

長時間労働の削減

年休取得の促進・休暇

時間・場所等の多様な働き方

多様な人材の活躍

3. モバイルワークの導入

移動中（交通機関の車内など）や顧客先、出張先等を就業場所とする働き方を「モバイルワーク」と呼びます。施設に依存せず、“いつでも・どこでも”仕事が可能な状態になるため、営業部門といった、所属オフィス外での業務が多い従業員にとっては特に有用です。

《県内の実践企業での主な成果》

- ・ 工務部でのモバイルワーク導入により、退社後に行っていた事務作業の一部を現場で行えるようになり、業務効率が高まった。

このような企業に
オススメ！

☑ 外出中での業務効率を
高めたい

☑ 帰社する移動時間の
無駄を減らしたい

☑ 従業員のワーク・ライフ・
バランスを大切にしたい

■ 標準手順 ■ モバイルワーク導入のための具体的手順

【ステップ1】対象者の選定・対象業務の整理

- 対象者は、効果検証がしやすいよう、職種や業務内容を踏まえて選定しましょう。
- 業務整理は、モバイルワークが実施しやすい業務と実施しにくい業務に分けてみましょう。モバイルワークに適している業務を特定することで、対象者の選定も明確になります。

【ステップ2】目的とルールの周知

- 制度導入の目的や必要性を、従業員に周知します。
- 労務管理に関するルールも必要です。モバイルワーク中も労働基準関係法令が適用されますので、勤務命令、作業時間や通信費等の負担について適切なルールを定め、就業規則等に明記します。

【ステップ3】ICT環境の構築

- 従業員がモバイルワークで利用する端末や、ネットワーク、サーバ等を情報システム担当者と一緒に確認し、社外から社内システムへの安全なアクセス手段を構築します。

【ステップ4】セキュリティ対策

- 業務情報の取扱いに関するセキュリティガイドラインを定め、安全に情報を取り扱うための研修を実施します。
- 万一の紛失等に備え、錠錠や情報暗号化などのセキュリティ処置を徹底します。

【ステップ5】トライアル運用

- 導入にあたっては、ICTの取扱いに不慣れな従業員にも十分に配慮し、支援しましょう。
- トライアル運用でノウハウを蓄積しながら、徐々にモバイルワークの対象範囲を広げていく方法も有効です。

※ 国では、モバイルワークの導入・運用に向けたポイントや労務管理等の解説をリーフレットにまとめています。詳しくは、厚生労働省の『働き方・休み方改善ポータルサイト』に掲載されている「テレワークではじめる働き方改革」・「テレワーク導入のための労務管理等 Q & A 集」をご覧ください。
<https://work-holiday.mhlw.go.jp/material/>

■ 企業実践事例 ■ 平和建設株式会社（建設業／従業員 31 名／福山市）

取組前

- 工務部では、現場での作業を終えた後に帰社し、その日の進捗報告・記録のための現場写真の整理や台帳管理を行っており、残業の要因となっていた。

取組内容

- 工事記録専用タブレット端末と工事写真管理ソフトの導入により、工務部でモバイルワークを実現
 - ・ 工事の進捗管理や台帳作成等、これまで帰社後に行っていた事務作業の一部を現場で行えるようにした。
 - ・ IT機器の扱いが苦手な従業員に対しては、部門定例会等の場で活用のメリットや操作の説明を繰り返した。

取組後
(成果)

- 工事現場でのモバイルワークにより、隙間時間を有効活用でき、残業削減につながった。また、急遽必要となった情報も直ぐに確認できるようになった（現場に持ち込む書類の量が減った）。



専門コンサルタントの
ここがポイント！

まずは情報共有やコミュニケーション強化などの簡易的な仕組みから取り組む

- 業務の基幹システムを整え、モバイルワークに取り組む流れもありますが、まずはITツールに慣れることを目的に、既存のサービスやアプリを活用する方法もあります。例えばファイル共有サービスを用いた「在庫確認＝社内への照会確認」やSNSアプリで「業務の進捗報告や相談・指導＝チーム連絡」を行うことも初期の取組として有効です。