

在宅ワーク導入で 得るもの・失うもの

注目トピックス

01 | 在宅ワーク導入で得るもの・失うもの

政府は多様な働き方を認めワーク・ライフ・バランスを進めるため、選択肢のひとつとして在宅ワークを推奨しています。実際に在宅ワークをする場合のメリットとデメリットについて紹介します。

特集

02 | 目標達成のための因数分解のススメ

業績目標を達成するために、マネージャーは部下がやるべきことを細かく分解して、それをわかりやすく伝える必要があります。数学の因数分解をヒントに解説します。

03 | あらためて見直したい「36協定」の意味

電通の過労自殺の事件なども影響し、企業が労働者を拘束する時間について世間の注目が集まっています。残業関係で話題になるのが36協定ですが、そもそも36協定とはどんな協定でしょうか。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | 仕事に追われない仕事術

マニャーナの法則 (ディスカヴァー・トゥエンティワン)

仕事の仕方を解説する書籍はたくさんありましたが、その多くは仕事を効率的に処理して業務量を増やそうというものばかりでした。本書は仕事と向き合うことで効率化し「なぜ後回しにするか」「遅れる原因は何か」「その日のうちに仕事を終わるためには」などの問題に対して具体的な方法を提案する内容となっています。



みよた社会保険労務士事務所より

05 | お問い合わせについて

06 | 近況報告

経営診断ツール

07 | 在宅ワーク導入チェックシート

在宅ワーク導入で 得るもの・失うもの

政府は多様な働き方を認めワーク・ライフ・バランスを進めるため、選択肢のひとつとして在宅ワークを推奨しています。企業のメリットとデメリットについて紹介します。

はじめに

在宅で仕事をする事=在宅ワーク(テレワークともいいます)の導入について、政府は多様な働き方を認め、ワーク・ライフ・バランスを進めるために、選択肢のひとつとしての在宅ワークを推奨しています。しかし、実際に導入に踏み切る企業はまだ多くありません。実際に在宅ワークを導入したら企業にどのような影響があるかについて解説します。

対象職種

在宅ワークの導入対象は広く、「パソコンとインターネット環境があればできる職種」はすべて在宅で働くことを検討できます。お店で接客などサービスを提供する職種には向きませんが、サービス業であっても人事、財務、法務、庶務などの間接部門は在宅で業務を行うことができます。

初期導入コスト

在宅ワークをはじめめるためには、初期導入コストとして以下のものが挙げられます。

- ・ パソコン購入費
- ・ プリンタなど周辺機器購入費
- ・ ネットワーク設定費
- ・ グループウェア導入費
- ・ セキュリティ対策費
- ・ 勤怠管理システム導入費

パソコン本体は個人で持っていることも多いですが、業務使用のものとプライベート使用のものを分けるために別途購入して会社が貸与するなどの工夫も必要でしょう。会社と自宅を接続するために「リモート接続」「VPN 接続」などのネットワーク環境を整えること、情報漏えいリスクを軽減するためのセキュリティ対策やタスクの管理や勤怠管理のためのソフトやシステムも必要です。

メリット

在宅ワーク導入の企業メリットとして次のようなものがある

あります。

【1.採用メリット】

在宅ワークを導入することで、「働きたいけれど育児や介護、通勤困難などの事情で働けない人たち」を求人对象とできます。出産・育児のため長時間の通勤を伴う仕事を断念している人の中には、大手企業などで相当の教育を受けた経験を持つ人材も眠っているため、教育コストを下げる効果も期待できます。

【2.コストカット】

通勤にかかるコストを下げることもメリットのひとつでしょう。通勤コストには、定期券や駐車場代などの直接的なコストのほか、満員電車や長時間の移動で疲労するコストも含まれるでしょう。その他、オフィス省スペース化によるコストカットなども在宅ワーク導入によって実現するかもしれません。

【3.定着メリット】

企業内に在宅ワークという選択肢を設けることで、結婚、妊娠・出産、育児、介護、移住など、社員が人生の転機を迎えたときにも継続勤務の可能性を広げます。優秀な人材の高離職を防ぐうえでも効果が期待できます。

デメリット

一方でデメリットとしては以下が挙げられます。

- ① 会社への帰属意識が薄くなる
- ② 監視するためのコストが増える
- ③ 直接先輩から後輩に教えることができないため OJT 教育の精度が下がる

これらのデメリットを克服するためには、定期的に出社義務を設けたり、業務を定量評価する仕組みを整えたりといった工夫が必要でしょう。

目標達成のための 因数分解のススメ

業績目標を達成するために、マネージャーは部下がやるべきことを細かく分解して、それをわかりやすく伝える必要があります。数学の因数分解をヒントに解説します。

はじめに

マネージャーにとって、部下の業績を上げることは最も重要な業務のひとつです。ところが、かつて優秀なプレイヤーであったマネージャーほど、部下の指導に苦戦するという現象が起こりがちです。

つまり、優秀なプレイヤーが「考えればわかる」と考えている『目標達成の思考方法』を部下の多くは理解できていない可能性があるでしょう。では、どうすれば優れたプレイヤーの思考法を部下に伝えることができるでしょうか。以下、成果を出す人が頭の中で描いている思考方法を、数学の因数分解になぞらえて解説します。

因数分解とは

まず数学の因数分解について解説します。因数分解とは「あるものを、掛け算の形に変換すること」をいいます。例えば、30 という数字は「 3×10 」「 6×5 」「 $2 \times 3 \times 5$ 」などの掛け算に置き換えることができます。これが因数分解です。中でも、素数（1 とその数以外で割れない最小単位）だけで構成される状態にまで細かくすることを「素因数分解」といいます。

$$\begin{aligned} 30 & \xrightarrow{\text{因数分解}} 6 \times 5 \\ & \xrightarrow{\text{素因数分解}} 2 \times 3 \times 5 \end{aligned}$$

成果を出す思考法 1：行動因数分解

成果を出す人は、「目標達成のために、目標を行動に因数分解する」という思考方法をしています。例えばある販売系の営業職で月間 100 万円を売り上げるという結果目標がある場合、①まず「10 万円×10 人に売ろう」というふうに客単価×人数で因数分解します（結果の因数分解）。そして、②因数分解した個々の結果（単価 10 万円、人数 10 人）を出すための行動を数値に置き換えて分解し仮説をたてます。

この例の場合、「500 件の電話営業をしたら 30 人アポイントが取れて、その内 3 分の 1（10 人）が購入してくれるはずだ。つまり、やるべき行動は 1 ヶ月に合計 500 件の電話をかけることだ」という風に思考します。

$$\begin{aligned} 100\text{万円} & \xrightarrow{\text{結果の因数分解}} 10\text{万円} \times 10\text{人} \\ & \xrightarrow{\text{行動因数分解}} 10\text{万円} \times 30\text{アポ} \times \text{成約率 (33\%)} \\ & \xrightarrow{\text{行動因数分解}} 10\text{万円} \times (500\text{電話} = 30\text{アポ}) \times \text{成約率 (33\%)} \\ \therefore \text{行動すべきこと} & : 500\text{電話} \div \text{月間}22\text{日} = 22.7\text{件}/1\text{日} \end{aligned}$$

成果を出す思考法 2： 能力向上の因数分解

また、成果を出す人は、「能力×行動量=成果」という思考をもっているため、能力向上に対しても「行動」を投資します。ここでも、能力向上の目標を計測できる行動に因数分解して仮説を立てます。例えば英語力の向上（TOEIC700 点を達成する）という目標があった場合、「500 問のテキストを 3 ヶ月の間に 3 回繰り返し学習すればよいはずだ」と仮説を設定し、1 日 16 問を解けばよいという行動を導き出します。そしてその細かく分解された行動を日々の習慣に組み込んでいくことで能力開発をしていきます。

$$\begin{aligned} \text{TOEIC}700\text{点} & \xrightarrow{\text{行動因数分解}} (500\text{問} \times 3\text{回}) \div 90\text{日} \\ & = 16.6 \\ \therefore \text{行動すべきこと} & : 16.6\text{問}/1\text{日} \end{aligned}$$

マネージャーの指導のコツ

マネージャーは、部下が①理解できて②すぐに取り掛かれる最小単位のタスク（行動）に目標を因数分解し、部下の能力に応じてタスク量や質を調整して指導するようになれば、相手の理解度が高まり成果につながることを期待できます。

あらためて見直したい 「36 協定」の意味

電通の過労自殺の事件なども影響し、企業が労働者を拘束する時間について世間の注目が集まっています。残業関係で話題になるのが36 協定ですがどんな協定なのでしょう。

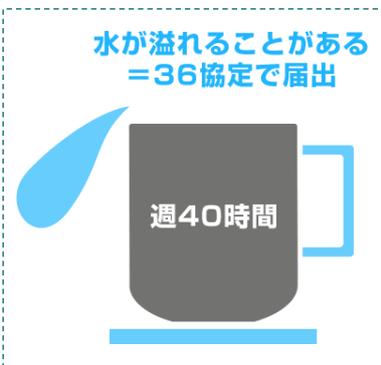
はじめに

新聞などで「36 協定（サブロク協定）」という言葉が取り上げられる機会が多くなってきました。電通の過労自殺事件をきっかけとして、企業の労働時間管理に対してより厳しい目が向けられています。以下、残業に関連する労務管理の重要な協定のひとつである36 協定について解説します。

36 協定とは

法定の労働時間を超えて労働（法定時間外労働）させる場合、または、法定の休日に労働（法定休日労働）させる場合には、あらかじめ労使で書面による協定を締結し、これを、事業所所在地を管轄する労働基準監督署長に届け出ることが必要です。この協定のことを労働基準法第36条に規定されていることから、通称「36 協定（サブロク協定）」といいます。

労働時間をコップの水で例えるならば、1日8時間、1週40時間（特例措置対象事業場は44時間）などの法定労働時間が容量いっぱいのコップから少しも溢れてはダメだという原則があります。ただし、溢れる可能性があるならば「〇時間ほど溢れる可能性がある」と労使間で協定を結んで、さらにそれを監督署に届け出なければならぬということです。この36 協定を届出することで、「水が溢れても罰則の適用をされない」という効果を得ることになります。この効果は届出受理後に発生しますので、有効期間の管理が重要です。



溢れる量の限度

36 協定を結ぶ際には、溢れる水＝法定時間外労働の上限が定められています

期間	右記以外の一般労働者	1年単位の変形労働時間制が適用される労働者
1週間	15時間	14時間
2週間	27時間	25時間
4週間	43時間	40時間
1か月	45時間	42時間
2か月	81時間	75時間
3か月	120時間	110時間
1年間	360時間	320時間

この限度基準を超えないように36 協定を結ぶことが求められています。1か月45時間ということは、22日稼働するとして1日あたり2時間程度の残業が法定基準の上限であるということです。

特別条項と昨今の傾向

しかし、企業によっては季節変動などによる繁忙期にはこれらの限度基準を超える場合もあるという実態があるため、「本当に忙しいときは限度基準を超えて働くことがある」という特別条項をつけて36 協定を結ぶことが認められています。

しかし昨今では、特別条項をつけていても、限度基準を超えた長時間の残業をさせることは是正の対象となる傾向にあります。過重労働に対してシビアになっている現状を踏まえると、特別条項付きの36 協定を届出することは「過重労働をさせています」と表明していることになる、という側面もあり、注意が必要です。

結局は、残業時間が36 協定の限度基準を下回るように業務効率化などの組織変革を行っていく必要に迫られていると考えるべきでしょう。

仕事に追われない仕事術

マニャーナの法則

マーク・フォスター著

単行本：279 ページ

出版：ディスカヴァー・トゥエンティワン

価格：1,500 円（税抜）

はじめに

本書は仕事と向き合うことで効率化し「なぜ後回しにするか」「遅れる原因は何か」「その日のうちに仕事を終えるためには」などの問題に対して具体的な方法を提案する内容となっています。

理性の脳と衝動の脳

人間には「理性の脳」と「衝動の脳」があります。「理性の脳」は人生設計や生活改善など体全体を動かす計画や規則を作っています。これに対立するのが「衝動の脳」です。

例えば減量をしようと思っても目の前にチョコレートが登場すると「頑張っているから今日くらいいいだろう」と衝動の脳が働きかけ、自分に葛藤が起きると理性の脳より優位に立ってしまいます。

つまり理性の脳で衝動の脳をコントロールすることが不可欠だと言っても過言ではありません。

問題を先送りする「抵抗感」の正体

「この仕事はしたくない」という気持ちには誰もなった経験があると思います。この抵抗感はどこから来るのでしょうか。

抵抗感が発生するのは「ある行動がその他の行動より難しい」と感じたときです。ですから、どうしてもよい仕事をしていれば抵抗感は起こりません。

問題を先送りにするともっと辛くなってしまいますが、抵抗感を克服して取りかかれば、今度は仕事を中断することへの抵抗感が生まれ、仕事を続けるのが楽になると筆者は説明しています。

「効率」=「創造力」×「整理」

一見、想像力と効率は関係ないように思えますが、この3

つの要素は強く関わっています。新たな仕組みやサービスを考えられること（創造力）、仕事の流れを整理できること、どちらかだけでは効率を良くすることはできません。つまり、集中力を持続させ、抵抗感を取り除き、仕事をしやすく整理することで想像力を養う時間を確保する取り組みが必要だといえるでしょう。

マニャーナの法則

マニャーナとはスペイン語で「明日」を意味し、「明日やる」を基本にすることで、仕事を完全に終わらせる仕事術です。流れとしては以下の3ステップで行います。

ステップ1：今日、新たに発生した仕事を集めておく

ステップ2：仕事を類別する

ステップ3：類別した方針に従って、翌日まとめて処理する

これを考慮した上で従来の ToDo リストでの管理を変えていく必要があります。

クローズ・リストを使おう

クローズ・リストとは「ここまで」というラインが引かれた仕事リストのことです。この反対が ToDo リストで、クローズ・リストの方が、仕事がしやすいのは明白です。

理由1：クローズ・リストの仕事は新たに追加される仕事によって妨げられない。

理由2：クローズ・リストは大きくならない。仕事を続けていけば必ず小さくなる。

理由3：「必要なことはすべてやる」が前提なら、優先順は不要。

仕事を効率化しても、代わりに新たな仕事が押し寄せては意味がありません。優れた仕事のシステムを手に入れ「一人で考える時間」を得ることで仕事と向き合い、創造的なアイデアを出すことが出来るようになると筆者は結論づけています。

当事務所からの お知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

当事務所へのお問い合わせについて

今月の月刊 社労士みよた+ Plus はいかがでしたか？

来月も充実した内容でお届けしていきますので、よろしくお願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

みよた社会保険労務士事務所	
所長	御代田 裕介
所在地	〒963-8024 福島県郡山市朝日一丁目 20 番 11 号 オフィスイン 21 305 号
営業時間	平日 9:00~18:00
電話	024-983-0735
FAX	024-983-0736
メール	info@office-miyota486.com

代表よりあいさつ

新年あけましておめでとうございます。

酉年ですね。気分が高揚します。

ということで、今年はカラアゲニストとしても、ベストカラアゲニストを受賞してからあげ Walker の取材を受けられるくらい、唐揚げ道に進んでいきたいと思っております。

冗談はさておき、今年も本業の社労士として、皆様のご期待に沿えるよう、精一杯務めさせていただきます。

どうぞよろしくお願いいたします。

