

在宅勤務制度導入のプロセス

導入の手順とポイント	内容
1. 導入目的の検討 ↓	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の働き方の多様化（ワーク・ライフ・バランス支援） ・経営の効率化（生産性向上、業務効率化、コスト削減） ・事業継続計画の一環（新型インフルエンザ、大規模災害対策） ・企業戦略の一環（事業再構築、顧客満足向上、組織活性化）
2. 実施方法の検討 ↓	<ul style="list-style-type: none"> ・時間管理の方法（通常の労働時間制、みなし労働時間制など） ・通信インフラ（電話回線、通信回線など） ・情報通信機器（パソコン、電話機、遠隔会議システムなど） ・評価制度（人事評価制度、業績評価制度など） ・業務運営の方法（業務連絡、結果報告の方法など） ・費用負担の方法（通信費、光熱費など）
3. 実施方法の確定 および準備 ↓	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員との協議（プロジェクトチームの発足、会議など） ・制度内容の確定・導入スケジュールの検討と確定 ・環境整備（IT環境整備、人事評価制の見直しなど） ・ルール整備（マニュアル、規定作成、就業規則の変更手続きなど）
4. 従業員への説明 ↓	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員への広報と周知 ・管理職への広報と周知
5. 試行導入および 試行導入後の評価 ↓	<ul style="list-style-type: none"> ・期間限定で実施（おおむね半年～1年） ・効果測定（評価項目を決めてチェック） ・問題点の把握（ヒアリング、アンケートの実施）
6. 導入および導入後	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者への適用 ・制度適用者への導入後のヒアリング ・定期的な社内教育