

事務連絡
令和4年6月

一般社団法人 全国住宅産業協会 御中

産業労働局雇用就業部労働環境課長

服部 勇樹

テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティングの周知に係るご協力のお願について

日頃から東京都の雇用就業施策に御理解と御協力をいただき、厚く御礼申し上げます。

東京都では、企業の人手不足の解消や業務の効率化のほか、従業員のライフ・ワーク・バランスの向上等に有効な働き方である、テレワークを推進しています。

こうした中、都内中小企業等のテレワーク導入をこれまで以上に進めていくため、東京都では、令和4年度から「テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティング」を新たに開始しました。

本事業では、経験豊富なICT等の専門家が、企業の実情や課題にあわせて、課題整理や機器・ツール選定、テレワーク規程（規定）の整備などについて助言し、テレワークの導入・定着に向けた支援を行います。

貴団体におかれましては、会員企業の皆様への周知にご協力いただきたく、下記事務局より改めてご連絡をさせていただきます。お忙しいところ誠に恐縮ですが、ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

【担当】

東京都産業労働局雇用就業部労働環境課 唐川・佐川

電話：03-5320-4739

【事務局】

テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティング事務局

(株式会社パソナ内)

電話：03-6734-1222

※本事業は東京都産業労働局が株式会社パソナに委託し、運営しています。

コンサルティング 専門家の伴走支援で

テレワーク導入を。

自社に「テレワーク」は必要ないと思いませんか？

テレワーク導入には多くのメリットがあります。

業種や抱える課題にあわせて専門家が助言を行い、貴社にあったテレワーク導入を図ります。

ポイント1

業種ごとの
丁寧な導入・
定着支援

ポイント2

経験豊富な
専門家が
伴走支援

ポイント3

2つの
コースを用意
じっくり伴走コース
短期集中コース

ポイント4

助成金の
利用も可能
※諸条件あり

テレワークとは？

テレワークとは、ICT(情報通信技術)を活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方のことです。

在宅勤務

自宅を就業場所とする勤務形態。通勤負担が軽減されるほか、BCP対策としても有効。

モバイル勤務

外出先、移動中や、カフェなどを就業場所とする働き方。移動時間を有効に活用することができる。

サテライトオフィス勤務

オフィス以外の遠隔勤務用の施設を就業場所とする働き方。職住近接の環境を確保することができる。

テレワークのメリット

人手不足の解消

業務プロセスの見える化・効率化

コスト削減

生産性向上

従業員のライフ・ワーク・バランスの向上

『テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティング』とは

経験豊富なICT等の専門家が、企業の実情や課題にあわせて、課題整理や機器・ツール選定、テレワーク規程(規定)の整備等について助言を行ない、テレワークの導入・定着に向けて支援します。

対象 都内で事業を営んでいる
テレワーク未導入の中堅・中小企業等
※その他要件あり

費用 無料

実施回数 最大12回

ポイント1 業種ごとの丁寧な導入・定着支援

ポイント3 2つのコースを用意 ※詳細は右ページへ

ポイント2 経験豊富な専門家が伴走支援

ポイント4 助成金の利用も可能
※諸条件あり



申込み方法と今後の流れ

- 1 申込み
- 2 事前ヒアリング
- 3 専門家の決定
- 4 訪問スケジュールの調整
- 5 コンサルティングの実施
※費用無料
- 6 テレワーク導入ハンズオン支援
助成金の活用
(東京しごと財団が実施)
※申請を希望する場合のみ

1 申込み: ホームページから申込み受付

2 事前ヒアリング: テレワーク診断員が訪問し、現状や課題、専門家に相談したい内容等をヒアリング

3 専門家の決定: 事前ヒアリングの内容を踏まえ、最適な専門家を決定

4 訪問スケジュールの調整: 専門家とのコンサルティング実施日時を事務局が調整

5 コンサルティングの実施: 専門家が訪問等によりコンサルティングを実施
(業務の洗い出しや導入機器選定のほか、テレワーク規程(規定)の整備に関する提案等)

6 助成金の活用: コンサルティングを受けた企業に対し、テレワーク導入に必要な経費を助成します。

- 主な助成対象経費の例
- テレワーク用機器等の購入費 ●業務ソフトウェア等の購入費
 - クラウドサービス、アプリケーションソフト等の利用料
 - 業務システムの導入費用(構築・設定費、保守業務委託料等)

常時雇用する労働者数が 30人～999人の企業		常時雇用する労働者数が 2人～29人の企業	
助成金上限額	助成率	助成金上限額	助成率
250万円	2分の1	150万円	3分の2

助成金について詳しくは
こちらをご覧ください。



〈問合せ先〉公益財団法人 東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課
03-5211-1756(平日9時～17時)
〈詳細URL〉 <https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/hands-on.html>
※申請にあたっては、コンサルティング事務局が発行する「テレワーク導入提案書」が必要です。

じっくり伴走コース

最大12回

対象 テレワーク導入に必要な準備をしっかり行い、効果的なテレワーク導入を図りたい企業等

ポイント 対象業務の整理、必要機器の選定、労務管理方法の検討など、丁寧に希望を伺いながら、自社に合うテレワーク実施方法を専門家と一緒に考え、テレワークの導入を図ります。

STEP
1

現状把握・意向確認

- 事業内容、業務内容の把握
- テレワーク導入目的、導入したい部署や対象業務等をヒアリング

STEP
2-7

導入に向けた準備

- 対象業務の整理(業務の棚卸)
- 他社の事例紹介
- 必要機器の選定、運用計画や体制の検討
- 労務管理方法の検討
- 運用ルールや社内規程(規定)の整備

STEP
8

トライアル運用準備

- トライアル対象業務、対象者、実施方法や実施期間等の検討

トライアル運用

STEP
9-10

トライアル運用後の 結果検証・改善策の提案

- 課題ヒアリング
- 定期的な効果検証や継続的な運用に向けたマニュアルの作成等

STEP
11-12

さらなる活用拡大に向けて

- 生産性向上・業務改革に向けた助言
- コンサルティング終了後の効果的な活用拡大に向けた助言

※12回の支援内容は、取組状況や目的に応じて柔軟に組み立てます。

短期集中コース

最大5回

対象 便利なツールを知り、できる所から早期にテレワークの導入を図りたい企業等

ポイント テレワークに使える機器やツールの体験を通して、自社に合うテレワーク実施方法を専門家と一緒に考え、テレワークの早期導入を図ります。

STEP
1

現状把握・意向確認

- 事業内容、業務内容の把握
- テレワーク導入目的、導入したい部署や対象業務等をヒアリング

テレワーク機器等の体験

- 機器やツールを体験(1か月程度)
- チャットやWEB会議システム等を体験

STEP
2-3

導入に向けた準備

- 対象業務の整理(業務の棚卸)
- 必要機器の選定
- 運用計画や体制の検討
- 労務管理方法の検討
- 運用ルールや社内規程(規定)の整備

トライアル運用

STEP
4-5

トライアル運用後の 結果検証・改善策の提案

- 課題ヒアリング
- 定期的な効果検証や継続的な運用に向けたマニュアルの作成等

※5回の支援内容は、取組状況や目的に応じて柔軟に組み立てます。

企業様の現状・課題に合わせた
コースをお選びください



お申込み方法▶
ホームページよりお申込み手
続きを行ってください。



経費精算のデジタル化で テレワークを実現し、業務が効率化

解決のヒント

case study

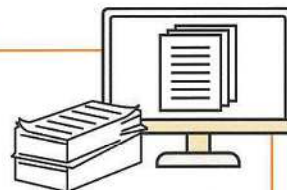
課題

- ・社員の経費精算の際、交通費の計算にミスが多い。
- ・紙の領収書を台紙に貼って申請を回しているため、ペーパーレスが進まず、作業の手間もかかる。

取組

経費精算ツールの導入

- ・交通費をスマートフォンやPCから簡単に入力
- ・紙の領収書をスマートフォンで撮影し、データ化



効果

- 会社にいなくても経費の精算が可能に
- 経費担当者はテレワークで業務が行えるようになり、作業効率がアップ
- 管理者もリモートで決裁でき、ペーパーレスが実現

電話転送システムの導入により、 オフィス勤務と変わらない電話環境をテレワークで実現

解決のヒント

case study

課題

- ・会社がいないと、会社にかかってくる電話の着信に対応ができない。
- ・取引先からの電話を外出中の社員に伝言し、かけ直す手間がかかっている。

取組

クラウドPBXの導入

- ・会社にかかってくる電話を社員のスマートフォン等で受け、内線を活用して他の社員に転送が可能



効果

- テレワークにより、会社にかかってくる電話への対応が可能
- 電話の取次業務が軽減され、業務の効率化と取引先へのスムーズな対応を実現

クラウド+タブレットで社員の 残業時間が削減



解決のヒント

case study

課題

- ・見積作成が社内でしかできず、営業社員は客先から帰社後に見積業務を行なうため残業が多い。
- ・見積りが紙管理のため、月末にならないと進捗数字が把握できない。

取組

リモートアクセス環境の整備

クラウド見積システムの導入

- ・出張先やサテライトオフィス等で見積りや報告業務が可能
- ・見積情報と在庫状況との連動で、タイムリーな受注売上予測が可能

効果

- 客先から帰社する必要がなくなり、社員の残業が削減
- 顧客対応の迅速化により顧客満足度がアップ
- リアルタイムで仕入管理や生産管理が可能

インターネットを利用したFAXの送受信・ 保存により、出社が不要となり、作業の手間が削減

解決のヒント

case study

課題

- ・FAXで受信した発注書を確認するためだけに社が必要となっている。
- ・届いたFAXが誰あてのものかわからず、確認ミスがあったり、仕分けに手間がかかる。
- ・書類紛失のリスクがあり、また問い合わせがあった際に該当のFAXを探すのに時間がかかる。

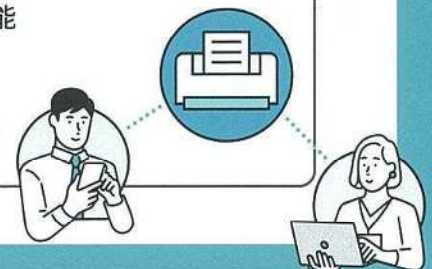
取組

インターネットFAXの導入

- ・届いたFAXをスマートフォンやPCで確認
- ・即時にデータ化、担当者のフォルダへの振分けが可能

効果

- 移動中でも自宅でも、注文内容の確認や問合せへの対応が可能
- 紙での仕分け保管が不要となり、作業の手間が削減
- 書類紛失のリスクがなくなり、ペーパーレス化、省スペース化を実現



デジタコ※データと連動した勤怠管理ツールの導入により正確な労働時間把握と業務効率化を実現

解決のヒント

case study

課題

- ・外出を基本としているため、正確な労働時間の把握・管理が難しい。
- ・タイムカードの集計と給与計算に手間がかかり、管理部門の残業が多い。



取組

勤怠管理ツールの導入

- ・スマートフォン等で入力した勤怠データとデジタコに記録された走行データが連動
- ・ツール上のデータの自動集計により、給与を計算

効果

- データの連動により労働時間や残業時間の把握が正確にできるようになり、労務管理が容易に
- 勤怠管理、給与計算業務の負担が軽減し、管理部門の残業が削減

※デジタコ(デジタルタコグラフの略)・・・自動車の走行時間や走行速度、走行距離などを自動的にメモリーカード等に記録・保存するデジタル式の運行記録計

勤怠管理ツール・シフト管理ツールの導入により 繁忙に応じたスタッフ勤務管理を実現

解決のヒント

case study

課題

- ・アルバイト、パートなど多様なシフトがあり、店舗スタッフの労働時間を正確に把握するのが困難で、給与計算も煩雑になっている。
- ・シフト希望を紙で収集しているため、直前までシフトが決まらない。



取組

勤怠管理ツールの導入 シフト管理ツールの導入

- ・正確な勤務時間の打刻がスマートフォンで可能
- ・スタッフごとの時給(能力給)を設定しておくだけで、給与を自動で計算
- ・シフト希望を入力すると人員の過不足時間帯が明確に

効果

- 勤務データの集計やシフト作成業務をテレワークで実施
- 勤怠管理から給与計算までをクラウドで一元管理
- 人員の不足する時間帯に、ヘルプ要員を前もって要請可能

オンラインコミュニケーションツールで 外勤・現場スタッフの業務を支援



解決のヒント

case study

課題

- ・部門間、拠点間、外勤スタッフ間でのコミュニケーション機会が少ない。
- ・現場にいるスタッフに同じタイミングで情報共有ができない。

取組

ビジネスチャットの導入

- ・PCやタブレットで手軽に報告・連絡・相談が可能に
- ・会社からの指示を隙間時間を使ってどこにいても確認が可能

効果

- 各部門・スタッフ間のコミュニケーションが活性化
- 全社員へ同時に情報共有

データ(ファイル)のクラウド管理で 業務が効率化

解決のヒント

case study

課題

- ・写真の画像整理や報告書の作成が社内のシステムでしかできないため、帰社しなければならない。
- ・書類の持ち出しにより紛失の危険性がある。

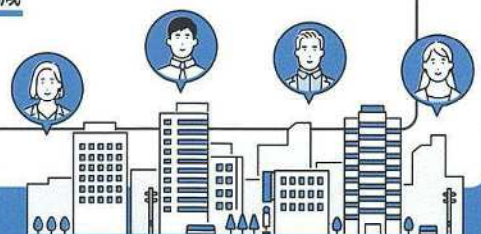
取組

オンラインストレージの導入 業務管理システムの導入

- ・枚数の多い図面や画像などのデータもタブレットなどで確認・修正が可能に
- ・訪問先の情報を現場で確認でき、報告もシステムに入力し完了

効果

- 会社以外での作業が可能になり業務が効率化
- クラウドでデータを管理するため、紛失のリスクが軽減
- 必要な社員が必要な範囲で閲覧・編集できる
設定によりセキュリティも強化



じっくり伴走コース

最大12回

対象 テレワーク導入に必要な準備をしっかりと行い、効果的なテレワーク導入を図りたい企業等

ポイント 対象業務の整理、必要機器の選定、労務管理方法の検討など、丁寧に希望を伺いながら、自社に合うテレワーク実施方法を専門家と一緒に考え、テレワークの導入を図ります。

STEP
1

現状把握・意向確認

- 事業内容、業務内容の把握
- テレワーク導入目的、導入したい部署や対象業務等をヒアリング

STEP
2-7

導入に向けた準備

- 対象業務の整理(業務の棚卸)
- 他社の事例紹介
- 必要機器の選定、運用計画や体制の検討
- 労務管理方法の検討
- 運用ルールや社内規程(規定)の整備

STEP
8

トライアル運用準備

- トライアル対象業務、対象者、実施方法や実施期間等の検討

トライアル運用

STEP
9-10

トライアル運用後の 結果検証・改善策の提案

- 課題ヒアリング
- 定期的な効果検証や継続的な運用に向けたマニュアルの作成等

STEP
11-12

さらなる活用拡大に向けて

- 生産性向上・業務改革に向けた助言
- コンサルティング終了後の効果的な活用拡大に向けた助言

※12回の支援内容は、取組状況や目的に応じて柔軟に組み立てます。

短期集中コース

最大5回

対象 便利なツールを知り、できる所から早期にテレワークの導入を図りたい企業等

ポイント テレワークに使える機器やツールの体験を通して、自社に合うテレワーク実施方法を専門家と一緒に考え、テレワークの早期導入を図ります。

STEP
1

現状把握・意向確認

- 事業内容、業務内容の把握
- テレワーク導入目的、導入したい部署や対象業務等をヒアリング

テレワーク機器等の体験

- 機器やツールを体験(1か月程度)
- チャットやWEB会議システム等を体験

STEP
2-3

導入に向けた準備

- 対象業務の整理(業務の棚卸)
- 必要機器の選定
- 運用計画や体制の検討
- 労務管理方法の検討
- 運用ルールや社内規程(規定)の整備

トライアル運用

STEP
4-5

トライアル運用後の 結果検証・改善策の提案

- 課題ヒアリング
- 定期的な効果検証や継続的な運用に向けたマニュアルの作成等

※5回の支援内容は、取組状況や目的に応じて柔軟に組み立てます。

企業様の現状・課題に合わせた
コースをお選びください



お申込み方法▶
ホームページよりお申込み手
続きを行ってください。

