TELEWORK

FOR GOOD TELEWORKING

テレワーク導入で採用力&定着率UP

採用支援ガイドブック

一般社団法人 人材サービス産業協議会
Japan Association of Human Resource Services Industry

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

はじめに

働き方改革の観点から以前より注目されていたテレワーク。
新型コロナウイルス感染拡大の影響により、急速にテレワークの普及が進み、
多くの方が通勤負荷の減少や自分のペースで仕事が進められるなど、テレワークのメリットを実感しました。

しかし、テレワークの導入はマネジメントや労務管理、情報セキュリティリスクなど、様々な課題が存在し、
躊躇する企業が多いのも事実です。
一方、労働市場に目を向けてみると、求職者のテレワーク求人に対するニーズが飛躍的に高まってきており、
企業の人材採用や定着に大きな影響を及ぼし始めています。

このガイドブックでは、企業が人材の採用や定着に向けて、
テレワーク導入の進め方や採用時に求職者に明示すべきポイントを表記例と合わせて解説しています。

テレワーク導入の検討、また、人材の採用力や定着率向上に向けてご活用いただけたら幸いです。

※テレワークとは：在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務（施設利用型勤務）など多様な働き方の総称としてテレワークと呼んでいます

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

目次

CONTENTS　　PAGE No.

1. テレワークが採用に与える影響　P4

2. テレワーク導入の進め方　P9

3. 業務の棚卸・評価・再構築がテレワーク実施のポイント　P14

4. 採用力UPに効く！採用情報に記載すべき8つのポイント　P24

5. 導入事例　P33

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

テレワークが採用に与える影響

CHAPTER 01

- 求職者のテレワークニーズ
- テレワークの可否が求職者の転職意向に与える影響
- 職種毎のテレワークニーズ
- （参考）職種毎のテレワーク実施率とテレワーク希望率

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

求職者のテレワークニーズ

求職者のテレワークに対する関心は非常に高まっています。

コロナ禍以降、テレワーク可能求人への応募数は5倍以上、テレワーク可能な求人原稿数も6倍以上に増加。

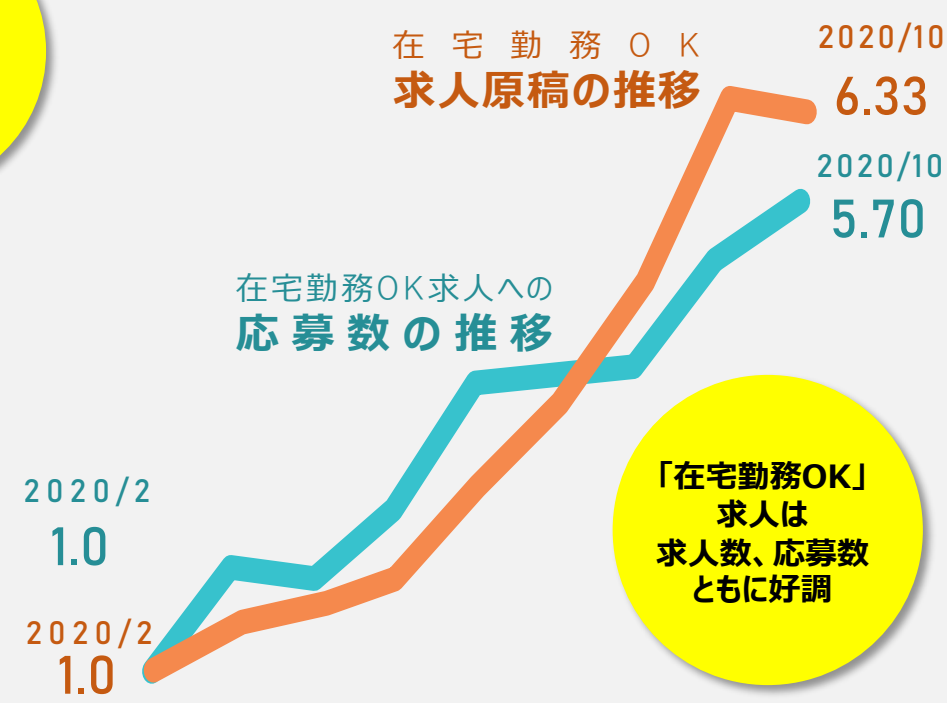
検索急上昇キーワード

検索順位	キーワード	2019年順位
1位	フルリモート	圏外
3位	在宅	14位
4位	完全在宅	圏外
5位	リモート	圏外
10位	在宅勤務	79位
12位	副業	49位
19位	リモートワーク	圏外
32位	テレワーク	圏外

テレワーク関連が上位に多数ランクイン

エン転職サイト内検索キーワードランキング｜2021年12月

「在宅勤務OK」求人原稿数・応募数の推移



「在宅勤務OK」求人は求人数、応募数ともに好調

リクナビNEXT　※2020年2月を1とした場合

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

テレワークの可否が求職者の転職意向に与える影響

テレワーク実施者の６割、未実施者でも3割以上が転職先を選ぶ条件と回答。

パートやフリーターでも3割を超える転職希望者が意向を示しています。

パートやフリーターの3割以上が転職条件と回答

テレワークが転職の条件になりますか？

全体

	絶対条件	希望条件	希望計
TOTAL	4.5%	35.0%	39.5%

テレワーク実施経験

	絶対条件	希望条件	希望計
有り	10.4%	50.9%	61.3%
無し	2.5%	29.6%	32.1%

未経験者でも3割強がテレワークを転職条件に

雇用形態別

	絶対条件	希望条件	希望計
無期・無限定	9.0%	41.3%	50.3%
無期・限定	5.5%	40.5%	46.0%
有期・契約	5.5%	34.3%	38.8%
有期・派遣	4.5%	34.0%	36.5%
有期・パート	3.0%	30.5%	33.5%
有期・フリーター	3.0%	29.5%	32.5%
無期・派遣（常用型派遣）	2.0%	36.0%	38.0%

出所：JHR「テレワークの可否が個人の転職意向に与える影響調査」

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

職種毎のテレワークニーズ

テレワークを企業選びの条件としている割合は全体で4割。営業系や総務・人事では6割を超えており、サービス系職種でも3割を超える求職者が「テレワーク可」を希望しています。

テレワーク実施率と求職者のテレワーク希望

	実施率	希望条件
全職種平均	25.4%	39.5%

オフィス系

	実施率	希望条件
営業系（法人）	72.4%	68.4%
総務・人事	57.7%	61.3%
財務・会計 経理・法務	41.7%	52.1%
営業系（個人）	61.1%	47.2%
事務・アシスタント	30.3%	42.7%

サービス系

	実施率	希望条件
飲食以外のサービス	5.7%	35.0%
販売職	8.9%	31.3%
飲食サービス	6.6%	31.1%

製造系

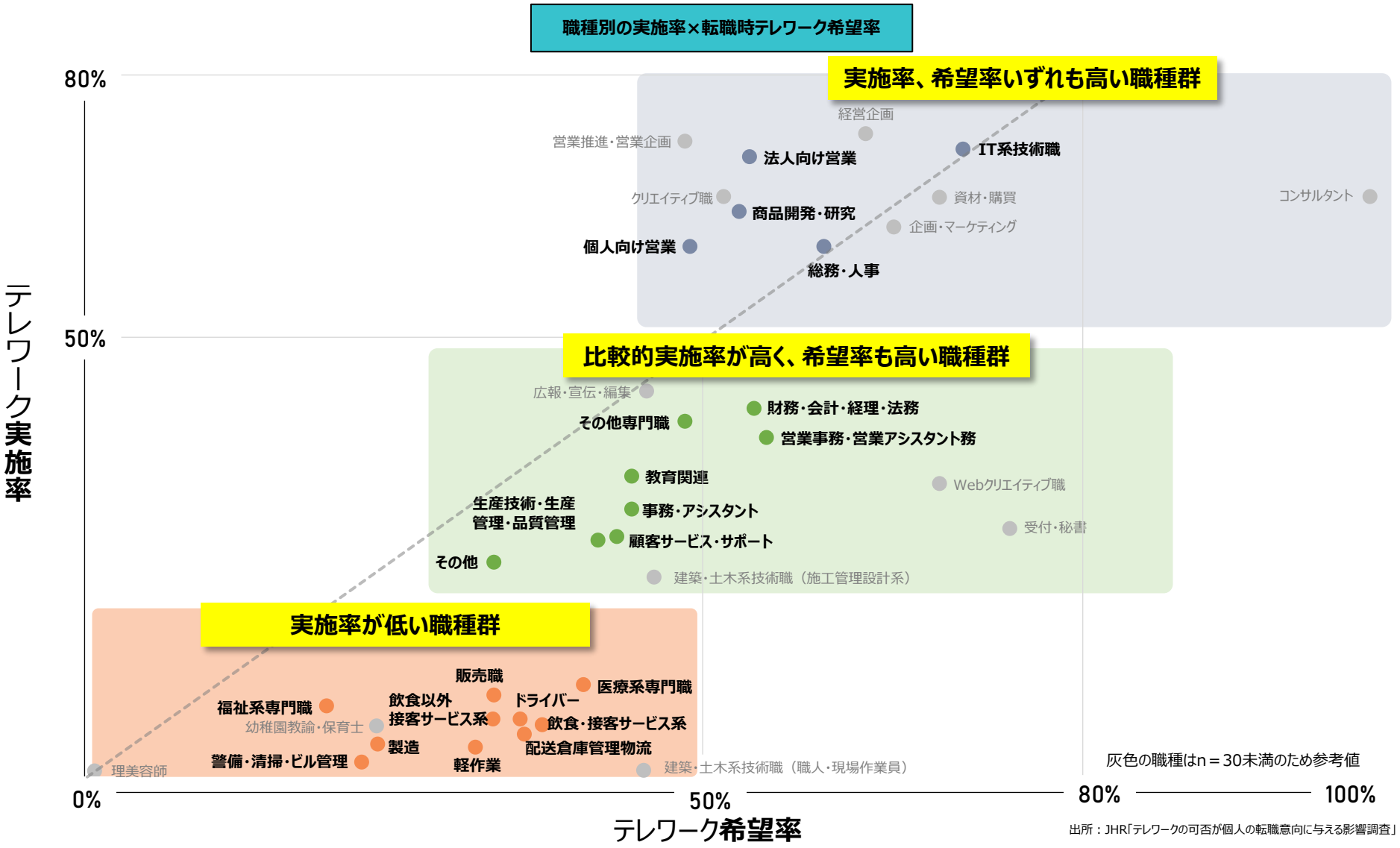
	実施率	希望条件
製造	3.6%	22.3%

出所：JHR「テレワークの可否が個人の転職意向に与える影響調査」

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

参考

職種毎のテレワーク実施率とテレワーク希望率



出所：JHR「テレワークの可否が個人の転職意向に与える影響調査」

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

テレワーク導入の進め方

テレワークの導入状況やメリット/デメリット、導入に向けた検討ステップなどについて紹介します。テレワーク導入においては、最初からすべてを完璧に整えようとするのではなく、まずはスモールスタートで取り組み、段階的に拡大して最適なテレワークへと進化させていくことが重要です。無料相談窓口や助成金などのサポートも充実しています。

CHAPTER 02

- テレワークの導入状況
- 導入のメリットと課題
- スモールスタートで始めてステップアップ
- テレワーク導入を成功に導く検討ステップと3つの要素
- 相談窓口、助成金

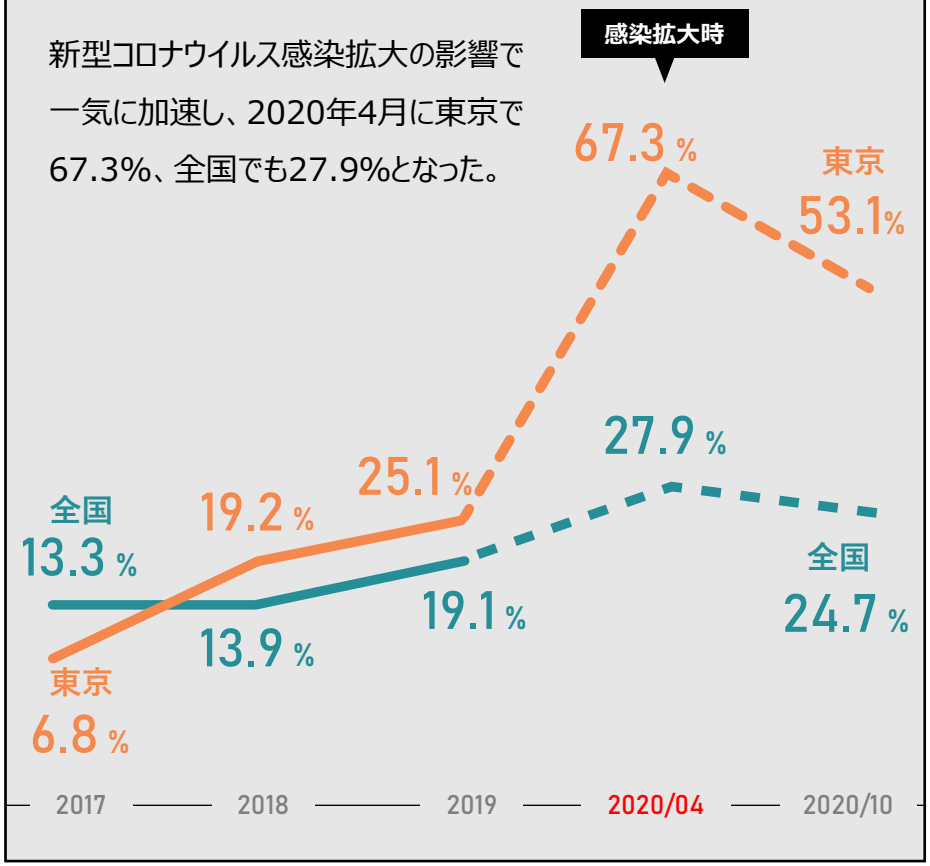
Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

テレワークの導入状況

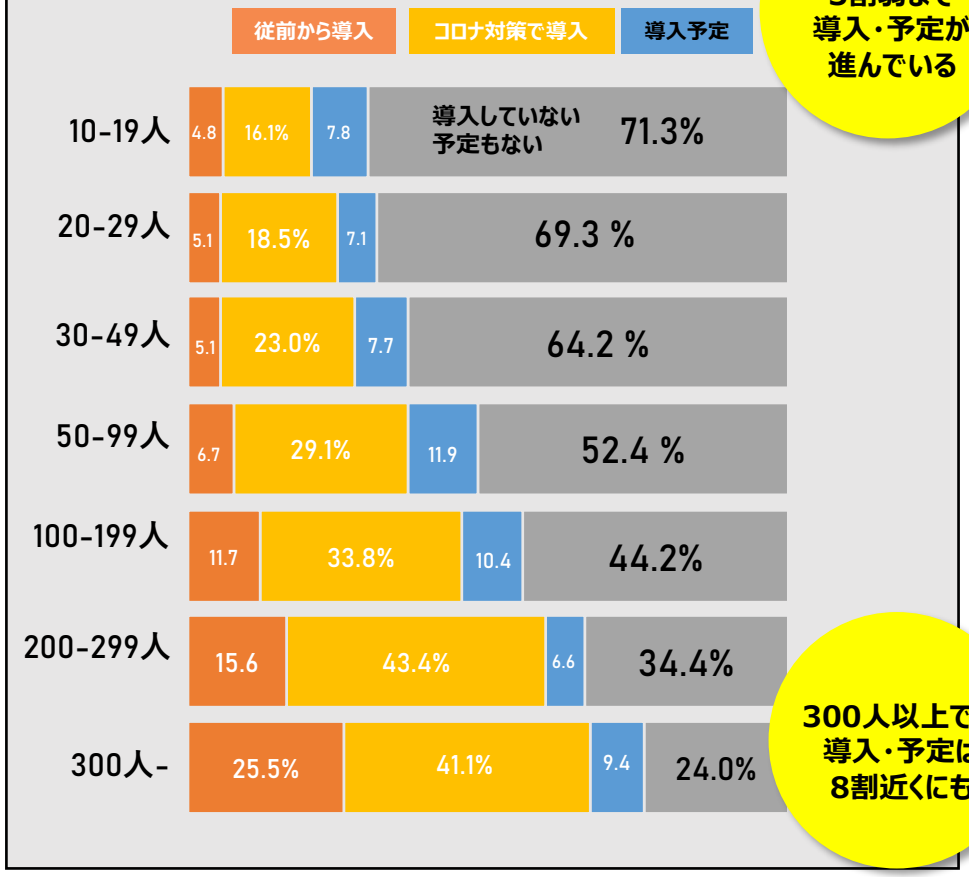
新型コロナウイルス感染拡大を機に急速に拡大。従業員規模が20名以下でも3割弱が導入・導入予定。

全国/地域の導入状況

新型コロナウイルス感染拡大の影響で一気に加速し、2020年4月に東京で67.3%、全国でも27.9%となった。



従業員規模別テレワークの導入状況



20人以下でも3割弱まで導入・予定が進んでいる

300人以上では導入・予定は8割近くにも

上記グラフは下記の調査結果を組み合わせたものです。精緻に比較可能なデータではありませんので、参考としてご参照ください。

実線：総務省「平成30年通信利用動向調査」 破線：パーソル総合研究所「新型コロナウイルス対策によるテレワークへの影響に関する緊急調査」

総務省委託調査「テレワークセキュリティに関する実態調査結果」2020年7月～8月

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

導入のメリットと課題

メリットはあるもののテレワークには対処すべき課題も多い。

テレワークは社員のワークライフバランスの実現やストレス解消などの他にも生産性が上がるなど、組織にとってのメリットは大きい。
一方、コミュニケーションやテレワーク環境、業務管理などの課題も多く、円滑な導入に向けて対策を考える必要があります。

テレワーク導入のメリット

1	通勤時間を節約できる	89.1%
2	通勤による心身負担が少ない	82.4%
3	隙間時間を有効活用できる	60.1%
4	業務に集中できる	55.2%
5	リラックスした空間で仕事ができる	47.7%

その他

生産性・効率性が向上する	36.4%
会議時間の短縮・必要性の低い会議の見直しにつながる	29.4%
育児・介護と仕事の両立がしやすい	24.2%

時間の有効活用やストレス面でメリットを感じている

テレワーク導入のデメリット

デメリットはコミュニケーション面や業務管理

1	同僚・部下とのコミュニケーションがとりにくい	56.0%
2	上司とのコミュニケーションがとりにくい	54.4%
3	在宅で対応できる業務が限られる	49.1%
4	OA機器が揃っていない	38.6%
5	ON/OFFの時間の切り分けが難しい	30.1%

その他

Web会議での意思疎通が図りにくい	22.7%
在宅勤務の手続きや報告が面倒	19.1%
進捗管理が難しい	15.1%

出所：JHR「テレワークの可否が個人の転職意向に与える影響調査」

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

スモールスタートから始めてステップアップ

まずはスモールスタートでテレワークを開始。
その後は本格的な導入に向けて段階的にステップアップ。

「コロナ禍における一時的対応」「思うように仕事が進まない」などの理由で導入が進まないケースもあります。しかし、災害にとどまらず、社員のライフスタイルの変化などへの対応力を高めるためにもテレワークが必要になると考えられます。そこで、まずは緊急対応からスモールスタートで始め、将来本格的に導入できるよう準備をしておきましょう。

段階的にステップアップしながら推進しましょう

STEP 01

スモールスタートでテレワークを開始

まずは少人数から始めてみることが重要。社内に広く浸透するにはある程度時間がかかるので、徐々に広げていくのがおススメです。パンデミックや災害時に従業員の安全・健康を守るために、最低限のルールを整備して、まずやってみましょう。

STEP 02

特定部署や職種でトライアル導入

成果や課題が見えてきたら部署や部門を特定して組織的なトライアルに移行。テレワークの導入自体が目的にならないよう、基本方針を策定し、推進体制や社内ルール、セキュリティー対策などを整備して推進しましょう。

STEP 03

テレワークを本格導入

トライアルから本格的な導入に向けて『基本方針』、『ルール・制度の見直し』、『環境・ツールの整備』、『意識改革・コミュニケーション』などを整備。全社で“標準的な働き方”と位置付け、中長期的な事業戦略とリンクさせて取り組む企業も増えてきています。

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

テレワーク導入を成功に導く検討ステップと3つの要素

基本方針を策定し、テレワーク導入を成功に導く３つの要素（ルール、ツール、マインド）から

PDCAを回して自社にとって最適なテレワークを実現しましょう。

基本方針を決定した後は、労働時間管理や費用負担などの最低限のルールを決め、PCやクラウドサービスなどのツールを導入。まずはトライアルとしてテレワークを実施しながら、その結果を見てルールなどを改善する…といったPDCAサイクルを回しながら、自社の業務や社員に合わせたテレワークスタイルを目指していくことが必要です。

テレワーク導入の基本的なプロセス

方針

STEP 01

基本方針の決定

導入目的の明確化
社内推進体制の構築
対象者・対象業務・頻度の決定

ルール

STEP 02

ルール・制度の見直し

労務管理/役割分担/費用負担
人事制度/評価制度

就業ルール（時間、場所、休日等）や費用負担の見直し　テレワーク規程の制定
業務管理方法や評価指標の明確化

ツール

STEP 03

環境・ツールの整備

執務環境/セキュリティ/
時間の管理

利用端末やシステム決定（ICT環境整備）
セキュリティ対策
業務のデジタル化

マインド

STEP 04

**意識改革
コミュニケーション**

変化の受容性
コミュニケーション/メンタルケア

経営層の率先垂範
マネジメント層の意識改革
好事例の発信・共有、メンタルや健康管理

STEP 05

テレワーク実施

課題抽出・対応策の検討

課題抽出と対応・対象拡大

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

業務の棚卸・評価・再構築がテレワーク実施のポイント

「自社の業務内容では、テレワークは無理」と諦めていませんか？　一部の業務が難しくても、業務全体を棚卸することでテレワーク可能な業務も見えてくるはずです。実際にテレワークを導入した企業の事例も参考にしながら、テレワークの実施に向けたポイントを解説します。

CHAPTER 03

- 「テレワーク可能な業務がない」を疑う
- ポイントは業務の棚卸・評価・再構築
- 業務整理の事例 CASE 1-3
- 業務の棚卸・評価・再構築の留意点
- 参考（棚卸・評価のフォーマット例・再構築パターン例）

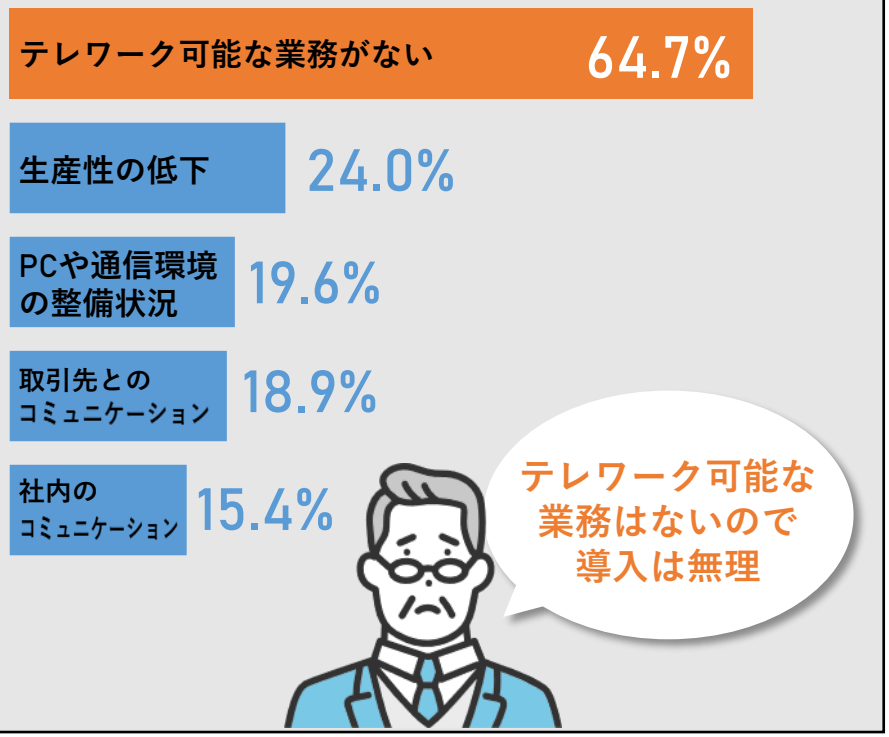
Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

「テレワーク可能な業務がない」を疑う

テレワークが出来ない業務ではなく、出来る業務に着目すれば可能性は見えてくる。
週1日のテレワークでも求職者ニーズを満たすことができます。

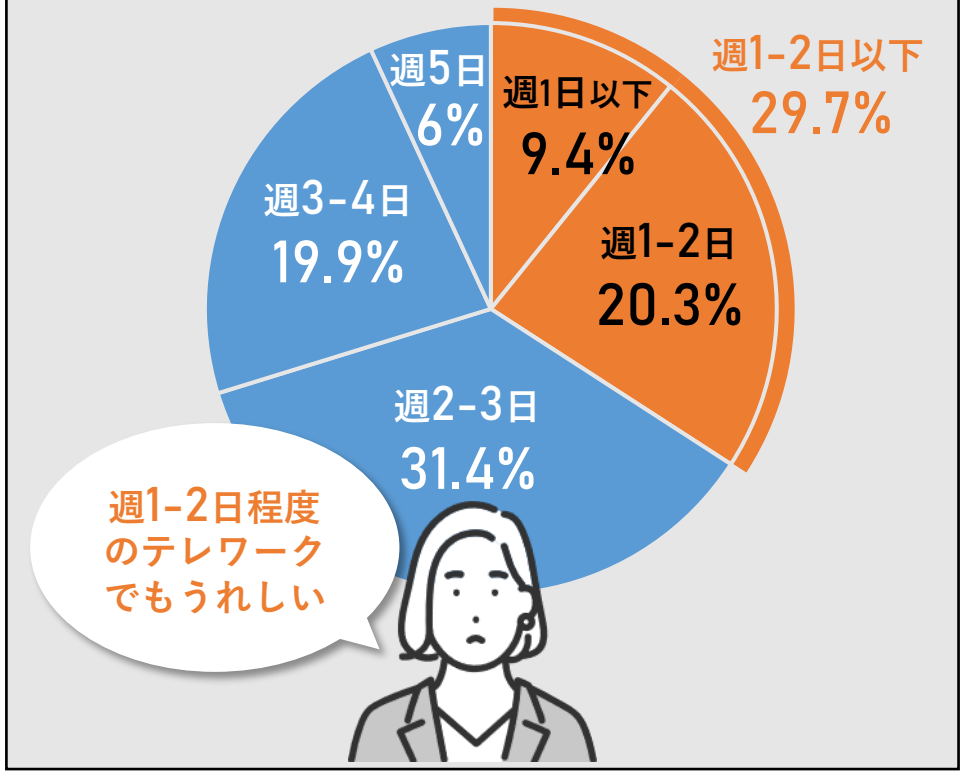
一部の業務だけを見て「テレワークが出来ない」と決めつけていませんか？　一つ一つの業務を細かく見ていくとテレワーク可能な業務は思った以上に多いものです。求職者側も毎日テレワークをしたい人はそれほど多くありません。週1日程度でもテレワークすることができれば求職者のニーズに充分応えられます。

企業がテレワークできない理由



東京商工会議所：中小企業のテレワーク実施状況に関する調査（2021年5月）

求職者がテレワークを希望する頻度



出所：JHR「テレワークの可否が個人の転職意向に与える影響調査」

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

ポイントは業務の棚卸・評価・再構築

業務を棚卸して、一つひとつ業務のテレワーク可否を評価すれば、実施イメージが湧いてくる。

まずは対象となる従業員の業務を棚卸し、業務ごとにテレワークができるかどうかを評価してみましょう。その際、デジタルツールやクラウドなどの代替手段も検討しましょう。テクノロジーの急速な進化により、以前は物理的に対応出来なかった業務も代替できる可能性が高まっています。業務の再構築は最初から無理をせず、スモールスタートから徐々に拡大していくことがスムーズな導入の近道です。

テレワーク可能な業務はないので導入は無理

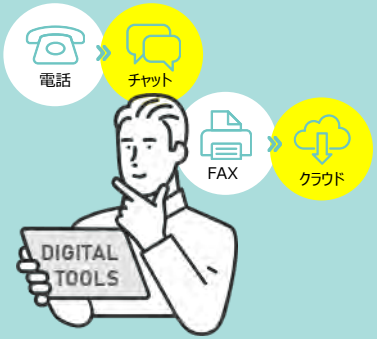
テレワーク実施のポイント

1. 業務の棚卸

対象となる従業員の業務を分解・棚卸

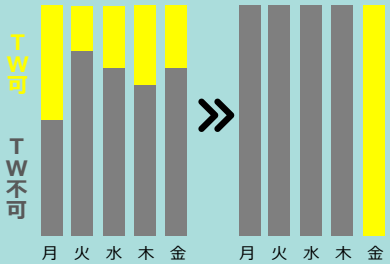
2. 業務の評価

代替手段と合わせてテレワーク可否を評価



3. 業務の再構築

テレワークと出社に分け、業務がスムーズに流れるよう再構築



週1日ならテレワークできた

思った以上のメリットも

属人化リスクの解消
業務改善、効率化
限られた人材の有効活用

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

都の無料コンサルを活用し、最短で全職員のテレワークを実現

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会　東京都千代田区／文書情報マネジメントの普及啓発、各種展示会・セミナーの開催ほか

東京2020大会開催をきっかけに当初1名からトライアルを行い、コロナ禍により急遽全職員の導入へ。
個人完結型の業務が多かったため、各人の業務調整によりテレワークが可能に。

まずはテレワーク導入を意思決定。テレワーク実施のためのツールを検討し、トライアルを行いながら、実際に発生する問題を見直し・再検討・解消するステップで、全職員への導入を進めました。テレワーク導入により退職予定の職員の就業継続や生産性向上に繋がりました。

このように業務整理を実施！

方針策定

東京都の無料コンサルを受ける

テレワーク勤務規程のひな形、ツール選定等のアドバイスを受け、本格導入までの道筋を作成。

評価

デジタル化 ペーパーレス化

難しいと思われた捺印や請求書発行なども電子化・ペーパーレス化できるツールを検討。

試験運用

まずは1名で試験的に実施

親の介護があり、退職を検討していた週2日勤務の職員に協力してもらい、まずは試験的に開始。

再構築

個人ごとの業務再構築

職員同士が連携する業務は少ないため、各自で業務を調整。出勤必須の業務は出勤日にまとめる。

テレワーク実施方法と効果

全職員がテレワークに移行

テレワーク開始後も、ツール等は見直しながらベストな体制・手段を検討。働き方改革の一環として今後もテレワーク継続予定。

効果　①退職を考えていた職員が継続

通勤せずに勤務できるため、職員が介護や育児などとの両立ができるように。

効果　②生産性向上

電子化により作業効率は格段に向上した。

テレワークについての知識・経験がなく、当初は導入できるか不安もありました。中でも捺印や請求書発行などは課題になるだろうと考えていましたが、ほとんど問題なく電子化・ペーパーレス化することができました。
最も大きなメリットは職員が通勤せずに勤務できるようになったことで、親の介護で退職を考えていた職員が当協会での就業を継続できた点です。コロナ禍収束後は、展示会等イベントの一部は効果を鑑みてリアル開催に戻すことを検討していますが、その他の業務についてはテレワークを継続していく見込みです。

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

FAX処理のデジタル化を決め手に部門全員テレワークOKに！

株式会社サンエース　本社：神奈川県愛甲郡／塩化ビニル安定剤、金属石鹸、その他特殊添加剤の製造販売

FAXや請求書など、社外とのやり取りにおける紙の書類のデジタル化についても、ツール導入とルール決めでクリアし、営業部門でモバイルワーク＆在宅勤務をスタート。

自治体のサポートを受けながら社員が中心となりテレワークを検討・推進。顧客からの注文のほとんどがFAXであったため、「受注関連業務のデジタル化は困難」と考えていましたが、代替ツールなどを活用したことで、営業部門においては全員がテレワークを実現できました。

このように業務整理を実施！

方針策定

自治体のコンサルティングを受ける

営業の移動時間の取扱い等を明確にするようアドバイスを受ける。

棚卸

業務の棚卸＆実施部門決定

社員の業務と所要時間を整理し一覧化。テレワーク可否を検討し営業部門での実施を決定。

評価

ツール導入＆規定やルールの見直し

FAX・勤怠管理
Web会議
チャット
リモート
デスクトップ

自治体の補助金を活用しツール導入。電子化NG業務はローテーションで対応。

テレワーク実施方法と効果

営業部門で在宅勤務を実施

営業部門でテレワークを導入。自宅や出先からの業務が可能に。

効果　①コミュニケーション量増加

Web会議やチャット等で社員同士が繋がりやすくなったことで外出中でもコミュニケーションがとりやすくなり、意思決定も迅速に。

効果　②社員の定着・モチベーションに貢献

様々な事情を抱える社員にとって働きやすい環境へと変化した。

担当者

FAXを使用した業務のテレワークは難しいと思っていましたが、電子化できるツールを見つけ導入を決定。片道1時間半かけて遠方から通勤している社員がFAX注文書の処理を担当しており厳しい状況に置かれていたのですが、完全在宅勤務が可能となったことで「本当に働き易い就業環境」と言ってくれ、イキイキと働いてくれています。唯一デジタル化できていない請求書等の発送業務については、現在はローテーションで出社し対応していますが、今後の残課題として捉えています。

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

公平な業務振り分けにより、テレワークで組織の生産性が向上

株式会社折原製作所　昭和13年創業／本社：東京都荒川区／水廻り・トイレサニタリー製品の製造・販売

全メンバーが担当業務を洗い出し、テレワーク/デジタル対応できる業務を確認。不公平にならないよう均等に業務を再振り分けし、2週間ごとのテレワークを実現。

2018年から社員の働きやすい環境づくりに取り組んでいた同社では、コロナ禍をきっかけにテレワークを導入。
営業業務グループ6名が2週間ごとのローテーションでテレワークを実施し、会社・社員にとってそれぞれ良い結果に繋がっています。

このように業務整理を実施！

棚卸

全メンバーの業務を洗い出し

全メンバーが担当業務内容と業務にかかる回数×時間を洗い出し。

評価

デジタル化できる業務を検討

デジタル化可能な業務を確認し、ITツールなどの代替手段を検討。

再構築

公平に業務を割り振り

出勤必須の業務は複数名で担当・分担するように振り分け。

テレワーク実施方法と効果

2週間ごとのテレワーク実施

6名の中で2週間ごとに出勤とテレワークを繰り返すローテーション制で実現。

効果　①ITツール導入etc.で生産性向上

チャット導入により意思決定速度が劇的に向上。生じた空き時間を「全集中タイム」に設定し、企画・制作物のクオリティも格段にUP。

効果　②働きやすさ向上で退職ゼロへ

子育て層の社員らがそれぞれの事情に合わせて、働けるようになった。

「笑顔で心健やかに安心して働ける企業」を理念とする当社。その1つとしてテレワークを開始、導入後は新人育成に関わる負担なども減り、社員の生産性も大きく向上、退職者もゼロを継続中です。現場部門でのテレワークは難しいかと思われましたが、営業業務部門での成功実績を受けて現場の施工部門でもオンラインの活用が始まり、コスト削減だけでなくコロナ禍でも安心して働ける環境を作っています。

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

業務の棚卸・評価・再構築の留意点

1. 業務の棚卸

導入目的を明確にしましょう

棚卸は精緻すぎても、大雑把すぎても、手戻りが起こる原因となります。実施目的を伝え、フォーマットなどを活用して分かりやすく進めましょう。

POINT

- ✓ 棚卸の前に実施目的（テレワークの導入）を明確に伝える
- ✓ 棚卸にはフォーマットや参考例を活用する
- ✓ 外部や他部署の人が見てわかるレベルで記入
- ✓ 大枠の業務を管理職が明記しておくとスムーズ

2. 業務の評価

これまでの常識は横に置きましょう

現時点でテレワークできないと思われる業務もデジタルツール活用によりクリアできることも。できないと思う場合は、なぜできないのかを明確にし、今後解決できるようにしていきましょう。

POINT

- ✓ テレワーク不可の業務は理由を明記することで今後取り組むべき点が整理される
- ✓ セキュリティや個人情報の扱いは事前に会社の判断基準を明確化する
- ✓ 代替手段の検討は業務のデジタル化にもつながるので専門家の意見も参考に

参考：業務のデジタル化に使える資料（テレワーク協会）
https://japan-telework.or.jp/suguwakaru/guide/

3. 業務の再構築

無理はせず、無駄を排除しましょう

テレワークの実施だけでなく業務効率の向上を意識しながら進めましょう。

POINT

- ✓ 時間と業務負荷に無理がないか
- ✓ 業務の受け渡しは大丈夫か
- ✓ 不公平感はないか
- ✓ 社内や取引先への周知できているか

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

参考

業務の棚卸・評価のフォーマットイメージと表記例

各業務の負荷、他部署や社外との連携、現在使用しているツール等を把握した上で、代替手段と合わせてテレワークの可否を評価します。不可理由を明らかにすることでテレワークの拡大だけでなく、生産性向上に向けた今後の課題も整理されます。

業務の棚卸・評価のフォーマット例

（営業事務職の1週間の業務例）

← 棚卸で記入する範囲 →　← 評価で記入する範囲 →

No	カテゴリ	業務詳細	回数	時間	負荷	他部門連携	社外連携	紙作業	押印作業	使用ツール	TW可否	代替手段/不可理由	補足
1	伝達業務	顧客からの電話対応	4	10	40		●			固定電話	△	親機以外は携帯に転送	
2	伝達業務	営業への連絡・伝言	10	5	50	●				固定電話	△	チャットツール導入	
3	書類作成	見積書作成	3	10	30		●	●	●	Excel・FAX	△	PDF化	電子印鑑検討
4	書類作成	請求書・納品書作成	2	15	30			●	●	Excel・FAX	△	PDF化	電子印鑑検討
5	伝達業務	納品指示	1	20	20	●	●			メール	○		
6	書類郵送	請求書・納品書郵送	2	10	20			●		Excel・FAX	×	顧客の承諾が必要	顧客への打診
7	在庫管理	パンフレットの在庫管理	1	10	10					目視	×	一定期間内で目視確認が必要	
8	会議	営業会議	1	60	60					なし	△	Web会議	
9	会議	朝礼	1	10	10					なし	△	Web会議、チャット	
10	勤怠管理	出退勤記録	1	1	1			●		タイムカード	○	メールで申告	勤怠システム検討
11													
12	・・・												
13													

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

業務の再構築パターン例

業務の再構築は個人毎にテレワークと出社を分けて再構築するパターンAと、チームや同じ仕事を行っているメンバーで業務分担を見直し、交代でテレワークを実施するパターンBがあります。パターンBは業務の受け渡しだけでなく、他部門や社外連携の有無も把握しながら再構築することがスムーズな実施に繋がります。

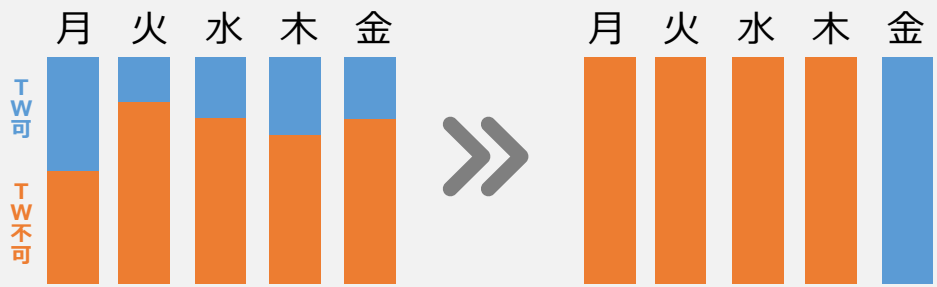
営業事務職の1週間の業務例

導入単位　　業務ウエイト

パターン A

テレワーク可能な業務を
まとめて週1日の
テレワークを実施

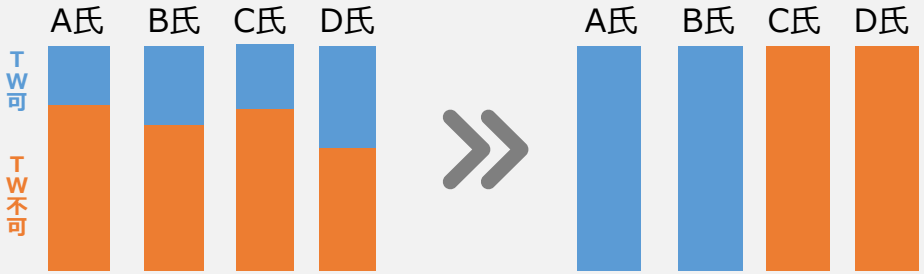
個人



パターン B

チームや同職種メンバーで
業務分担を見直し、
交代でテレワークを実施

チーム



Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

相談窓口、助成金

無料相談を受けられる窓口や、自治体ごとの助成金などを活用しましょう。

厚生労働省オンラインコンサルティング、総務省テレワークマネージャーなど、相談可能な窓口が設けられています。

また、自治体ごとに助成金などが設けられているケースもありますので、対象窓口へご連絡の上ご確認ください。

厚労省　オンラインコンサルティング

https://telework.mhlw.go.jp/subcidy/lbm/

テレワークに取り組む企業を支援することを目的として、以下の要領で労務管理のオンラインコンサルティングを5回まで無料で実施します。

1回目 現状把握 → 2回目 導入準備 → 3～5回目 導入後フォロー

コンサルティングの内容

- 導入時の就業規則に関すること
- 適用業務の選定に関すること
- 労働時間管理に関すること
- 人事評価に関すること
- その他、労務管理に関すること

問い合わせ先：
テレワーク相談センター

☎ 0120-861009

総務省　テレワークマネージャー

https://teleworkmanager.go.jp/

テレワークの効果、システムや情報セキュリティ、勤怠労務管理、その他テレワーク全般に関する情報提供・相談、導入に向けての支援等を行います。

主な支援内容

- **支援上限回数：なし**
  派遣訪問は3回まで
  1企業・団体あたり
- **1回あたり支援時間：最大6時間まで**

- 概要やモデルケースの動向等を知りたい
- テレワーク導入の目的と効果を明確にしたい
- 導入プロセスと実行計画を策定したい
- 経営層と現場の認識をあわせ、方針をまとめたい
- 労務規則、人事評価等のルールを見直したい
- ツールや情報セキュリティ対策について知りたい
- トライアル（試行）を実施したい　など

問い合わせ先：
テレワークマネージャー
相談事業　事務局

☎ 044-299-7084
✉ twm@nttdata-strategy.com

助成金について

地域や時期によって異なりますので行政や自治体の窓口にお問い合わせください。

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

採用力UPに効く！
採用情報に記載すべき
8つのポイント

CHAPTER
04

- 求職者が転職先企業に求める施策
- 採用力を高める8つのポイントと表記例
- 採用活動にあたって留意する点

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

求職者が転職先企業に求める施策

テレワーク方針の明確化が最も高く、続いてテレワーク環境の支援、労働時間管理

積極的な業務のデジタル化を企業に求める声が多い。

実施者、非実施者ともに「テレワークに対する会社の方針が明確になっていること」を挙げる割合が最も高い。「労働時間の管理」「通信費・光熱費など自宅のテレワーク環境の支援」も高い。また、テレワーク実施者は業務のデジタル化、担当する業務やミッションの明確化を求め、非実施者はITスキル研修を求める傾向も見られます。

転職先企業に求める施策

テレワーク実施者	
テレワークに対する会社の方針が明確になっていること	63.8%
通信費・光熱費など自宅のテレワーク環境の支援	53.8%
労働時間の管理	47.9%
業務のデジタル化（押印や決済手続きなど）に積極的なこと	42.8%
担当する業務やミッション、責任の範囲などが明確になっていること	35.1%

テレワーク非実施者	
テレワークに対する会社の方針が明確になっていること	59.4%
労働時間の管理	51.0%
通信費・光熱費など自宅のテレワーク環境の支援	46.2%
テレワークに必要なITスキル研修が行われること	30.9%
評価基準が明確であること	29.8%

出所：JHR「テレワークの可否が個人の転職意向に与える影響調査」

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

POINT

採用情報に記載すべき8つのポイント

求職者の関心が高いテレワークですが、求人票や求人情報を見ても「テレワーク可」としか書かれていないケースがまだまだ多く、求職者が求める情報を詳細に記載することでより採用力を高めることができます。ミスマッチを減らし、採用活動の効率化と入社後の定着率UPにもつながるでしょう。

ここではより採用力を高めるために記載すべき8つのポイントをご紹介します。

POINT 01	テレワークの方針	方針
POINT 02	テレワークの実施頻度	方針
POINT 03	労働時間管理の方法	ルール
POINT 04	従業員に対するテレワーク環境支援	ルール
POINT 05	業務のデジタル化に向けた取り組み	ツール
POINT 06	社内コミュニケーションの工夫	マインド
POINT 07	活用ツール・教育など	マインド
POINT 08	オンラインによる選考	選考

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

採用力を高める8つのポイントと表記例　1/3

POINT 01 テレワークの方針

方針

テレワーク方針の策定状況は求職者が最も重視するポイントです。
導入目的や背景だけでなく、アフターコロナの方針、社内推進体制、
対象者や対象業務なども記載しましょう。

表記例

- 多様な働き方を推進することで従業員のモチベーションと生産性を向上させるために導入を決定しました。
- テレワーク推進プロジェクトチームを立ち上げ、対象となる部署や業務、対象者を明確にして推進しています。
- コロナ以前より働き方改革を重要な経営課題のひとつと捉えており、3年前よりテレワークを積極的に推進しております。
- 以前は産休・育休・介護休暇等の取得者等一部の従業員に限定していましたが、コロナ禍を機に全社員に拡大しました。

POINT 02 テレワークの実施頻度

方針

テレワークの実施頻度は求職者に入社後の仕事をイメージしていただく上でとても重要な情報になります。JHRの調査ではフルリモートを希望する求職者は非常に少なく、週1日程度のテレワーク実施でも充分効果に期待できます。

表記例

- 週1～２日程度のテレワークになります。
- 週1回の出社以外は業務内容や進捗状況を各自の判断に任せております。
- 原則100%テレワークが可能です。地方在住の従業員も多数おります。
- 各業務の状況に合わせて上長が調整しながら運用しています。実態として管理部門は週3日程度、営業部門は週4日程度のテレワーク実施となっています。

出所：JHR「テレワークの可否が個人の転職意向に与える影響調査」

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

採用力を高める8つのポイントと表記例　3 / 4

POINT 03 労働時間管理の方法

ルール

始業や終業、労働時間の申告方法を記載しましょう。求職者が実際にその企業で働き始めた後の具体的なイメージをしやすくなります。

表記例

- 始業と終業時にチャットやメールで報告すればOKです。
- 始業、終業ともに勤怠システムでの自己申告になります。
- フレックスタイム制を採用。7時～21時の間で始業・終業は個人の裁量に任せています。

POINT 04 従業員に対するテレワーク環境支援

ルール

PCなどのIT機器等の支援や自宅で働くことに対する通信費や光熱費などの支援があるかどうかは求職者が気になるポイントであると同時に、会社の姿勢を示す情報になります。

表記例

- PCおよび携帯電話は専用端末を無償配布します。
- 通勤交通費の代わりにテレワーク手当支給（5,000円/月）。出社時の交通費は実費精算となります。
- テレワークでの子育て支援のために育児手当を支給しています。
- 月に1回メンバーとのランチ代を支給しています。

出所：JHR「テレワークの可否が個人の転職意向に与える影響調査」

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

採用力を高める8つのポイントと表記例　3 / 4

POINT 05 業務のデジタル化に向けた取り組み

ツール

テレワーク導入に際して、業務上で変更したことや取り入れているツール・取り組みがあれば記載しましょう。会社の先進性や柔軟性のアピールにつながります。

表記例

- クラウドシステムを導入することでタイムカードを廃止し、経費や決裁もオンラインで処理できるようにして効率化を進めています。
- ドキュメントハンドリングソフトを導入し、図面のやり取りも電子化しています。
- マーケティングツールを導入して顧客ニーズの分析とサービス改善を繰り返すことで営業の業務工数削減を実現しています。

POINT 06 社内コミュニケーションの工夫

マインド

テレワークが中心の場合、これまで以上に職場に馴染んだり上司との信頼関係を構築するのに時間がかかることが懸念されます。社内コミュニケーションやマネジメント上工夫していることがあれば記載しましょう。

表記例

- 週に2回、チーム全員でオンラインのランチ会を開催してメンバーが孤独を感じないよう工夫しています。
  中途入社の方も積極的に参加しています。
- 毎月1回1時間程度、上長とミッションや業務の進捗をすり合わせする時間を設けています。
- Slackを導入し、チーム全員で手軽に、かつリアルタイムに情報共有できるよう工夫しています。

出所：JHR「テレワークの可否が個人の転職意向に与える影響調査」

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

採用力を高める8つのポイントと表記例　4 / 4

POINT 07 活用ツール・教育など

マインド

入社後の研修の有無や活用しているツールや最低限必要なスキルを明記することは求職者に安心感を与えます。特にテレワーク未経験者も採用対象としている場合は重要な情報となります。

表記例

- テレワーク未経験者歓迎（1カ月程度でテレワークツールを問題なく使いこなせるようになります）
- ＜歓迎スキル＞テレワーク用のコミュニケーションツール使用経験。
- Zoom、Microsoft Teamsを主に使用しています。
- 仕事の進め方は基本的なルールと合わせてしっかりすり合わせさせていただきます。

POINT 08 オンラインによる選考

選考

新型コロナウイルス感染拡大の影響でオンライン選考を行う企業が増えていますが、面接段階でトラブルになるケースも増加しています。リモートによる選考方法を明示することは求職者にとって安心材料となります。

表記例

- 1次選考はオンラインで、最終選考のみ対面での面接となります。
- 選考は全てオンラインで行います。

  地方や遠隔地の方も歓迎します。
- 応募者の希望に応じて、その都度オンライン／対面を

  相談しながら決めさせていただきます。

出所：JHR「テレワークの可否が個人の転職意向に与える影響調査」

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

採用活動を行うにあたっての留意点

テレワークが可能な求人の採用活動を行う場合、法令上義務付けられている事項に注意が必要です。
こちらでは採用に関連する一部を抜粋して紹介します。

1　募集時の労働条件明示（職業安定法第5条の3）

労働者の募集を行う者は、募集に応じて労働者になろうとする者に対し、
その者が従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。

明示が必要な項目からの抜粋

- ✓ **従事すべき業務の内容**に関する事項
- ✓ **就業の場所**に関する事項
- ✓ **始業及び就業の時刻**、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項

テレワークに関して募集時に労働条件として明示している企業は半数にとどまっています。安心して入社していただき、入社後のトラブルを回避するためにも就業の場所や、始業・就業の時刻、残業の有無、休憩時間などについて、**書面での交付**を行いましょう。また労働契約締結時には、労働基準法第15条に基づいて、「労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項」の明示も必要となりますので、テレワークに必要となるIT機器や通信費等の負担に関しても、明らかにしておく必要があります。

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

採用活動を行うにあたっての留意点

2	就業規則の届け出（労働基準法第89条）

常時十人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。

明示が必要な項目からの抜粋	✓ 労働者に食費、作業用品その他を負担させる定めをする場合においては、これに関する事項

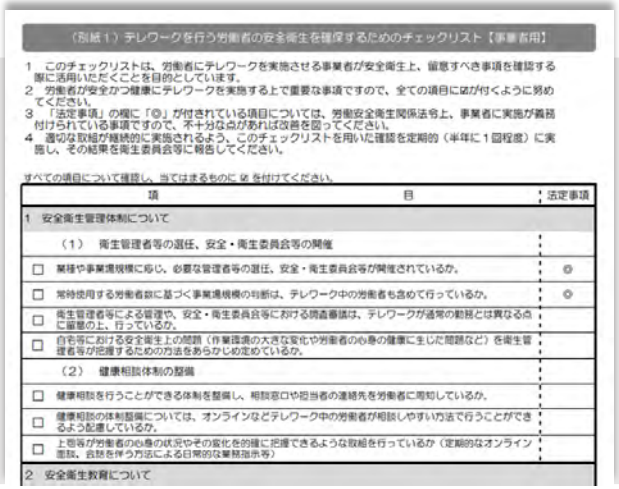
パソコン本体やスマートフォンなどIT機器についてルール、通信・光熱費をテレワーク勤務手当等により支払う場合や、労働者に負担させる場合は、就業規則での規定が必要となります。

必ずCHECK!!

テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン（厚生労働省）

https://www.mhlw.go.jp/content/000759469.pdf

上記ガイドラインの「テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト」を確認し、テレワークを導入する前に必要な対応ができているかどうか、必ず確認しましょう。



（別紙１）テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト【事業者用】

１　このチェックリストは、労働者にテレワークを実施させる事業者が安全衛生上、留意すべき事項を確認する際に活用いただくことを目的としています。
２　労働者が安全かつ健康にテレワークを実施する上で重要な事項ですので、全ての項目に◎が付くように努めてください。
３　「法定事項」の欄に「◎」が付されている項目については、労働安全衛生関係法令上、事業者に実施が義務付けられている事項ですので、不十分な点があれば改善を図ってください。
４　適切な取組が継続的に実施されるよう、このチェックリストを用いた確認を定期的（半年に１回程度）に実施し、その結果を衛生委員会等に報告してください。

すべての項目について確認し、当てはまるものに ☑ を付けてください。

項目	法定事項
1　安全衛生管理体制について	
（1）　衛生管理者等の選任、安全・衛生委員会等の開催	
□　業種や事業場規模に応じ、必要な管理者等の選任、安全・衛生委員会等が開催されているか。	◎
□　常時使用する労働者数に基づく事業場規模の判断は、テレワーク中の労働者も含めて行っているか。	◎
□　衛生管理者等による管理や、安全・衛生委員会等における調査審議は、テレワークが通常の勤務とは異なる点に留意の上、行っているか。	
□　自宅等における安全衛生上の問題（作業環境の大きな変化や労働者の心身の健康に生じた問題など）を衛生管理者等が把握するための方法をあらかじめ定めているか。	
（2）　健康相談体制の整備	
□　健康相談を行うことができる体制を整備し、相談窓口や担当者の連絡先を労働者に周知しているか。	
□　健康相談の体制整備については、オンラインなどテレワーク中の労働者が相談しやすい方法で行うことができるよう配慮しているか。	
□　上司等が労働者の心身の状況やその変化を的確に把握できるような取組を行っているか（定期的なオンライン面談、会話を伴う方法による日常的な業務指示等）	
2　安全衛生教育について	

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

導入事例

テレワークを導入・活用している事例をご紹介します。

CHAPTER 05

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

採用成功事例

テレワーク前提の事務スタッフ求人で、応募数倍増!

株式会社ワイズ技研（事務スタッフ）　1989年3月設立／本社：東京都渋谷区/23名／建設業／地盤改良工事等

「当面はテレワーク中心」&「頻度等は必要に応じて柔軟に決定」と記載し、応募数が倍増。

「テレワーク」は、求職者⇔企業が互いの柔軟性・期待を感じるポイントに。

もともと先端技術やツール導入に積極的だった同社では、市井感染が広がる以前の2020年2月に社員によびかけてテレワークを実施。求人原稿にテレワーク導入方針を記載したところ、テレワークに対応できる柔軟性が求職者に伝わり、応募数が倍増。

リモートワーク方針

方針	頻度等は現場で話し合い 状況に合わせて柔軟に活用
環境支援	全社員にiPadを支給 勤怠管理システム、ドキュメント管理システム、Google各種アプリ、VPNを用いたネットプリントなどを導入
コミュニケーション	ZoomやHangOut等を活用。互いの仕事ぶりが見えない中、「きちんと回っているということはきちんと仕事している」と互いを信頼し、「見えないことを疑わない」

求人原稿への記載で注意したポイント

テレワークに限定するのではなく、**テレワークを導入した働き方や様々なデジタルツールやクラウド活用へ柔軟に対応できる方**を求めていることを表現。

入社後の**研修期間中は出社が必要**となること、**その後は「必要に応じて」「柔軟に」テレワーク頻度を決めていくこと**を業務内容に記載。

「テレワークがベスト」ではないが、状況に応じて活用できるよう会社として持つべき選択肢。そのうえで当社が求めるのは、テレワークを活用して高い生産性をあげられるような柔軟性とスキルを持っている人材。採用活動においても、求める人材像を伝える重要性を感じました。

株式会社ワイズ技研　代表取締役　北田 諭史 氏

Copyright © 2021 Japan Association of Human Resource Services Industry All Rights Reserved.

一般社団法人 人材サービス産業協議会
Japan Association of Human Resource Services Industry