

# 旭川市 テレワーク導入に関する実践セミナー

2020/07/03  
18:40 - 19:40  
+ QA

総務省委嘱テレワークマネージャー  
同地域情報化アドバイザー  
キャリアシフト株式会社代表取締役

森本登志男

Deep dive

業務の  
切り分け

What's Next

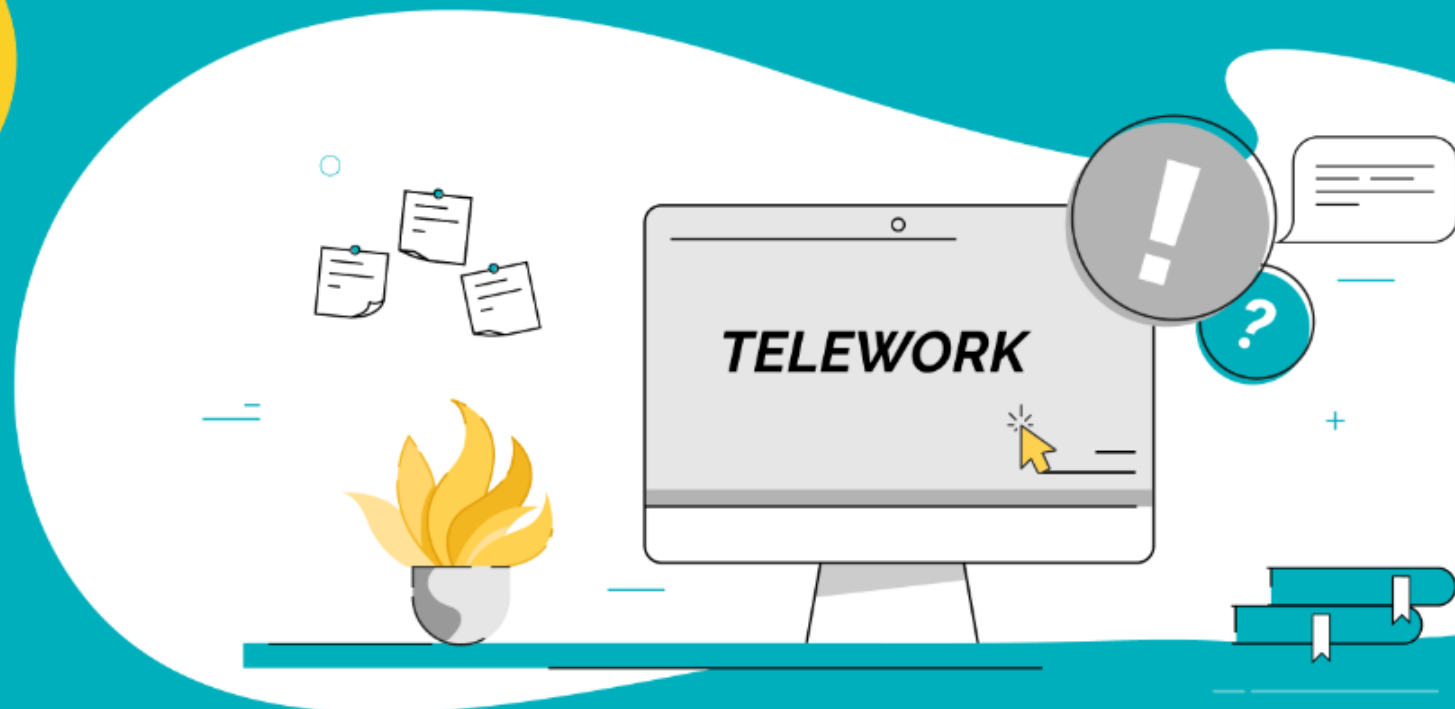
総務省事業  
の紹介

Elements

企業の状況

What is...?

テレワークとは？



テレワーク  
とは？

# テレワークとは





企業の状況

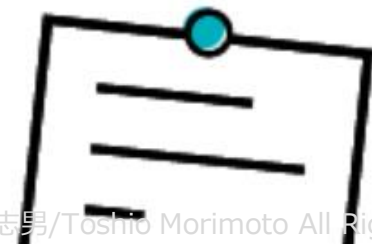
# 突然やってきたテレワークの波





# 緊急事態宣言下のテレワークへの対応 による企業の分類

群		経営者の意識	Web会議
S	既にテレワークを実施している企業	テレワークは経営戦略として当然	コロナ前から活用
A	テレワーク実施の準備を進めていた企業	分かっていたが遅れたと後悔。 急ピッチで陣頭指揮	以前から試行or検討 →この機に本格活用
B <sub>甲</sub>	都知事会見(3/24)以前に テレワークの検討・施行を 始めた企業	現在、懸命に勉強中	この機に活用開始
B <sub>乙</sub>	都知事会見・緊急事態宣言 から仕方なくテレワークを 始めた企業	試しながら理解を進める	どう使えるか、何を使うか、調査を開始
C	ひとまず在宅勤務を 始めた企業	どう仕事を回すかで 精いっぱい	一部社員間で実施
D	うちは無理との結論で 通常稼働中	やれるところまで やる	不要



## 企業の状況

企業群別「もしも、この会社の社長に就任したら、何から始めたらいい？」

群		何から始める？
S	既にテレワークを実施している企業	より一層の効率化、コミュニケーションの活性化に向けて、随時ルールを刷新
A	テレワーク実施の準備を進めていた企業	計画どおりに進んでいないところに対して改革や投資の必要性、ルールを検討
B <sub>甲</sub>	都知事会見(3/24)以前にテレワークの検討・施行を始めた企業	在宅勤務状況をヒアリング。計画どおりに進んでいない点を解消していく（Aに近い）
B <sub>乙</sub>	緊急事態宣言から仕方なくテレワークを始めた企業	在宅勤務でどんなことをやったのか、何ができ、何ができなかったのかを現状把握
C	在宅勤務を始めたが実質「自宅待機」な企業	職場を離れてどう仕事を進めるかを現場まで下りて一緒に考える
D	「うちは無理」との結論で通常稼働中	※テレワークはあきらめているので特になし



業務の切り分け

# 主宅勤務の検討

○在宅でできるもの  
× 在宅でできないもの  
△工夫すれば在宅でできるもの  
に分類する

× 在宅でできないもの

## に分けてみる

[illegible]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	テレワーク導入のための各業務検討材料				所属：	役職：	お名前：							
2														
3	通常時								在宅勤務を想定した場合			在宅勤務の可能性		
4	項目	業務名	工数	作業場所	使用しているデバイス	使用しているデータ	使用しているシステム	その業務を遂行するために必要な人材	本来の執務室から持ち帰るもの	電子データを持ち出す方法	処理した電子データを庁内で取り込む方法	在宅勤務できるかどうかの評価○△×	懸念点等	
5		業務をなるべく細かく切出して定義			ノートパソコン、タブレット端末、スマートフォン、紙の資料、紙のノート、電話、電卓など	作業のために必要な電子データ、紙の資料		承認がいる場合は承認者、相手がいる場合は相手（訪問先）等	ノートパソコン、タブレット端末、スマートフォン、紙の資料、紙のノート、電話、電卓など	データを保存したノートPC、磁気メモリ、インターネットで外部から庁内のサーバーにアクセス、リモートデスクトップ、クラウドサーバーにアクセス、電子データは持ち出していないなど	データを保存したノートPC、磁気メモリ、インターネットで外部から庁内のサーバーにアクセス、リモートデスクトップ、クラウドサーバーにアクセス、電子データは持ち出していないなど	×と△については理由も記述	自由記述	
6	例	ジョブカフェ求人面談	週に12時間程度	ジョブカフェ	紙、ノートPC	・企業側求人データ（データ） ・面談者の職務経歴書（紙）	〇〇システム	面談者	ノートPC	インターネットで庁内サーバーにアクセス	インターネットで庁内サーバーにアクセス	△：外で作業する資料の内容のうち、10%の個人情報が含まれる		
7	1													
2	2													







業務の切り分け

# モバイル ワークの 検討

- ・社内
- ・社外
- ・移動

どこでどのくらい  
働いているかを可視化

A close-up photograph of a person's hand holding a red smartphone. The background is blurred, showing the interior of a car, including the steering wheel and dashboard, suggesting a mobile work environment.

勤務状況	
●勤務状況：1:社内、2:社外、3:移動、4:出張、5:休暇	
●勤務状況：1:社内、2:社外、3:移動、4:出張、5:休暇	
氏名	勤務状況
1	勤務状況
2	勤務状況
3	勤務状況
4	勤務状況
5	勤務状況
6	勤務状況
7	勤務状況
8	勤務状況
9	勤務状況
10	勤務状況
11	勤務状況
12	勤務状況
13	勤務状況
14	勤務状況
15	勤務状況
16	勤務状況
17	勤務状況
18	勤務状況
19	勤務状況
20	勤務状況
21	勤務状況
22	勤務状況
23	勤務状況
24	勤務状況
25	勤務状況
26	勤務状況
27	勤務状況
28	勤務状況
29	勤務状況
30	勤務状況
31	勤務状況
32	勤務状況
33	勤務状況
34	勤務状況
35	勤務状況
36	勤務状況
37	勤務状況
38	勤務状況
39	勤務状況
40	勤務状況
41	勤務状況
42	勤務状況
43	勤務状況
44	勤務状況
45	勤務状況
46	勤務状況
47	勤務状況
48	勤務状況
49	勤務状況
50	勤務状況
51	勤務状況
52	勤務状況
53	勤務状況
54	勤務状況
55	勤務状況
56	勤務状況
57	勤務状況
58	勤務状況
59	勤務状況
60	勤務状況
61	勤務状況
62	勤務状況
63	勤務状況
64	勤務状況
65	勤務状況
66	勤務状況
67	勤務状況
68	勤務状況
69	勤務状況
70	勤務状況
71	勤務状況
72	勤務状況
73	勤務状況
74	勤務状況
75	勤務状況
76	勤務状況
77	勤務状況
78	勤務状況
79	勤務状況
80	勤務状況
81	勤務状況
82	勤務状況
83	勤務状況
84	勤務状況
85	勤務状況
86	勤務状況
87	勤務状況
88	勤務状況
89	勤務状況
90	勤務状況
91	勤務状況
92	勤務状況
93	勤務状況
94	勤務状況
95	勤務状況
96	勤務状況
97	勤務状況
98	勤務状況
99	勤務状況
100	勤務状況

Copyright (C) 2020 森本

- ・社内
- ・社外
- ・移動

とここでどのくらい  
働いているかを可視化




[illegible]



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	業務棚卸							所属・役職	●●部		氏名	●●●●●●		
2	(●●単位…ひと月、四半期、2週間等)の作業について教えてください。													
3	★移動時間について作業別に割り振れない場合は、合計時間の欄に移動時間の総計を入力していただいてもかまいません													
4		作業名	作業場所別時間(単位:時間)					作成物	作成物のために必要なもの		作成物のためのツール			
5			社内	現場	現場以外の 社外(客先等)	移動	自宅		資料・情報	人物	アナログ/PC/タ ブレット等	ソフト		
6	例	図面作成	6	1	0	1	2	図面	採寸シート	工場長	PC	ABC図面作成ソフト		
7	①	見積もり作成	3	3					見積書		PC	Word		
8	②	受注内容登録	4								PC			
9	③	工程スケジュール決定	5	5		3			スケジュール表		PC	Excel		
10	④	設計図作成	8						図面		PC	CAD		
11	⑤	資材発注	7	2		2					PC			
12	⑥	現場採寸		10		5					PC			
13	⑦	納品書作成・出荷	5						納品書		PC			
14	⑧	請求	2						請求書		PC	経理ソフト		
15														
16		場所別・合計時間	34	20	0	10	0	64	←全作業合計時間					
17		割合	53%	31%	0%	16%	0%							
18														
	社員 特記 事項	(例:業者に発注せず、自分で業務を抱えてしまう/神奈川県担当・埼玉県在住 etc.)												



社員のだれが  
テレワーク  
できるか？

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	部署・係	役職	業務内容	アウトプット	使用デバイス	使用ソフト	作成のために必要な人 (自分以外)	作業場所		
2								平時	在宅可否	
3	係ごとの人数を数字だけでなくヒト型も利用して表現してください		職員ごとに日々の主な業務内容を列挙してください	日報、見積書、請求書、報告書、提案資料など	ノートパソコン、タブレット端末、スマートフォン、紙の資料、紙のノート、電話、電卓など	〇〇ソフト、Gmail、Word、Excel、勘定奉行など	〇〇課長、施設長など	〇〇工場、役所など	在宅でもできるかどうかを3段階で判断（○ or △ or ×）	
4	取締役	社長	管理		ノートPC			社内	○	
5			リサーチ(商品開発)		ノートPC			社内	○	
6			プランニング		ノートPC			社内	○	
7			指示(売上をみながら)		ノートPC			社内	○	
8	役員	役員A	経理	請求書、決算書etc.	デスクトップ			社内		
9		役員B						社内		
10		役員C						社内		
11	事務	事務A	ネット経由での注文処理(カートの情報にログインして管理画面で処理する。Web上で完結する)	注文票?	ノートPC		事務Bさん?			
12			サポートセンター用のメール処理	メール	ノートPC	Gmail				

業務の  
切り分け



総務省  
テレワーク  
マネー  
ジャー事業

# テレワーク マネージャー事業

申請方法: 事務局ページ  
<https://www.nttdata-strategy.com/r01telework/>

相談実施期間: 2020年4月1日～  
2021年3月31日

費用: コンサルティング費用無料、  
通信料は利用者負担



# 支援内容



- 体制とプロフィールのヒアリング
- テレワーク導入による効果等の説明

- 基本業務と役割分担についてのヒアリング

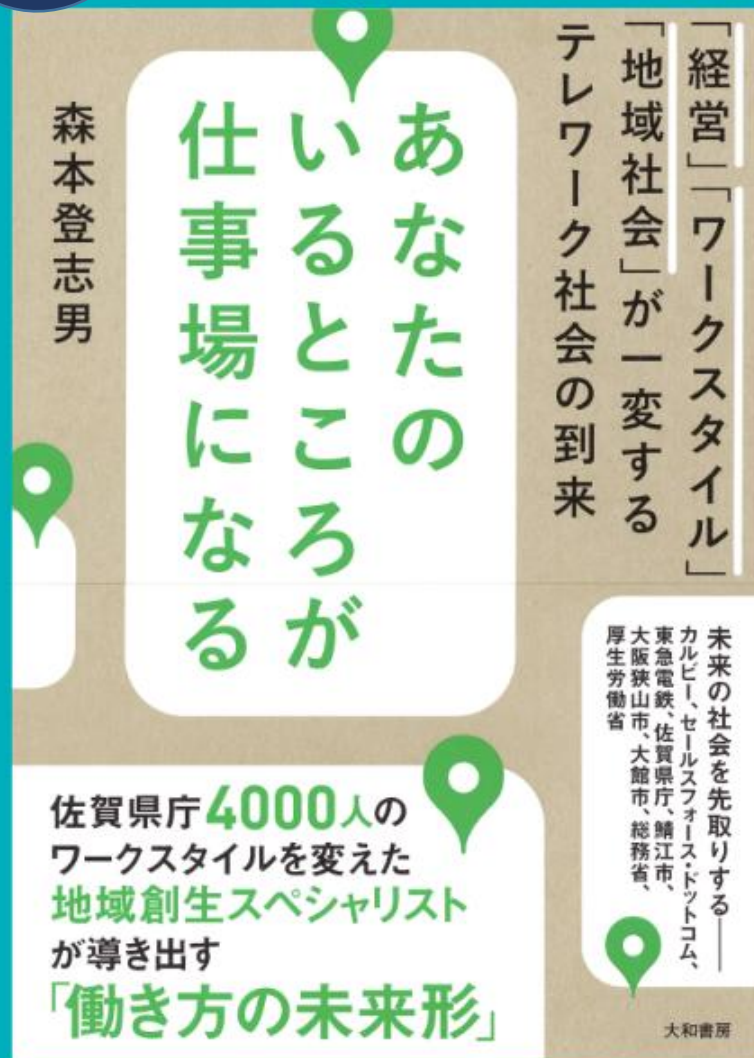
- 工数と業務時間の確認

- テレワークの範囲の検討

- 業務改善の検討
- ICTサービスやツールの紹介

- トライアルの実施
- 効果検証と改善へのアドバイス

# 働き方の未来形を成功させる要素とは？



どんなメリット  
があるのか

テレワークを  
導入すると  
何が起るのか

上司や外部への  
説明・説得は  
どう行ったら  
よいのか

などの不安を払拭し、  
その課題解決策が  
この1冊で分かります。

