

## テレワークアドバイザー派遣等実施要綱

### (目的)

第1条 この事業は、テレワーク環境の構築やICTの活用方法、助成金の活用方法など、セミナーを通して啓発活動を行いながら、テレワーク導入に係る専門的な助言を必要とする中小企業等に対し、県が社会保険労務士又はテレワーク環境構築の専門知識を持った者をテレワークアドバイザー（以下「アドバイザー」という。）として派遣し、相談及び専門的な助言、助成金の申請支援などを行うことにより、企業の負担を軽減し、テレワークの導入及び普及促進を図ることを目的とする。

### (対象事業所)

第2条 テレワークに取り組む予定又は検討中である長崎県内に所在する事業所等（以下「事業所等」という。）とする。

### (アドバイザーの人数、選定、委嘱)

第3条 アドバイザーの人数は、長崎県産業労働部雇用労働政策課長（以下「雇用労働政策課長」という。）が必要と認める人数とする。

2 労務管理（就業規則の変更等）に係るアドバイザーは、本事業の趣旨を十分に理解し、テレワーク導入時の雇用環境整備や助成金申請に関する専門的な知識や豊富な経験を有する以下の者から選任するものとし、雇用労働政策課長が適任と認める者を委嘱する。

（1）社会保険労務士

（2）その他、テレワーク導入時の雇用環境整備等に関する専門的な知識を有する者

3 テレワーク環境の構築に係るアドバイザーは、本事業の趣旨を十分に理解し、以下の要件を満たす長崎県情報産業協会の会員企業が推薦する者又は雇用労働政策課長が適任と認める者を委嘱する。

#### 【要件】

次のいずれかが満たす者

テレワークを導入している企業の従業員で、自ら在宅勤務でテレワークを経験したことがある者

情報システム関連の豊富な営業経験と、ICTを活用したテレワーク環境の構築に関する専門的な知識を有する者

4 前項により選任されたアドバイザーは、「アドバイザー略歴書及び同意書」（別紙様式第1号）をあらかじめ雇用労働政策課長に提出するものとする。

### (アドバイザーの業務)

第4条 アドバイザーは、次の業務を行うものとする。

#### 【アドバイザー派遣】

（1）労務管理に係るアドバイザーは、テレワーク導入に係る労務管理（就業規則の作成・変更等）や助成金申請に関する相談及び指導・助言を行う。

（2）テレワーク環境の構築に係るアドバイザーは、ICT（情報通信技術）を活用したテレワーク環境の構築及びテレワーク導入に係る助成金の活用方法に関する相談に対して、具体的な活用事例を示しながら助言を行う。

#### 【セミナー講師】

（1）労務管理に係るセミナー講師は、テレワーク導入に係る労務管理（就業規則の作成・変更等）や助成金申請に関する講演を行う。

（2）テレワーク環境構築に係るセミナー講師は、テレワーク環境の構築やICTの活用方法、助成金の活用方法など、様々な視点から具体的な事例を示しながら講演を行う。

（1）（2）共に、具体的な内容については事前に打ち合わせを行う。

- 2 アドバイザーは、前項に規定する業務に従事する際には、アドバイザーであることを証明する身分証明書（別紙様式第2号）を携行し、請求があったときは、これを提示しなければならない。

（アドバイザー派遣申請）

第5条 本事業によるアドバイザーの派遣を希望する者は、「テレワークアドバイザー派遣申込書（別紙様式第3号）（以下「申込書」という。）」を、雇用労働政策課長に提出する。

（アドバイザー派遣の決定）

第6条 雇用労働政策課長は、前条の申込書を受理したときは、申込内容を審査のうえ派遣の可否を決定し、その結果を申込者に通知する。なお、派遣を行う場合は、「テレワークアドバイザー派遣決定通知書（別紙様式第4号）」により通知する。

- 2 雇用労働政策課長が必要と認める事業所に対して、アドバイザーを派遣する時は、派遣しようとするアドバイザーに対し「テレワークアドバイザー業務依頼書（別紙様式第5号）」により依頼を行う。

（セミナー講師の依頼）

第7条 アドバイザーにセミナー講師を依頼する場合は、別途、講師宛に依頼文書を送付し依頼する。

（実施場所・方法）

第8条 アドバイザー派遣業務は原則として依頼があった事業所へ訪問して実施する。  
セミナーの実施場所及び方法については、雇用労働政策課と協議のうえ決定する。

（実施回数等）

第9条 アドバイザーの派遣は、1事業所等につき、1回当たり2時間程度、当該年度内において3回を限度とする。ただし、雇用労働政策課長が必要と認める場合は、予算の範囲内で回数を増やすことができる。

セミナーは、月2回程度実施し、1回当たり2時間程度とする。また、1回のセミナーで複数の講師（3人まで）で実施も可とする。

（アドバイザー派遣の結果報告）

第10条 アドバイザーは、アドバイザー派遣業務が終了した場合は、「テレワークアドバイザー業務実施報告書（別紙様式第6号）」により、雇用労働政策課長に報告することとする。

- 2 第6条第2項の規定によるアドバイザーの派遣を受けた者は、アドバイスが完了したときには、速やかに「テレワークアドバイザー利用報告書（別紙様式第7号）」を雇用労働政策課長に提出する。

（謝金等の支給）

第11条 長崎県は、アドバイザーの派遣等に要する経費として謝金を支払う。

- 2 謝金の額は1回のアドバイス及びセミナー（2時間程度）につき以下の額を支給する。

（1）社会保険労務士 15,000円

（2）その他 11,000円

- 3 謝金は、（アドバイザー派遣は、第8条第1項及び第2項に規定する結果の報告を受理した後）すみやかにアドバイザーに支払う。

- 4 旅費は、長崎県の旅費規程に基づき支給することとする。

なお、旅費の支給対象となる訪問については、事前に旅行行程等を雇用労働政策課と協議

することとする。

(守秘義務)

第12条 アドバイザーは、本事業により知り得た情報について、業務中及び業務終了後においても第三者に漏らしてはならない。

(損害賠償)

第13条 アドバイザーは、事業の実施に関してアドバイザーの責任に帰すべき事由によって長崎県に損害を与えた場合は、長崎県に対し当該損害を賠償しなければならない。ただし、天災その他の不可抗力による損害と認められるときはこの限りではない。

(委嘱の期間及び取消し)

第14条 委嘱期間は令和3年3月31日までとするが、アドバイザーが次の場合に該当するときは、雇用労働政策課長は、途中で委嘱を取り消すことができる。

- (1) 第12条に掲げる守秘義務に違反したと認められる場合
- (2) 第13条に掲げる損害を長崎県に与えたと認められる場合
- (3) アドバイザーとしてふさわしくない行為を行ったと認められる場合
- (4) 心身の故障のため業務に耐えられないと認められる場合
- (5) 本人から辞職の申し出があった場合

(その他)

第15条 本事業の実施に関し、この要綱に定めのない事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年7月1日から施行する。

別紙様式第1号(要綱第3条)

アドバイザー略歴書及び同意書

フリガナ			
氏名			
フリガナ			
会社名			
所在地	〒 -	電話	
		FAX	
URL		E-mail	
資格等			
専門分野及び業務実績			

長崎県産業労働部雇用労働政策課長 様

テレワークアドバイザー派遣等事業実施要綱に定める事項を遵守し、アドバイス及びセミナーを誠実に実施することを同意します。

また、定めのない事態が生じた場合は、速やかに協議します。

令和 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_ 印

身 分 証 明 書

氏 名

( 年 月 日生)

上記の者は、テレワークアドバイザーであることを証明します。

年 月 日

長崎県産業労働部雇用労働政策課長

期 間

年 月 日から

年 月 日まで

## テレワークアドバイザー派遣申込書

令和 年 月 日

長崎県産業労働部  
雇用労働政策課長 様

所在地 〒  
企業の名称  
代表者の職・氏名

印

テレワークアドバイザー派遣等事業実施要綱第5条に基づき、アドバイザーの派遣を、下記により申し込みます。

### 記

主な業種			男	( 人 )
テレワーク実施予定 事業所名・所在地		従業員数 (うちパートタイム 労働者数)	女	( 人 )
			計	( 人 )
			男	( 人 )
担当者の職・氏名		テレワーク 実施予定(検 討)人数	女	( 人 )
電話・FAX番号		(うちパートタイム 労働者数)	計	( 人 )
メールアドレス				
テレワークに取り組む予定		在宅 ・ サテライトオフィス		
テレワークアドバイザーは、テレワークに取り組む予定又は検討中である長崎県内に所在する事業所等に対して派遣されます。		その他 いずれか で囲んで下さい		
		テレワーク導入予定(検討)時期		
		令和 年 月頃		
働き方改革推進支援助成金(テレワークコース)の申請状況		未 ・ 済		
主な相談内容 (例)就業規則の作成方法について相談したい (例)テレビ会議システムの導入に関して相談したい (例)勤怠管理に関するソリューションについて相談したい (例)テレワークを始めたいが何から手をつければよいのか相談したい				

代表者名は、事業主又は支店長、営業所長等名等で記入してください。  
訪問日については、日程調整させていただきます。  
派遣申請内容は事前にアドバイザーに開示させていただきます。

テレワークアドバイザー派遣決定通知書

第 号  
令和 年 月 日

( 申 込 者 ) 様

長崎県産業労働部雇用労働政策課長

令和 年 月 日付けで申込のありましたテレワークアドバイザーの派遣については、下記のとおり派遣することにしましたので、テレワークアドバイザー派遣等事業実施要綱第6条により通知します。

なお、派遣内容及び派遣条件は次のとおりです。

記

1 派遣内容

担当アドバイザー  
氏 名  
連絡先

2 派遣条件

- (1) 利用の日時及び場所については、担当アドバイザーと調整のうえ決定してください。
- (2) 貴事業所に対する支援は、原則として3回までとします。
- (3) 本事業に係るアドバイザーの助言内容によって貴事業所に損害が生じた場合、長崎県(以下「県」という。)はその責任を負いません。
- (4) アドバイザーは、本事業により貴事業所に対して行った助言内容について県に報告することになっています。
- (5) 本事業利用による成果の把握のために県が行う調査等にご協力いただきます。

別紙様式第5号(要綱第6条)

テレワークアドバイザー業務依頼書

第 号  
令和 年 月 日

(アドバイザー名) 様

長崎県産業労働部雇用労働政策課長

下記の申込者に対して、テレワークアドバイザーとして派遣することに決定しました。  
つきましては、テレワークアドバイザー派遣等事業実施要綱に基づき、業務を実施してください。

記

- 1 申込者  
名称  
所在地  
代表者

その他詳細については、別添「派遣申込書」のとおり

- 2 相談内容  
別添「派遣申込書」のとおり

- 3 その他  
支援が終了した時は、速やかに派遣先ごとにテレワークアドバイザー業務実施報告書(別紙様式第6号)を作成し、長崎県産業労働部雇用労働政策課まで提出してください。



テレワークアドバイザー業務実施報告書

令和 年 月 日

長崎県産業労働部雇用労働政策課長 様

住 所

アドバイザー名

印

このことについて、次のとおり支援(相談・助言)を実施したので、報告します。

記

1 対象事業者名

2 アドバイスの概要

(1) 相談内容

[ ]

(2) アドバイスにあたっての課題、問題点

[ ]

(3) アドバイスの実施(どのようなアドバイスが効果的であったか。)

[ ]

(4) アドバイスの成果(職場環境が改善された具体的内容)及び今後の課題

[ ]

## 3 アドバイスの実績（詳細）

日時・場所	企業対応者	アドバイスの内容
(日時) 月 日 時 分~ 時 分 (場所)		相談内容を踏まえて提案した具体的な活用事例は必ず記入して下さい。
(日時) 月 日 時 分~ 時 分 (場所)		相談内容を踏まえて提案した具体的な活用事例は必ず記入して下さい。
(日時) 月 日 時 分~ 時 分 (場所)		相談内容を踏まえて提案した具体的な活用事例は必ず記入して下さい。

4 テレワーク導入の見込み等  
(該当箇所に✓を記入)

テレワーク導入予定			テレワーク導入助成金活用予定		
有	無	未定	有	無	未定

## 5 その他参考資料

策定した「就業規則」等の写し、指導・助言に使用した書類・レジюме等があれば、添付願います。

テレワークアドバイザー利用報告書

令和 年 月 日

長崎県産業労働部雇用労働政策課長 様

「テレワークアドバイザー」派遣について、下記のとおり報告します。

事業所名		記入者	
実施日	年 月 日		
アドバイザー名			

本事業のより効果的運用に向けて参考にさせていただきますので、下記についてご回答ください。  
該当する箇所にチェック☑をしてください

1 「テレワークアドバイザー」派遣後の対応について  
(いずれかを で囲んでください)

- テレワークを導入する(予定を含む) 2へ進んでください
- テレワークの導入について引き続き検討する 3へ進んでください
- テレワークは導入しない(未定を含む) 3へ進んでください

2 テレワークを導入する時期(予定含む)と助成金の活用状況について

- ・テレワーク導入時期: 令和2年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- ・助成金の申請状況(申請したいもの(予定を含む))

働き方改革推進支援助成金(テレワークコース)+テレワーク導入助成金  
IT 導入補助金  
小規模事業者持続化補助金  
その他

( )

4へ進んでください

3 テレワーク導入に踏み込めない(又は導入しない)理由は何ですか。

業種柄、テレワークは導入しにくい  
パソコンなどの機器やネットワーク環境の設備が十分ではない  
社内体制が整っていない  
セキュリティ面で不安がある  
クラウドなどのソフトウェアの整備が十分ではない  
導入コスト負担が難しい  
ITに知見を持つ人材がいない  
どのように進めたらよいかわからない  
その他(自由記載)

( )

4へ進んでください

裏面に続く

4 アドバイスは参考になりましたか。

大変参考になった      それなりに参考になった      物足りなかった  
あまり参考にならなかった      まったく参考にならなかった

具体的に：

5 その他お気づきの点がございましたらご記入ください。