テレワークに必要なコストを確認															
16		テレワークに関する研修を実施															
17	「システムとツール」の準備	ICT環境の確認・システムの構築及び選択															
18		ツールの導入															
19	「セキュリティ対策」	セキュリティポリシーの確認・決定															
20		物理的・技術的セキュリティ対策の用意															
21	テレワークのトライアルを実施																
22	「テレワークの効果把握」	実施効果をアンケートなどで調査															
23		課題や効果を確認															
24		対象範囲、ルール、ICT環境の見直し															
25	報道・ICT等の活用・拡充																
26	テレワーク本格導入															★start	
27	テレワークに関する「研修」																

# (7)仕事の棚卸しと分析

■可視化することで、話し合いができる→改善できる。

- ・ 出社しなければ、できない業務は何？
- ・ 出社しなくてもできる業務は何？
- ・ 残業は、どの部署が多い？
- ・ どの作業が無駄かな？ 等々



参考：株式会社アルコット



# (8)停電を想定した通信手段の確保について検討する (理想は多重化、平時から県外2拠点型の働き方も)

## <通信：有線・無線>

- 上位通信回線の容量
- クラウドサーバ
- Wi-Fi (地域内の現状)
- 携帯キャリアの受信エリア
- 衛星電話(電話帳)の回線確保とバッテリーの確保
- 各周波数の種類別の無線(送受信)の受信エリア



緊急避難誘導システム

通信と電力セットで考える

## <電力：固定・可動>

- 変電所及び100V・200Vの電力系統
- 発電機(燃料の種類と確保の手法)
  - \* ガスタービン
  - \* カセットコンロ等
- 充電電池・蓄電池
- ソーラーパネル等、自然エネルギーの活用

\* 雷対策として、落雷抑制型避雷針 (PDCE) 等

## 2. テレワークの実践について



## ■管理職の皆さん

- ・テレワークを率先して実施しましょう。
- ・「人は見ていないとサボるという性悪説」ではなく、「私の部下なら、見ていなくても熱心に仕事をしているという性善説」を信じてください。
- ・「固定概念は取っ払い」これまでの仕事のやり方を全て見直し、改善してみましょう。
- ・自身の持つ「技」を惜しげなく、みんなに共有しましょう。
- ・人事評価は、透明性と公平性で行いましょう。
- ・平時は、職場を一番先に出よう。有事は、職場を一番後に出ましょう。
- ・有給休暇を繰り越さず、積極的に消化しましょう。
- ・いつも「爽やかさん」で、部下が話しやすい雰囲気を作りましょう。
- ・対面時よりも、注意などは慎重に行い、業務指示は丁寧に説明しましょう。

## ■スタッフの皆さん

- ・報告・連絡・相談・情報共有をいつも以上に丁寧にいきましょう。
- ・徹底的に事務改善を行いましょう。

# (1)業務改善(案)

## ①改善の進め方

- <こんな問題>
- ・今まで通りにやっているが、不便を感じる。
  - ・同じことを何度か繰り返す作業がある。
  - ・とても煩雑でわかりにくいことがある。
  - ・同じような仕事を複数の人がそれぞれの方法で処理している。

\*不便、不都合、不満、不愉快等、何の問題も持たずに行っている仕事の中に、「不」のつくことは少なくない。これが最善の方法と思っている仕事を見直してみることから改善は始まる。

**改善ポイント1.改善方法は「やめる」「減らす」「かえる」**

**改善ポイント2.「いちいち」「そのつど」に出会ったら改善のチャンス**

## ②改善できるものはすべて有効活用

- <こんな問題>
- ・手間や時間がかかりすぎている。
  - ・人手が足りない。
  - ・もっと簡単な方法はないものか。
  - ・スタッフでなくてもできるのではないか。
  - ・事務・作業量もコストも増加している。

\*身近にいる経験者の先輩や上司の意見を聞く。

**改善ポイント3.積極的に「マネる」「盗む」**

**改善ポイント4.苦勞しないで、工夫で乗り切る**

### ③スケジュール管理の改善

- <こんな問題>
- ・スタッフの多様化に伴い、情報共有をする機会が持てない。
  - ・スタッフが一同に揃わない。
  - ・業務の共通理解ができていない。
  - ・会議、出張が多い。
  - ・情報の共有不足により、無駄な業務が繰り返し行われている。
  - ・担当者しか判らない、担当者しかできない事がある。

\* 基本的なスケジュール管理、情報の一元化を徹底し、業務の「ムダ」「ムリ」「ムラ」を少なくする。

**改善ポイント5.「あらかじめ」で先手必勝**

**改善ポイント6.仕事を単純化し、誰にでもできるようにマニュアル化する**

### ④職場環境の改善

- <こんな問題>
- ・探し物の時間が多い。書類が溢れかえっていて効率が悪い。
  - ・場所に余裕が無い。
  - ・あまり使用しないものに場所を占領されている。

\* 5S(整理・整頓・清掃・清潔・習慣)の推進

**改善ポイント7.とりあえず改善してみると、隠れていた問題や別の要因が明らかになる**

**改善ポイント8.事業を細分化・分割し「とりあえず」変えられるところから変える**

## (2)業務のデジタル化

- ①業務をデジタル化に置き換える時間（コスト）を把握する。
- ②物理的・技術的セキュリティ対策を検討する。
- ③デジタル文書の閲覧者・取扱者の権限を決める。
- ④最適で汎用性のあるシステムの検討を行う。
  - \* 操作性など、スタッフが使い勝手の良いものを採用する。
- ⑤事業者選定時及び契約締結には、作業員名簿を入手する。
- ⑥システムの試験運用を行い、実施効果の測定・改善を行う。
- ⑦大規模災害を想定した運用を検討する。
- ⑧情報漏洩など不測の事態に備える。（第三者行為を含む）
  - \* 事故は起こるものと前提して、対応についてシュミレーションする。
  - \* マスコミ対応に備える。
- ⑨情報公開請求(行政文書開示請求書等 \* 主に自治体)などに備える。
- ⑩スタッフを守る措置について考慮する。
  - \* 自他共に心体の不調には敏感になる。
  - \* 業務のデジタル化のみならず、第三者を入れて決定する過程を設ける等

### (3)みんなで意識改革する

テレワークにおけるメリットを理解し、デメリットを把握する。

#### メリット

- ・ 新型コロナウイルス感染症等対策
  - ・ 通勤時間の削減
  - ・ 育児と仕事の両立
  - ・ 介護、介助と仕事の両立
  - ・ 治療と仕事の両立
  - ・ 時間を有効活用
  - ・ ワークライフバランスの実現
  - ・ 作業を中断されにくい
  - ・ 自然災害時でも通勤せずに作業ができる
- 等

#### デメリット

- ・ 運動不足
  - ・ モチベーション低下
  - ・ 孤独感が増す
  - ・ 集中し過ぎて、疲労が増す
  - ・ 休憩を取り忘れる
  - ・ 仕事ON/OFFのメリハリが困難
  - ・ コミュニケーションが減る
  - ・ セキュリティリスクが高まる
  - ・ 自宅の作業環境を整えるために出費が増す
- 等

## (4)コミュニケーションの重要性について

### ①挨拶

- ・朝礼・終了時に、カメラモードと音声をONにして、挨拶する習慣をつくる。

### ②チャット機能

- ・真意を伝えるには会話の方がスムーズ。長期保存が必要な内容はメールで。

### ③ビデオ通話の常時接続

- ・カメラモードをOFFとし、音声のみ常時接続を行うことで、職場の臨場感が体感でき、いつでも声掛けができる状態を作る。

### ④リモートミーティングに慣れる

- ・社内（課内・係内）と実践する。社外の関係者と実践する。
- ・ノイズ発生や音声のバランス、カメラを通じた映り方など確認しあう。

### ⑤コミュニケーションタイムの設置(朝カフェ・ランチミーティング等)

- ・気楽に話ができるように、こまめに打ち合わせの機会を作る。

### ⑥リモート懇親会の実施

- ・バーチャル背景やアバターを使用。
- ・進行役を決める。最初と最後のメの挨拶は重要。




# (5)作業環境について

## ①室内

- ・ 雑貨、インテリア、観葉植物、アロマオイルなどの香りを楽しむ。
- ・ 騒音防止策、換気のタイミングとこまめな水分補給に注意する。

**自宅等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**  
(参考条文：事務所衛生基準規則第2条)

**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)

**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)

**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)

**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)

情報機器作業とは、パソコンやタブレット端末等の情報機器を使用して、データの入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集・修正等、プログラミング、監視等を行う作業です。

## ②デスク周辺

- ・パソコン：モニタ等を増設（マルチディスプレイ）。
- ・パソコン周辺機器：タブレット、スマートフォンを常備。
- ・照明：LEDリングライトの使用。
- ・音声：コンデンサーマイク、ダイナミックマイク、ガンマイクを接続。  
ノイズキャンセラー付のマイク付きヘッドフォン、ヘッドセット。
- ・カメラ：一眼レフやビデオカメラをパソコンの外部カメラとして接続。
- ・タイムキーパー：アレクサなど、決まった時間にアナウンスの設定。
- ・背景：バーチャル画像や暖簾や御簾など、個人情報映らないような措置。

## ③その他

- ・ペット：電子機器トラブルの原因になる場合もあるために注意が必要。
- ・服装：白色は、レフ板効果があり。
- ・防音：玄関や水回りなどから遠い方が良い。

**\* 落雷時：パソコンの使用は控える、データはこまめに保存する。**

**\* 停電時：発電機や大容量バッテリーのモバイルバッテリーを準備する。**

**\* 大規模災害時：「公衆電話」の無料化措置がある。**

### **3. 新たなビジネス創出のヒントについて**

# □業界のいろいろ

- ①建設業・不動産事業：紙の書類をスキャナーでデジタル化、HP改変。
- ②情報通信業（テレビ番組制作）：「出社するのが正義」という見えない空気感がある中で、経営層を納得させる方法としてBCPの観点と業績向上に繋がる新たなサービスを検討。取材等で時間を取られる記録についてAI議事録作成ツールを検討。
- ③サービス業（トレーニングジム）：新たなサービスを検討。スタジオ内の効果的な撮影など、照明やカメラ等の機器を調達。
- ④医療福祉事業：テレワークの取り組みを自社HPでの発信や地元紙への投げ込み等、メディア戦略を検討。
- ⑤サービス業（飲食店）：情報の取り扱いについて、経理や顧客情報など機密性の高いものは経営者が管理。デリバリー用の新たなメニューを考案。
- ⑥卸売・小売業：BCPの観点より、自治体の企業誘致や第二創業等の支援策を利用し、本社機能と倉庫機能を分ける検討。
- ⑦学術研究：外国人スタッフへの対応として、弁護士等を入れて雇用契約書の見直しと賞罰規定等についてペナルティに関する合意形成を行う。Linuxの使用は禁止し、OSをWindowsとiOSに統一。
- ⑧建設業：業務日報の改良、原価計算による月決算、評価制度の見直し。

## 事例紹介



### ONE'S STYLE

- シュウハウス工業(株)  
代表取締役 岡崎 秀悟  
高知県高知市大津 30名
- ONE'S STYLE NISHIKAWA  
代表取締役  
愛媛県四国中央市 10名
- S-creation  
取締役  
埼玉県大宮市 5名

「自然と仕事が上手く行く！」



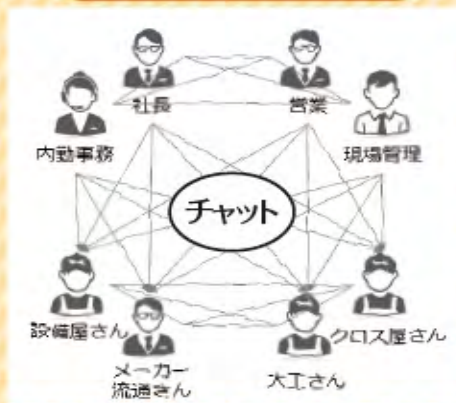
NEXT STAGE WORK



### 現場情報の一元管理



### 関係者全員へ一括連絡



### 工程管理の見える化



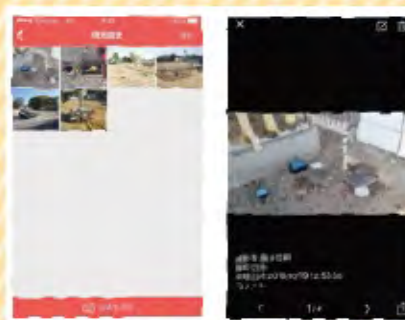
### 図面共有



### 住所共有



### 写真共有



### 注意事項共有



項目管理

現場にしながら確認編集できる



工程表

全現場の工程状況をリアルタイムで共有



写真

撮影してすぐアップロード、リアルタイムで共有



資料

図面も仕様書も一元管理で取りこぼしなし



発注請求

リアルタイムな受発注で甚大なる効果を発揮



報告書

報告書も作業場別でスッキリ管理



いえレコ

顧客満足度を上げる情報共有ツール

# 事例紹介 株式会社クラフト

大阪で看板・ディスプレイ製作のご依頼なら「クラフト」にお任せください

06-6621-0089  
8:45~17:30(土・日・祝日休)

お問い合わせ

ホーム クラフトについて 業界別サインアイテム 実績紹介 会社概要 採用情報

代表者ご挨拶 経営理念 会社概要  
沿革 アクセス

株式会社クラフトは、大阪で多種多様なサイン・看板・ディスプレイの企画・製作・施工を行う企業です。ありとあらゆるサインの設計・企画を実現させるために、今日まで努力を重ねてまいりました。こちらでは、当社の会社概要・業務内容などを掲載しております。当社の企業姿勢をご理解いただくためにもぜひ一度、目をお通しください。

代表者ご挨拶

 **未来をどう生きるか考える**  
私は大阪芸術大学でグラフィックデザインを学びました。  
私はこのとき、自分の想いを具現化できる『看板』というものに、はかりしれない可能性を感じました。そして、『看板』を将来の仕事にしようとして心に決めました。振り返ると、あらゆる可能性のスタートが、ここにあったように思います。  
私は若い頃、夢を考えると空を見上げました。「自分が作り大きく空に伸びた看板で、この空を埋め尽くしたい。」と本気で思いました。  
大学卒業後、(株)ヒカリに入社し、看板の企画開発、製作、施工など看板にかかわる全ての業務を担当しました。協力会社

クラフトについて  
> 企画・デザイン  
> 製作  
> 施工  
> サポート・メンテナンス

業界別サインアイテム  
> 医療・病院  
> 学校  
> 工場・物流  
> 幼稚園  
> 郵便局

実績紹介  
> 医療

**生産性（時間当たり）**

平成26年度 100%

平成30年度 149%



## 業務効率のアップ→生産性・業績の向上→人材定着

業務日報の改良  
(エクセル化)



日報に作業・商談ごとにかかった時間を記入し  
時間の集計⇒労務費の算出

原価計算による月決算



商談ごとに材料費・外注加工費だけではなく、  
労務費も計上⇒正確な粗利が見える化

従業員の成長



単に与えられた仕事をするのではなく、仕事の効  
率や取り組み方によって担当案件の利益を生み出  
しているのは自分であるという意識につながるよ  
うになった。

顧客との交渉



得意とする業務による付加価値を労務費として  
見積りに計上し、その根拠をお客様に説明・了承  
してもらえるようになった。

評価制度の見直し



2016年度 社労士と契約をし、評価制度を構築。  
2018年度 プレスタートし、調整を繰り返した。  
2019年度 本格的にスタート

## \* その他、テレワーク関連資料掲載サイト一覧

- 5分でできる職場のストレスセルフチェック（厚生労働省）
- テレワーク導入のための労務管理等Q&A（厚生労働省）
- 令和元年度地域企業に学ぶテレワーク実践事例集(総務省)
- 「総務省 中小企業等担当者向け テレワークセキュリティの手引き（チェックリスト）（初版）令和2年9月 11 日(ver.1.0)」
- テレワークセキュリティガイドライン第4版（総務省）
- 「保存版テレワークお役立ち情報総まとめ！！」（一般社団法人テレワーク協会）
- テレワーク関連ツール一覧 第5.0版（一般社団法人 日本テレワーク協会）

## ◆厚労省：人材確保等支援助成金（テレワークコース）

良質なテレワークを新規導入・実施することにより、労働者の人材確保や雇用管理改善等の観点から効果をあげた中小企業事業主が助成対象。対象経費範囲は、就業規則・労働協約・労使協定の作成・変更、外部専門家によるコンサルティング、テレワーク用通信機器の導入・運用、労務管理担当者に対する研修、労働者に対する研修。

## ◆働き方改革推進支援助成金（団体推進コース）

中小企業事業主の団体や、その連合団体（以下「事業主団体等」といいます）が、その傘下の事業主のうち、労働者を雇用する事業主（以下「構成事業主」といいます）の労働者の労働条件の改善のために、時間外労働の削減や賃金引上げに向けた取組を実施した場合に、その事業主団体等に対して助成するもの。

## ◆経産省：IT導入補助金2021

ITツール導入による業務効率化等を支援。

【通常枠】補助上限：30～450万円 補助率：1/2

【低感染リスク型ビジネス枠】補助上限：30～450万円 補助率：2/3

## ◆中小企業庁：中小企業デジタル化応援隊事業

デジタル化・IT活用の専門的なサポートを充実させるため、フリーランスや兼業・副業人材等を含めたIT専門家を「中小企業デジタル化応援隊」として選定し、その活動を支援する取り組み。

## ◆経産省：ミラサポplus（制度ナビ）

中小企業向け補助金・総合支援サイト

## ◆補助金ポータル

補助金・助成金の検索や情報収集、無料診断、専門家とのマッチング等

## ◆全国テレワーク助成金まとめ（HYPER VOICE）※終了情報の記載もあり。

株式会社ハイパーによる全国及び市区町村の補助金・助成金の情報。

## おわりに

何をするにもやっぱり「人」。

魅力のある会社を創り支えるのは、魅力のある皆様方です。  
魅力のある地域を創り支えるのも、魅力のある皆様方です。  
出来ることから始めてください。  
どうぞ、宜しくお願い致します。

ご清聴を頂きまして、誠にありがとうございました。

## □追記

セミナー参加事業者様のホームページを拝見させて頂きました。

企業理念・らしさ・プレス・多言語化・動画を使った商品説明・ネット通販など、来訪が難しい中でホームページの在り方はとても重要となります。

どの事業者様も素晴らしいでしたが、なかでも皆様方のご参考にして頂けるのではないかと想像が膨らんだ事業者様名を記載させて頂きます。

- ・ 株式会社大東技研 様
- ・ プロニクス株式会社 様
- ・ 株式会社たにくち 様
- ・ 株式会社三橋製作所 様
- ・ 洛陽化成株式会社 様
- ・ 五明金箔工業 様
- ・ 本家尾張屋 様