

テレワークの試行について

総務部人事課 管理係長 外處 正則

1. はじめに

1. 1. テレワークとは

テレワークとは、情報通信技術を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方のこと。今回の試行では、自宅でパソコン等を利用して勤務すること。

1. 2. テレワークの試行の実施の背景

「世界最先端 I T 国家想像宣言・官民データ活用推進基本計画」（平成 29 年 5 月 30 日閣議決定）で、「テレワークは、働き方改革を推進するに当たっての強力なツールの一つであり、より具体的かつ効果的な形で普及が進むようになることが課題」とされ、「国家公務員については、平成 32 年度までに①必要な者が必要な時にテレワーク勤務を本格的に活用できるようにするための計画的な環境整備を行い②リモートアクセス機能の全省での導入を行う。」とされている。

また、「女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進のための国土交通省取組計画」においては、「テレワークは、育児介護のみならず、全ての職員の W L B への寄与についてはもちろんのこと、災害等の非常時における業務継続、不要不急の休日出勤等の抑制、ワークスタイルの変革等についても期待されます。」とされ、本省では試行期間を経て、平成 30 年 4 月に在宅勤務に関する訓令改正などの整備が行われている。

1. 3. 関東地方整備局におけるテレワーク

以上を背景に、関東地方整備局ワークライフバランス推進本部においても、職員のワークライフバランスの改善や働き方の見直しによる業務の生産性・効率性の向上といった効果を目的として、平成 30 年度にテレワークの試行を実施することとした。

2. テレワークの試行の検討

テレワークの試行の検討を始めるにあたり、本省の実施要領を参考として、関東地方整備局テレワーク試行実施要領を策定することとしたが、本省と地整の業務や組織の違い等から、解決すべき課題があった。主な課題は、①テレワークに適した業務②勤怠管理③関係各所とのコミュニケーション④周囲の負担感とのバランス、の 4 点。

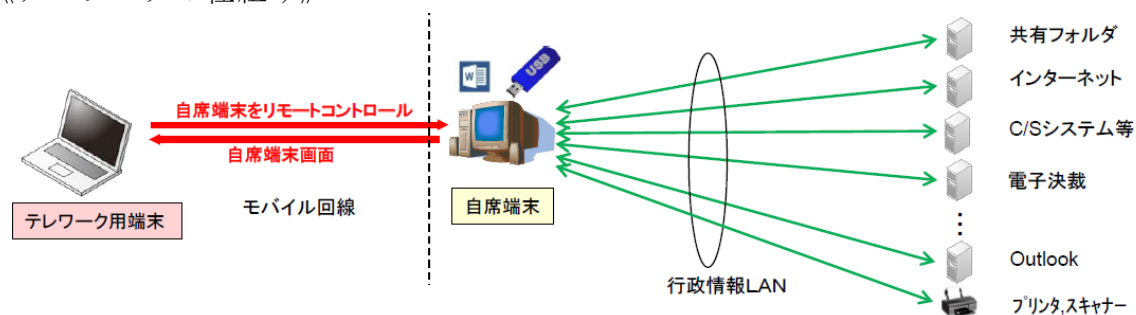
2. 1. テレワークに適した業務

テレワークで実施可能な業務については、平成 29 年度に各部において、可能業務の洗い出し作業を行い、会議資料・議事録作成、各種修正作業等が報告されたが、事業課における業務が少ない等の課題があった。また、次に述べる勤怠管理の観点から

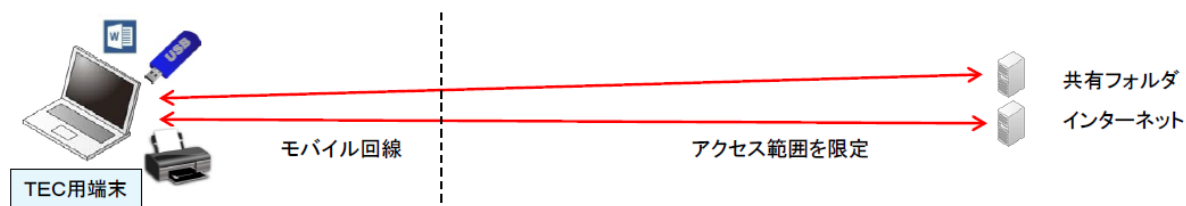
も、業務成果をどのように確認するのか等の課題もあった。

テレワークで実施可能な業務は、テレワークの実施環境によるところが大きいですが、テレワークの試行に使用する端末は、当面、専用の端末を用意するのではなく、通常時は使用されていないテックフォース用の端末を利用することとした。ただし、テックフォースで使用する場合はリモートアクセスの方法を変え、テレワークでは、自席PCをテレワーク用端末からリモート操作する仕組みとし、共有フォルダへのアクセス、メール・イントラネットや各種システムへのアクセスも可能であり、自席PCで行える業務は物理的に実施可能な環境で実施した。

《テレワークの仕組み》



《参考：テックフォースにおけるリモートコントロールのイメージ》



実施する業務については、実施後に所属長が業務成果を確認することとし、成果が定量的に示せる業務を対象として、具体的には、所属長とテレワーカーが確認の上、実施業務を決定することとした。

2. 2. 勤怠管理

テレワークの場合、上司や周囲の目が直接届かないことから、テレワーカーの業務の実施状況がわかりにくいため、勤怠管理上の懸念があった。上司が業務遂行状況が必要に応じて確認できるようにするため、リアルタイムコミュニケーションツールを取り入れることとした。

関東地方整備局WLB推進本部の取り組みとして、平成29年度から導入を開始していたWeb会議システムを利用し、所属長の自席PCとテレワーク用端末それぞれにカメラとマイクを備え付け、双方の顔を見ながらリアルタイムで会話することができるようにした。当該システムの機能として、画面上に資料を提示して画面上に書き込み等を行いながら会話することも可能で、技術的業務における活用も想定した。

テレワーク実施後には、テレワーカーが業務日誌を作成し、所属長が業務の成果物と併せて確認することとした。

2. 3. コミュニケーション

テレワークにおいては、自席に不在となることから、課内での業務の申し送りや、カウンターパートへの連絡等、業務遂行上必要な措置をあらかじめ行う工夫が必要となることが想定された。

テレワーカーは所属長と協議して実施日を決定し、週間予定表等により関係者へ周知を図ることとし、コミュニケーションツールとしては、メールのほか、WEB会議システム等を活用することとした。一部から要望があった携帯電話の貸与については、試行の結果を踏まえ検証することとした。

2. 4. 周囲の負担感とのバランス

テレワークの実施によりテレワーカーの生産性は向上する場合においても、テレワーカーが自席に不在になることによる他の職員への影響や、通常の勤務では行っていない業務成果と業務日誌を提示しての確認等による所属長の負担等が想定されるが、周囲の負担感とのバランスや、テレワークの導入により組織全体としての生産性が向上することが重要となる。よって、当面、デメリットも考慮し、テレワークによる効果の発現が相当に期待できる職員を対象とし、特段の必要性が認められない限り、頻度や週1回1日程度を限度として試行することとした。実施頻度は、フレックスタイトム制度を参考として設定した。

2. 5. 試行の実施内容の決定

以上の課題や検証すべき内容を踏まえ、試行実施要領定めた。

《試行実施要領の概要》

テレワーカー	本局勤務の係長級以下の常勤職員で次の要件に該当する者からWLB推進本部で指名 ・育児又は介護を行っている職員 ・産前やけが等で通勤が困難な職員
業務内容	所属長とテレワーカーで確認して設定 実施毎に業務日誌を作成し、成果物の確認も実施する
実施環境	テックフォース用PCにWEB会議システムを搭載して貸与
周囲への影響等	試行実施後に、テレワーカー・所属長・周辺職員へアンケートを実施し検証
試行の実施期間	平成31年3月31日までとし、試行結果を検証して運用方法等を見直し、次の試行に反映

3. 試行の実施

テックフォース用PC、Web会議システムの利用可能台数や、初めての試行でありマイナスの影響等の検証も必要であること等を踏まえながら、上記要件に該当する5名を、複数の所属や役職、事務官・技官が対象となるようにテレワーカーとしてWLB推進本部が指名して、試行を実施した。(港湾空港関係は2名指名)

《指名状況》

総務部	企画部	道路部
事務官・女性・一般職員	技官・女性・係長	事務官・女性・一般職員
事務官・女性・一般職員	技官・女性・一般職員	

4. 試行の結果

試行後にテレワーカー、所属長、周辺職員に対してアンケートを実施した。その結果、改善すべき点はあるものの、テレワーク実施については概ね肯定的な意見が多かった。

4. 1. テレワークの業務について

今回、実施した業務は、調査物の取りまとめ、会議や各種業務資料作成など、PCによる個人作業が可能であり、かつ成果が明確な業務について実施した。

テレワーカーからは、仕事に集中でき、効率が上がったという意見がある一方で、相談者が近くにいないことや見たい資料が手元にないことで不便を強いられたとの意見もあった。所属長からは、テレワークで実施した業務について特に支障はなかったとの意見があった。

4. 2. 勤怠管理について

勤怠管理については、始業時及び終業時や業務進捗報告について、Web会議システムを利用して所属長と確認することとしたが、テレワーカーだけでなく、所属長からも報告、相談はメールや電話でも十分対応可能であり、テレワーク実施後に提出される業務日誌及び成果物の確認で概ね勤怠管理ができるとの意見があった。

4. 3. コミュニケーション

テレワーカーは事前に課内共有の予定表への入力、前日にラインの課長や係長等にメールで再度、知らせるなど事前に必要な措置を行うことにより、不在になる影響を最小限にすることができたとの意見があった。また、Web会議システムは動作速度が遅いため、使用しなくてもテレワークに支障ないという意見があった。

4. 4. 周囲の負担感とのバランス

今回の試行頻度で問題なく、連続や週二日以上の試行も行うべきという意見がある一方で、急ぎでないテレワーカーの業務についても不在時に対応を求められたという意見もあり今後、不在時対応について検討が必要である。

5. 今後のテレワークに向けて

「必要な者が必要な時にテレワーク勤務を本格的に活用できるようにする。」という本格運用に向けて、今回の試行で得た改善すべき点について検討を行いながら、今後は対象者を拡げるなどして引き続き、試行を実施して行きたい。