

テレワークの普及促進に向けた調査研究
「テレワーク導入事例集」

平成27年3月

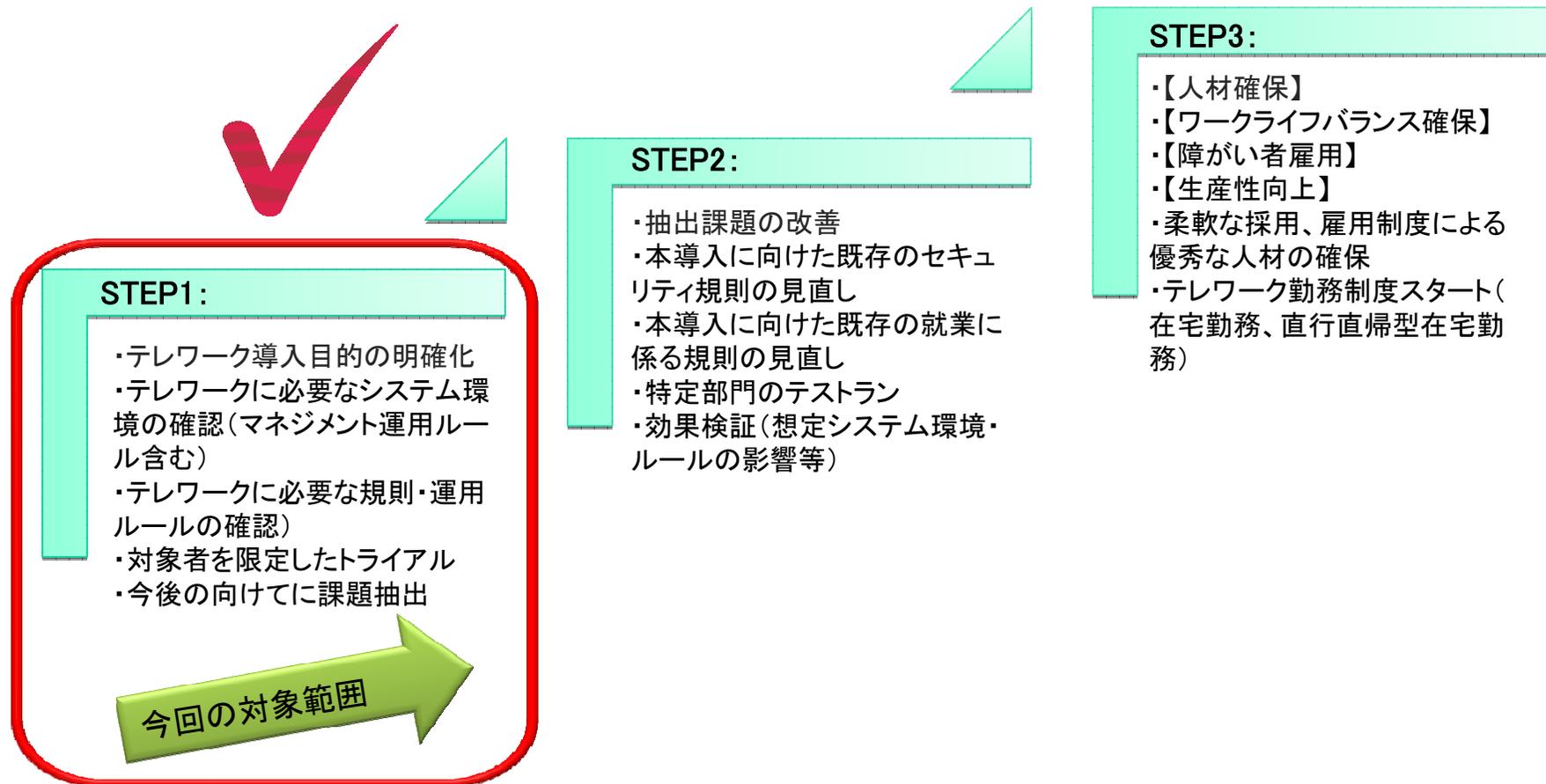
テレワークの普及促進に向けた調査研究「テレワーク導入事例集」目次

I 導入支援業務の概要	2P
①テレワーク導入までの基本ステップと本事業の該当範囲	3P
②テレワーク導入支援の基本フロー	4P
③システム・サービス導入のフロー	5P
④テレワークに係る規則整備の体系	6P
⑤サンプル類	7P
II 導入事例	10P
①導入企業一覧	11P
②導入事例	12P

I 導入支援業務の概要

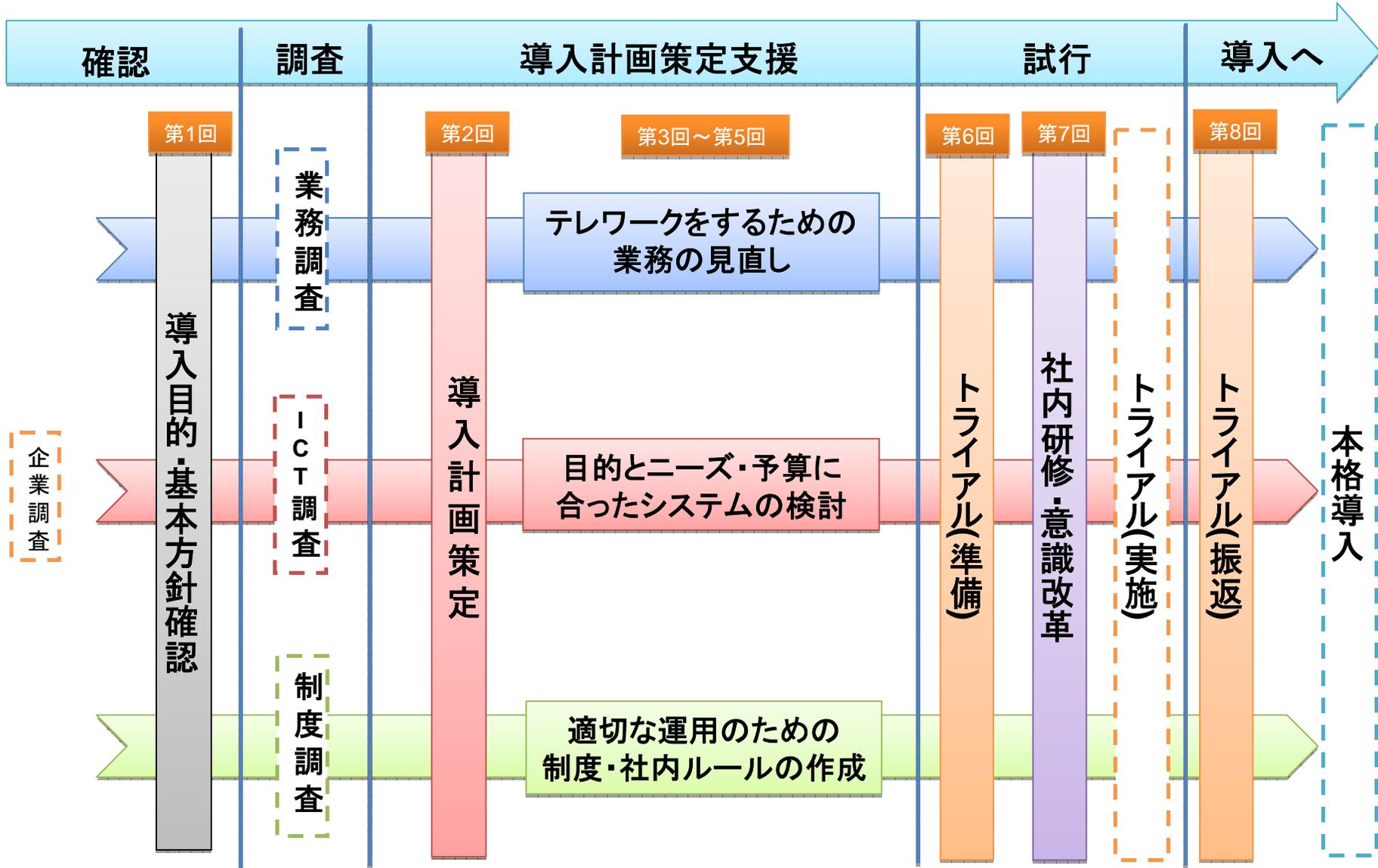
①テレワーク導入までの基本ステップと本事業の該当範囲

テレワークの本格的導入までには大きく3のステップがありますが、本事業では対象者を限定したトライアルおよび課題抽出までを行うSTEP1を対象範囲としました。



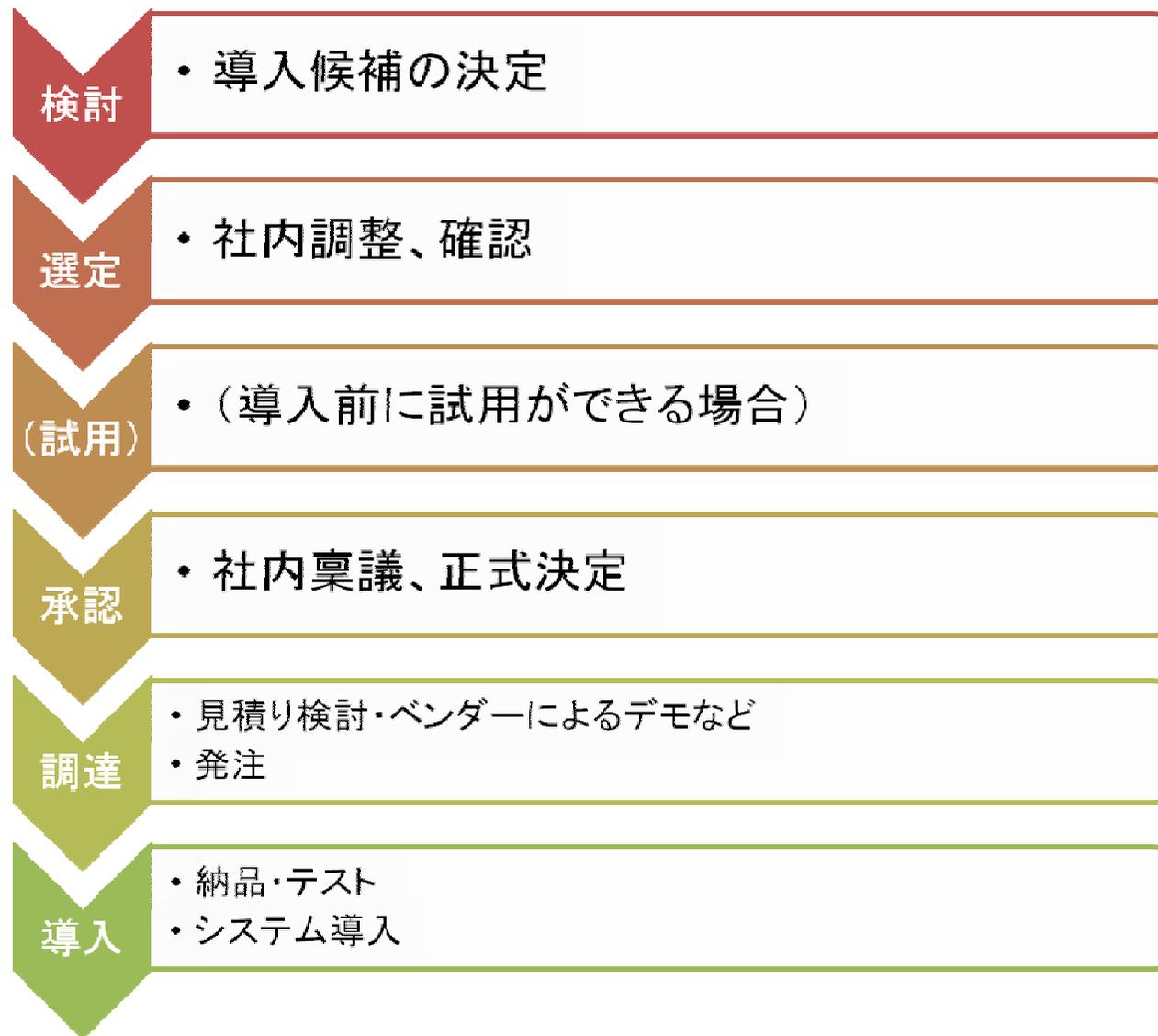
②テレワーク導入支援の基本フロー

テレワークの導入支援は、導入目的・基本方針の確認から始まり、導入計画策定、社内研修、トライアルの振り返りなど8つの基本フローを踏まえ、会社ごとの状況に合わせて行われます。



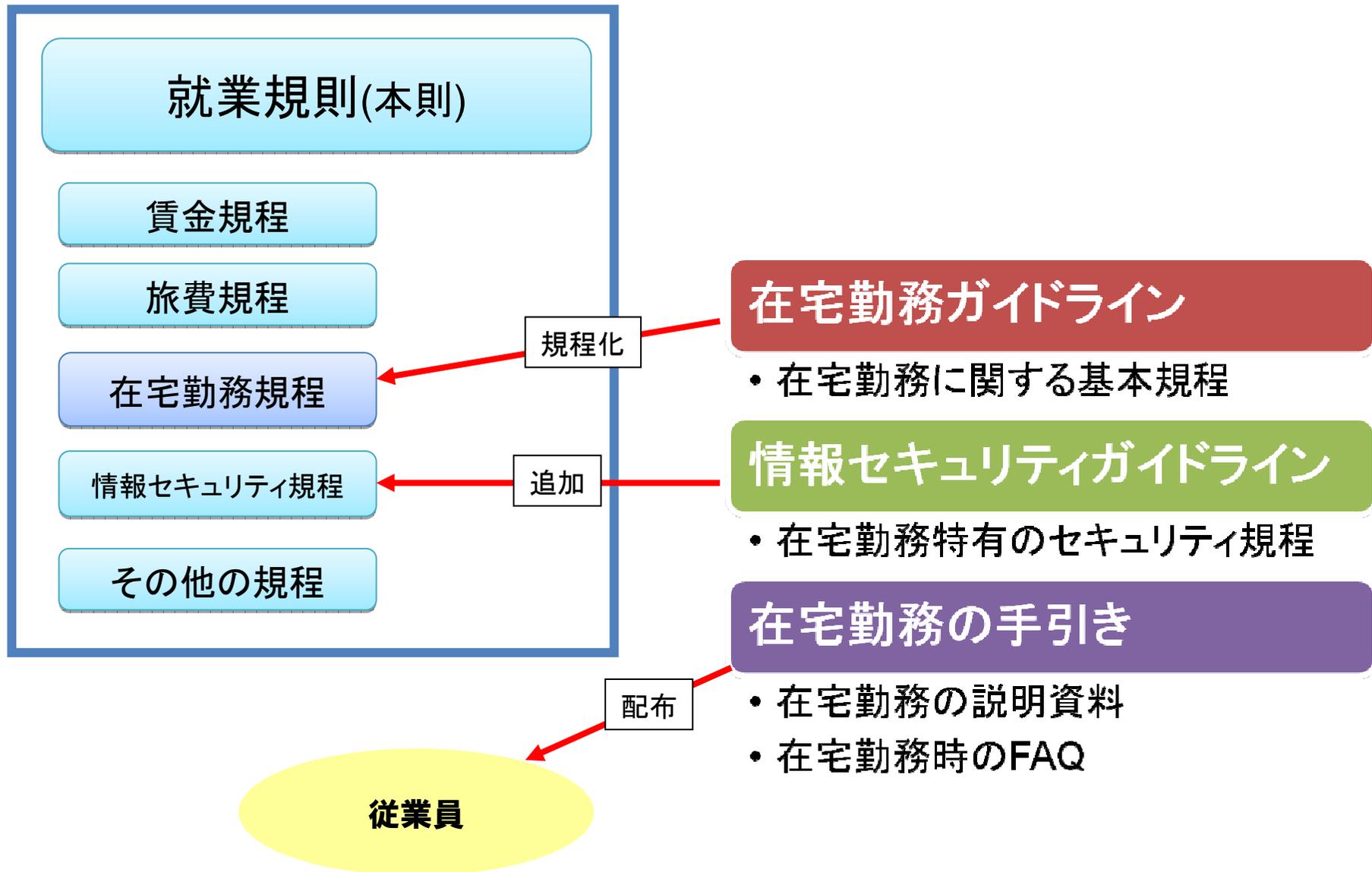
③システム・サービス導入のフロー

テレワークに用いられるシステムやサービスは、導入候補の決定や社内調整、社内稟議、見積り検討等、6つのプロセスを経て、導入されます。



④テレワークに係る規則整備の体系

テレワーク導入にあたっては、就業規則内への在宅勤務に関するガイドラインの規程化および情報セキュリティ規程への在宅勤務特有規程の追加を行います。また手引きを従業員に配布し、スムーズな運用を図ります。



⑤参考:在宅勤務ガイドライン(サンプル)

<項目例>

- ・目的
- ・適用範囲
- ・在宅勤務の定義
- ・対象者
- ・申請等
- ・業務への専念義務
- ・労働日および休日
- ・勤務時間の算定
- ・就業場所
- ・情報管理義務
- ・パソコン使用に関する遵守事項
- ・費用の負担
- ・安全衛生
- ・相談窓口
- ・その他
- ・改訂および廃止

在宅勤務に関する運営ガイドライン	
<p>(目的)</p> <p>第1条 このガイドラインは、株式会社〇〇の従業員の、在宅勤務に関する基準および手続を定めたものである。</p> <p>(適用範囲)</p> <p>第2条 このガイドラインは、会社に勤務するすべての従業員に適用する。ただし、就業規則第2条の第1号から第3号の有期契約をした従業員には適用しない。</p> <p>(在宅勤務の定義)</p> <p>第3条 このガイドラインにおける在宅勤務とは、パソコン等のIT機器を利用した集中的かつ効率的な業務を遂行するため、このガイドラインの定めに基づき、所定勤務日のすべて、または一部を従業員の自宅において行う勤務をいう。</p> <p>(対象者)</p> <p>第4条 このガイドラインで定める在宅勤務は、次のすべての条件を満たし、かつ、会社が認められた者とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 入社1年以上 (2) 育児、介護、健康上の事由、その他の理由により本人が希望し、自宅で勤務することが適正であると会社が認められた者 (3) 時間管理能力が優れていること (4) 本人が希望し、自宅で業務を遂行することにより作業効率または生産性の向上が見込まれる者であること (5) 在宅勤務が適当である対象業務に従事するもの (6) 在宅勤務を行う自宅のセキュリティ環境が適正であると認められたもの <p>(申請等)</p> <p>第5条 在宅勤務を希望する者は、会社に申請し、許可を受けなければならない。なお、在宅勤務の開始にあたっては、在宅勤務時の情報管理等に関する誓約書を、〇〇に提出しなければならない。</p> <p>(業務への専念義務)</p> <p>第6条 在宅勤務を行う従業員は、勤務時間は業務への専念義務を負う。</p> <p>(労働日および休日)</p> <p>第7条 在宅勤務期間中の労働日および休日は、就業規則に定める通りとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 所定休日に在宅勤務をしようとするときは、あらかじめ会社の許可を得なければならない。 <p>(勤務時間の算定)</p> <p>第8条 在宅勤務は1日単位とし、1日の労働時間は、原則として就業規則第31条の所定労働時間を勤務したものとみなす。なお、就業規則第36条第1項に定める対象業務に従事する者については、専</p>	<p>〇〇、育児・介護休業等に関する規程第13条および第15条の定めに基づく規定に関わらず、短縮後の勤務時間を勤務したものとみなす。</p> <p>〇〇、あらかじめ会社の許可を得なければならない。</p> <p>〇〇勤務場所は、申請時に届出のあった自宅に限るものとする。ただし、〇〇社が指定する日には会社へ出勤しなければならない。</p> <p>就業規則、在宅勤務時の情報管理等に関する誓約書等で定められた〇〇遵守しなければならない。</p> <p>従業員に在宅勤務を行う場合に必要となるパソコン等のIT機器を〇〇う従業員は別表に定めた事項を遵守しなければならない。</p> <p>〇〇従業員のパソコンをモニタリングすることがある。</p> <p>〇〇ら所有する機器を使用し業務を行ってはならない。</p> <p>〇〇を除き、在宅勤務を行う従業員に対して費用を支給しない。</p> <p>〇〇めた費用</p> <p>〇〇務に起因する疾病又は傷害が発生したときは、ただちに所属長に連絡しなければならない。</p> <p>相談窓口は、〇〇部に設置する。</p> <p>(その他)</p> <p>第15条 このガイドラインに定めのない事項については、〇〇が定める。</p> <p>(改定および廃止)</p> <p>第16条 このガイドラインの改定および廃止は、〇〇による。</p> <p style="text-align: center;">附 則</p>

⑤参考:情報セキュリティガイドライン(サンプル)

<項目例>

- ・利用の前提
- ・テレワークを始める前に実施すること
 - パスワードの設定
 - スクリーンセーバーの設定
 - ウイルス対策ソフトの導入
 - 覗き見防止シートの設置
- ・テレワーク実施中に守るべきこと
 - 離席時の対応
 - パスワード入力時の対応
- ・事故が起きた場合の対応方法
 - 関連部門への報告
 - 関係機関への連絡
- ・改訂

テレワーク勤務時のセキュリティガイドライン	
2014年1月6日制定 株式会社	
<p>1. 利用する前提として</p> <p>(1) 「在宅勤務時の情報管理等に関する誓約書」に必要事項を記入し、捺印の上コーポレート部門へ提出のこと。</p> <p>(2) 個人のPCへのデータ保管は一切禁止する。業務にあたっては、会社に設置しているリモート先のPCですべて行うこと。</p> <p>2. テレワークを始める前に実施すること</p> <p>(1) 予めリモートデスクトップソフトが問題なく動作することを確認しておくこと。</p> <p>(2) Windowsには英数字混合8文字以上のログインパスワードを設定すること</p> <p>(3) 指紋認証などの機能がついていた場合は、積極的に活用すること</p> <p>(4) スクリーンセーバーの設定をONにし、5分でスクリーンセーバーが作動するようにすること。また、スクリーンセーバーからの復帰にはパスワードを必要とすること</p> <p>(5) 各種パスワードを、PCの画面や、手帳などに書き込まないこと</p> <p>(6) Winryに代表される「ファイル交換ソフト」などをインストールしていないこと</p> <p>(7) ウィルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を必ず定期的に実施するよう設定すること</p> <p>(8) windows Updateなどの修正プログラム等各種ソフトウェアのセキュリティパッチを必ず適用すること。</p> <p>(9) 自宅で業務を行なう場合は、家族の理解をできる限り得ること。</p> <p>(10) PCには覗き見防止シートを必ず設置すること</p> <p>(11) テレワークで使用するリモートデスクトップのID、パスワードは関係、家族を含む他者へ一時的にも貸与してはならない。</p> <p>(12) 上記内容の実施に漏れがないことを確認し、押印のうえ情報システム担当部門に提出すること。</p> <p>3. テレワーク実施中に守るべきこと</p> <p>(1) 自宅で勤務する際は、家族であっても業務内容を見られないようにすること</p> <p>(2) 離席する場合は必ずPCをロックし他人が勝手に操作できないようにすること。</p> <p>(3) トイレや電話などで席を立つときにはPCを持ち歩くこと→盗難防止</p>	<p>(4) 個人情報や機密情報を使う業務はなるべく避けること</p> <p>(5) パスワード等の入力の際には周囲を一旦確認し、覗き見の危険がないかなどを確認すること。</p> <p>(6) 出所不明のWi-Fi(いわゆる野良Wi-Fi)には接続しないこと。</p> <p>4. 事故が起きた場合の対応方法</p> <p>(1) リモートアクセスのID、パスワードを紛失又は忘れた場合は緊急情報システム部門へ連絡のこと。</p> <p>(2) 事故が発生した場合は、ただちに部門長及びコーポレート部門担当役員、経営企画部、情報システム部門へ報告すること。</p> <p>(3) 紛失や盗難の場合には、最寄りの警察や関係機関(駅など)に可能な限り速やかに連絡する</p> <p>(4) 会社のルールに定められた担当と相談しながら、事故の影響範囲等を詳細に調査する。場合によっては出社して対応を行う必要がある。</p> <p>(5) 本ガイドラインを含む各種規程に記載されている事項に違反したことが発覚した場合、又は情報漏えい等の事故が発生させた場合は、就業規則に基づき懲戒処分の対象となることがある</p> <p>5. 改訂</p> <p>(1) 本ガイドラインの主旨は情報システム部門とし、改定は、情報システム部門長による。</p> <p style="text-align: right;">以 上</p>

Ⅱ 導入支援事例

①導入企業一覧

番号	ページ数	法人名	業種(日本標準産業分類に基づく)	所在地
1	12	有限会社ゼムケンサービス	建設業	福岡県北九州市
2	15	メルクリウス・コンサルティング株式会社	情報通信業	埼玉県上尾市
3	18	株式会社サポータス	情報通信業	東京都千代田区
4	21	株式会社KDDIウェブコミュニケーションズ	情報通信業	東京都千代田区
5	24	富士ネットシステムズ株式会社	情報通信業	東京都中央区
6	27	株式会社ISIDアドバンスアウトソーシング	情報通信業	東京都港区
7	30	株式会社クレスコ	情報通信業	東京都港区
8	33	株式会社ソフトクリエイト	情報通信業	東京都渋谷区
9	36	株式会社ゼネット	情報通信業	東京都豊島区
10	39	A株式会社	情報通信業	—
11	42	株式会社オレンジ	情報通信業	大阪府大阪市
12	45	株式会社ベクトルワン	情報通信業	大阪府大阪市
13	48	川崎汽船株式会社	運輸業、郵便業	東京都千代田区
14	51	株式会社コムラッドファームジャパン	学術研究、専門・技術サービス業	東京都千代田区
15	54	キリン・ディアジオ株式会社	学術研究、専門・技術サービス業	東京都中央区
16	57	株式会社パスファインダー	学術研究、専門・技術サービス業	東京都港区
17	60	株式会社ワークハピネス	学術研究、専門・技術サービス業	東京都港区
18	63	ストラテジックパートナーズ株式会社	学術研究、専門・技術サービス業	東京都江東区
19	66	株式会社IMAGICA	学術研究、専門・技術サービス業	東京都品川区
20	69	株式会社十印	学術研究、専門・技術サービス業	東京都品川区
21	72	株式会社コンプラット	学術研究、専門・技術サービス業	東京都中野区
22	75	株式会社ミサワホーム総合研究所	学術研究、専門・技術サービス業	東京都杉並区
23	78	SATO社会保険労務士法人	学術研究、専門・技術サービス業	東京都豊島区
24	81	椎名ストレスケア研究所株式会社	学術研究、専門・技術サービス業	東京都町田市
25	84	株式会社システムプレーン	学術研究、専門・技術サービス業	大阪府大阪市
26	87	株式会社Eプレゼンス	学術研究、専門・技術サービス業	三重県 四日市市
27	90	江藤コンシェルジェサービス	学術研究、専門・技術サービス業	福岡県福岡市
28	93	東日本チェスコム株式会社	卸売業、小売業	宮城県仙台市
29	96	イオン株式会社	卸売業、小売業	千葉県千葉市
30	99	株式会社丸井グループ	卸売業、小売業	東京都中野区
31	102	株式会社三井住友銀行	金融業、保険業	東京都千代田区
32	105	日本生命保険相互会社	金融業、保険業	大阪府大阪市
33	108	池田工業株式会社	不動産業、物品賃貸業	東京都港区
34	111	株式会社ニッソー	生活関連サービス業、娯楽業	福岡県北九州市
35	114	株式会社セレクトィー	教育、学習支援業	宮城県仙台市
36	117	一般社団法人ママプロぐんま	教育、学習支援業	群馬県高崎市
37	120	株式会社AsMama	教育、学習支援業	神奈川県横浜市
38	123	新潟県立大学	教育、学習支援業	新潟県新潟市
39	126	株式会社グローバルママ・ゲートウェイ	教育、学習支援業	愛知県名古屋
40	129	北九州市役所	公務	福岡県北九州市

②導入事例

導入事例: 有限会社ゼムケンサービス(福岡県北九州市)

1. 企業の概要

【業種】: 建設業

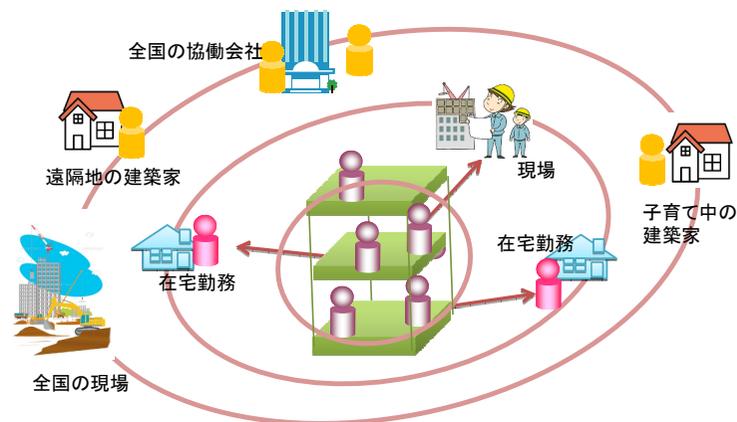
【従業員数(企業規模)】: 8名(2015年3月現在)

【事業概要】: 一般建設業、女性視点のブランディングによる店舗・施設の設計施工、VI・ブランドマニュアル等、女性視点の地域ブランディング

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

社内、在宅勤務者や現場、全国の建築家をバーチャルオフィスで結ぶ。



【取組のポイント】

経営理念である「オモイをカタチに 建築は総合芸術」を具現化する手段として、テレワークを導入。全国にいる女性建築士とのネットワーク構築に取り組んだ。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法

【課題に即した支援実施】

- ・現在の業務方法の見直し
- ・生産性を高めるコミュニケーションや情報共有方法の整備
- ・テレワークにおける適切なマネジメント方法の整備
- ・セキュリティに関わる運用ルールの整備

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態:雇用型在宅勤務

対象者	全社員8名
実施期間	2015年1月23日～2月22日(延べ42日間)
実施頻度	在宅勤務
主な業務内容	各人ごとの業務で対応 ※設計、経理、総務、営業、デザインなど

【試行前の状況】

- ・デザイン工事部、設計部で在宅勤務、モバイル勤務を試行中
- ・在宅勤務は既存のルール有り
- ・モバイル勤務はルール無し
- ・出社時は裁量労働制

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・社内バーチャルオフィスシステム及びテレビ会議システムソフトを全社スタッフに供給した。
- ・社内3ヶ所と在宅勤務者を常時稼働させコミュニケーションを取り、必要に応じて現場や外部スタッフをつないだ。
- ・期間中、Webカメラ、テレビモニター、マイクスピーカーは、3ヶ所とも統一された機材とした。

<セキュリティ>

- ・ファイル共有サービスの活用

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインを作成し、使用した。

【教育・研修】

- ・試行者/管理者向けに研修

【試行者の感想】

- ・これまでは集まれば会議ができる、集まればできないという0か100かだったが、集まなくてもできることがわかった。
- ・面と向かっての打ち合わせ、ファシリテーションだと、その場でアイデアが積み上がり、決定も早い。

5. 課題と改善策

課題	改善策
疎外感	<ul style="list-style-type: none">• バーチャルオフィスサービスに全員接続• 情報共有のルール化(口頭での話しも必ず記録に残す)
すぐ相談できない、接点が取れない	<ul style="list-style-type: none">• 予定・プレゼンスの共有• コミュニケーションのルール化
バーチャルオフィスサービスの設定不備	<ul style="list-style-type: none">• ツールの使い方周知• PC環境の確認
テレワーク実施者の評価が難しい	<ul style="list-style-type: none">• 業務・進捗の見える化• 良好なコミュニケーション
ルールの周知不足	<ul style="list-style-type: none">• テレワークの手引きの作成、周知• 社員間の情報交換・共有の場を設ける
印刷ができない	<ul style="list-style-type: none">• 客先への資料はネットプリントの利用• 業務のペーパーレス化

6. 担当者のコメント

試行結果から、バーチャルオフィスのテレワークシステムを本格導入、就業時間中は1Fコンセプトデザイン事業部、2Fデザイン工事部及び代表ミーティングルームをつなぐと共に、適宜、在宅勤務者、現場をつなぐシステムを稼働させた。

バーチャルオフィスのテレワークシステムは、テレビ会議システムを使用するもので、テレビ中継のように、社内3ヶ所と在宅勤務者を常時稼働させコミュニケーションを取り、必要に応じて現場や外部スタッフをつなぎ、今後は、ワークライフバランスを促進した上で、ダイバーシティ設計＝多様性の設計を取り入れる。

稼働に従い、我が社独自のテレワーク環境を整備すると共に、全国に眠る女性建築士とつながり、JKDT女性建築デザインチームのネットワークを見える化する。

また、今回の実証を元に全国の工務店にテレワークシステム導入による女性力活用を呼びかけ、建設業界における女性力活用と新しい働き方のデザインを推進する。

導入事例:メルクリウス・コンサルティング株式会社(埼玉県上尾市)

1. 企業の概要

【業種】:情報通信業

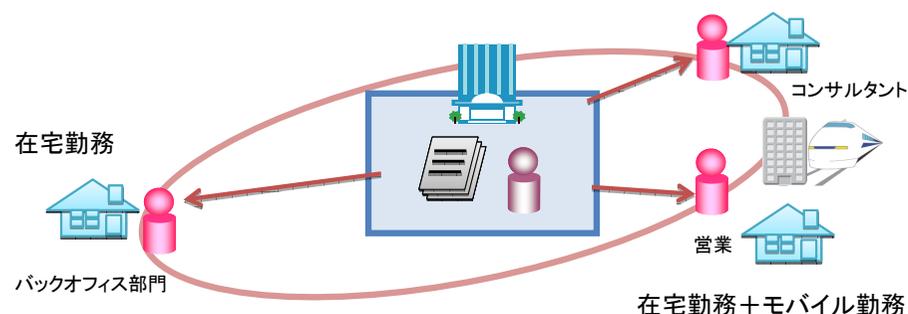
【従業員数(企業規模)】:100名以下(2014年10月現在)

【事業概要】:個人情報保護対策(社員教育、システム構築、運用ルール策定)、
個人情報管理できるERPパッケージの販売

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

オフィスに出勤しなくても事業継続ができる環境を整え、生産性を向上させる。同時に、社員のワークライフバランスを向上させ、優秀な人材の雇用・確保を図る。



【取組のポイント】

テレワークに関する知識や取り組みはほとんど無かったが、仕組みづくりに取り組み、トライアルまで実施した。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法

【課題に即した支援実施】

- ・在宅で実施予定の業務がテレワークでできる内容であるかの確認
- ・セキュリティ対策の確認およびルールの整備

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏(2015年4月から本格採用予定)
実施期間	2015年3月24日～3月25日
実施頻度	実施期間中の2日間(1日の業務量は3時間分程度を予定)
主な業務内容	・名刺の整理(スキャン、データ整理) ・請求書作成 ・セミナー準備(会場予約、参加者へのメール対応など)

【試行前の状況】

- ・在宅勤務は未実施
- ・在宅勤務に関するルールは無い。
- ・会社ネット回線、モバイルの使用

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・クラウド勤怠管理システムの利用
- ・インターネット電話サービスの利用
- ・自宅ネット回線を使用
- ・SNSによる声かけ実施

<セキュリティ>

- ・セキュリティツールの使用はなし。
- ・情報共有は共有ストレージサービスを利用

【制度・労務管理】

- ・テレワーク規程およびマニュアルを作成した。
- ・朝メール、夕メールの実施

5. 課題と改善策

課題	改善策
テレワーク実施者を含む仕事の仕方に慣れない	<ul style="list-style-type: none"> • 業務手順の見直し • 勤怠、労務管理ルールの整備 • コミュニケーションの活発化 (コミュニケーションツールの更なる活用、 運用方法の見直しと定着化) • 業務や進捗状況の見える化
テレワーク実施者の評価が難しい	
ICTツールの使い方が難しい	<ul style="list-style-type: none"> • ツール使用方法の再確認 • 使用ツールの見直し、追加導入
在宅での働きやすい環境の確保	<ul style="list-style-type: none"> • 自宅の執務環境整備に関するガイドライン • 託児サービスの利用 • 家族の理解

6. 担当者のコメント

<今後の課題>

- ・業務本格化に向けた業務手順の見直し
- ・在宅勤務で対応できる業務を増やす
- ・在宅で実施する業務内容にあわせたセキュリティの検討・導入
- ・進捗状況把握や在宅勤務実施者の評価をしやすい仕組み
- ・業務の見える化の推進
- ・ツールの利用環境・使い方を整備し、広く活用する
- ・社内規程・ルールを整備
- ・社内全体で研修を実施
- ・自宅の就業環境整備

導入事例:株式会社サポータス(東京都千代田区)

1. 企業の概要

【業種】:情報通信業

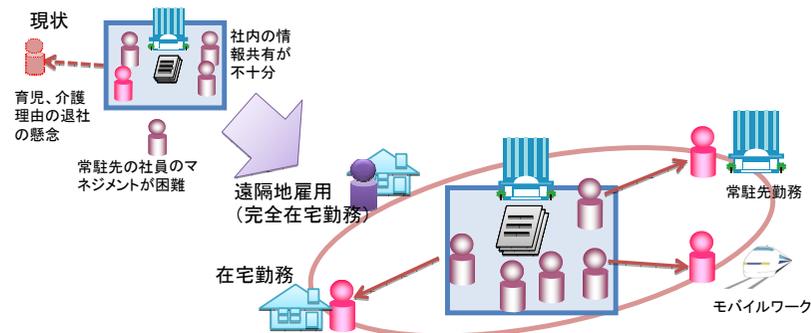
【従業員数(企業規模)】:21名(2015年3月現在)

【事業概要】:データベースソフトによるデータベース開発・販売・導入支援、経営コンサルティング

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

- ・終日在宅勤務の活用で、遠隔地雇用による人材確保やワークライフバランスを実現する。
- ・モバイル勤務の活用で、移動時間を削減し、生産性を向上させる。



【取組のポイント】

実態としてテレワークは行われていたが、制度・運用方法が明文化されておらず、制度づくりに取り組み、トライアルまで実施した。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・現在の業務手順、ツール、ルール等の見直し
- ・社内情報やナレッジの共有、電話・FAXの活用検討
- ・テレワーク承認基準および手順の検討
- ・活用しやすい雰囲気づくり

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 (ソリューションディベロップメント事業部)	B氏 (ソリューションディベロップメント事業部)	C氏
実施期間	2015年1月	2015年1月	2015年1月
実施頻度	週1日未満	週1～2日	週1～2日
主な業務内容	開発、コンサル、管理、教育	開発、訪問、事務	開発、事務

【試行前の状況】

- ・システム開発部門の社員が在宅勤務
- ・全員がモバイル勤務
- ・通常の労働時間制度を採用

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

SNSを活用した時間管理

ビジネスフォームを活用した進捗情報管理

<セキュリティ>

リモートアクセスサービスを利用

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインを作成し、検証ができた。

【教育・研修】

- ・試行者、全体に研修を行い、共通認識が高まった。

【試行者の感想】

- ・チャット会議をするとチャットがそのまま議事録になる。
- ・覗き見防止シートを貼り付けたら、客先での打合せが不便になった。
- ・スマートフォンのテザリング機能は利用できる場所が多いが、大容量データのダウンロードは難しい。

5. 課題と改善策

課題	改善策
<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社のPCがデスクトップである方がいい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社のPCをデスクトップにする。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 社外持ち出し資料について 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請ではなく、機密度に応じて事前に決めておく。または、普段から紙資料はスキャンしてペーパーレスを目指す。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 客先で得た資料の取り扱いについて 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機密度に応じ、自宅に持ち帰り可、一度オフィスに寄ってオフィスに置くものを分ける。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 予定していた勤務時間以外での対応がある場合、子供が発熱で帰ってきた場合の対応について。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ テレワーク時の残業、中抜け可・不可の検討。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 覗き見防止シートを取り外しできるものにしたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ のぞき見防止フィルター
<ul style="list-style-type: none"> ・ メッセージサービスでは声をかけずらい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニケーション機器の比較再検討 ・ 運用ルールの検討・周知

6. 担当者のコメント

<今後の課題>

- ・ 社内外への情報発信(社内の理解・横展開、企業ブランド向上へ活用)
- ・ マネジメント・コミュニケーション: 雑談・業務など内容に応じてコミュニケーションツールの使い分けを検討。
ツールに慣れる。周囲の人へ周知。
- ・ 制度・運用ルール: 勤務契約書のテレワーク勤務日を曜日固定ではなく柔軟に対応できるようにする。

<その他感想>

- ・ 妊娠中のパート社員が、つわり(乗り物酔い・人酔い)のため通勤ができなくても業務を継続できた。
- ・ 業務の密度があがった。
- ・ 雑談がしにくい。会社の雰囲気・文化も重要。

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態:雇用型在宅勤務

対象者	各部責任者
実施期間	2014年10月～12月
実施頻度	在宅勤務(期間中1日)
主な業務内容	各人ごとの業務内容に沿った業務

【試行状況】

- ・各部責任者及び人事総務部員が在宅勤務を実施
- ・出張やセミナー等外出が多い社員のモバイル勤務を実施
- ・勤務時間は通常の労働時間と同様に実施
- ・PCは社内セキュリティ基準に準じ、許可制で貸出利用

【システム概要】

- ・出退勤管理を行うためにクラウド勤怠管理システムを活用
- ・コミュニケーションを取るためのツールとしてチャットを活用
- ・会議・在席確認を行うためにWebカメラやタブレット端末を活用
- ・スケジュール共有を行うためにグループウェアを活用

【セキュリティ】

- ・社内ネットワークはVPNとシンクライアントを活用
- ・ISMS27001を活用

【制度・労務管理】

- ・テレワークを実現するための制度、規則の策定

【教育・研修】

- ・管理者向け研修

5. 課題と改善策

課題	改善策
<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集がしにくい、コミュニケーションを取りにくい。 ・家族と同居の場合、プライベートと仕事の切り離しができにくく、仕事に集中する環境が得にくい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレット型端末を常時接続しておくことにより、社内の状況や音も聞こえ、コミュニケーションも取りやすくする。 ・事前にご家族でお話頂き、ご理解いただくことで、仕事に集中できる環境を整える。
押印、現金、金庫など物理的な資材を使う業務がある。	業務を細分化して物理資材業務を分ける。
ホワイトボードが使えないと業務打ち合わせがはかどらない。	ホワイトボード機能が使えるWEB会議ツールを検討する。 議事録を作成、共有することで打ち合わせの可視化を検討する。
業務環境(デスクなど)が不十分である。	在宅勤務制度申請時に就業環境チェックリストを用意し、整備を促す。

6. 担当者のコメント

管理職向けに研修を実施することで、現在のテレワークについての動向や課題、他社導入事例など把握でき、テレワークについて、より理解を深めることができた。

テレワーク導入を検討し始めた当初、導入方法、必要性、意識付けなどの情報が全般的に不足しており、導入への不安が少なからず残る状況でした。もちろん、細かなところでは、まだまだ改善の余地はあるが、思いのほかスムーズに導入することができた。

また、遠隔地でのフルテレワーク勤務希望者及び採用候補者の話も進んだ。フルテレワークに必要な環境整備には少し時間が取られたが、必要書類、社内運用ルールは事前準備できていたため、大きな問題もなくフルテレワーク勤務者を生み出すことができた。

4月よりテレワークの本格導入を予定しているが、この経験を活かすことで遠隔地雇用も視野いれることができ、より良い人材の確保が出来ると感じた。

今後の取り組みとして、テレワーク時の効果測定、全社員に向け、職場内の意識醸成等メンタル面も考慮し、制度を定着化させていきたい。

導入事例:富士ネットシステムズ株式会社(東京都中央区)

1. 企業の概要

【業種】:情報通信業

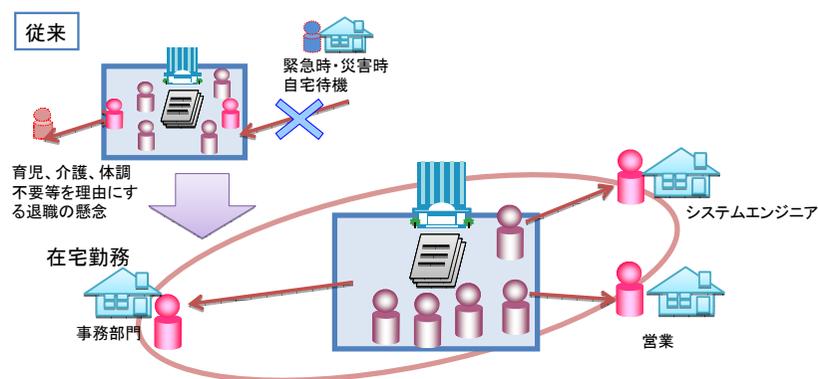
【従業員数(企業規模)】:82名(2015年3月現在)

【事業概要】:情報通信システムの企画設計・販売・運用保守、24時間サポート監視センター、免震システムの販売・企画設計・施工、IT技術者の特定労働者派遣事業

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

災害時に事業継続ができる企業を目指し、「休む」のではなく「働く」環境を整え、生産性を向上する。同時に、社員のワークライフバランスを向上する。



【取組のポイント】

提案書作成などの業務効率改善にもつなげることができた。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・社内LANにも社外からアクセスし、通常通りの業務ができる仕組みを構築
- ・社内手続きに関わる運用ルールを整備
- ・テレワーク導入に伴う不公平感の解消

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 (ITソリューション営業部)	B氏 (技術本部ネットワークサービス部)
実施期間	2015年1月26日～2015年2月9日	2015年1月28日～2015年2月10日
実施頻度	週1～2回	週1～2回
主な業務内容	顧客訪問、アポとり、電話にて打ち合わせ、問い合わせ、見積もり、提案書作成	システム調査および資料作成

【試行前の状況】

- ・総務、営業部門で在宅勤務
- ・営業、技術部門がモバイル勤務
- ・テレワークルールあり
- ・通常の労働時間制度
- ・社外への電話内線機能あり

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・クラウド型グループウェアサービスによるスケジュール共有
- ・情報共有/文書管理サービスによるワークフロー運用
- ・リアルタイムコミュニケーションサービスを活用した社内コミュニケーション、在籍確認、一体感醸成、会議実施

<セキュリティ>

- ・リモートトップデスクサービスを活用

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインを作成した。

【教育・研修】

- ・試行者、管理者向けに研修

【試行者の感想】

- ・会社への移動時間不要かつ業務に集中できたので、調べ物、見積、提案書作成、契約書作成などの時間がかかる業務に非常に有効。
- ・社内の制度未経験者に悪く言われてしまい、利用者が制度を使いづらくなれないかという不安がある。
- ・在宅時、自分→他者のコミュニケーションはあったが、他者→自分のコミュニケーションは激減した。

5. 課題と改善策

課題	改善策
社内の制度未経験者に悪く言われてしまい、利用者が制度を使いづらくなれないかという不安がある。	<ul style="list-style-type: none"> 社内全体に制度に対する説明をおこない、テレワークに対する理解を深め、雰囲気をも高めるための研修教育を行う 社内勤務者の仕事が増えないよう、社内勤務者の作業に頼らなくても在宅勤務が行える仕組み(システム、業務見直し両面)を整備する
お客様、取引先、会社との電話連絡のため、貸与電話が必須。在宅時にはフィーチャーフォンで十分だがモバイルワーク時ではスマートフォンが必要。	<ul style="list-style-type: none"> テレワーク形態別に、必要な機種(フィーチャーフォン、スマートフォン)を貸与する
リモートアクセスツールのアクセススピードが遅くて今回は使わなかった。	<ul style="list-style-type: none"> 業務に支障のない性能の出るリモートアクセスツールを用意する。 セキュリティ規程として、リモートアクセスツール必須とする
在宅時、自分→他者のコミュニケーションはあったが、他者→自分のコミュニケーションは激減した。	<ul style="list-style-type: none"> 社内同士でもチャットを活用することで、生産性が上がり便利であることを実感してもらう。 次にヘッドセットなどを普及させて、自席で会議/相談できる環境を作る
モバイルワーク/モバイルPC利用に関しては現社内制度と合致していない部分がある。	<ul style="list-style-type: none"> 社内制度(ISMSなどセキュリティ規程)をテレワークを考慮したものに改定することを検討する

6. 担当者のコメント

<導入の効果>

テレワークというと一般的に要介護や産後、遠地での勤務などの労働者のマイナス要素を補完し、企業側が労働力の確保を実現するイメージが強かったのですが、トライアル実施を経て業務効率の改善に一助することを発見できました。たとえばインテリジェントな業務(提案書作成など)を実施する際、事務所で勤務していると、どうしても効率がわるくなる業務もテレワークをすることにより短時間で精度の高いものができます。企業によってはそのような業務を行うために隔離スペース設けたり、労働者によってはそのような業務を業後(残業)でおこなったりするケースを考えるとテレワークを導入することにより設備代や残業代をかけることなく業務効率を向上させることができると感じました。

<その他の感想>

今後の社会構造など考えるとテレワークは必要になってくるものだと感じておりますが、実践にはまだ相当な時間がかかるものと思います。メンテナンスに関しての支援などもあれば使わせていただきたいと思います。

導入事例:株式会社ISIDアドバンスアウトソーシング(東京都港区)

1. 企業の概要

【業種】:情報通信業

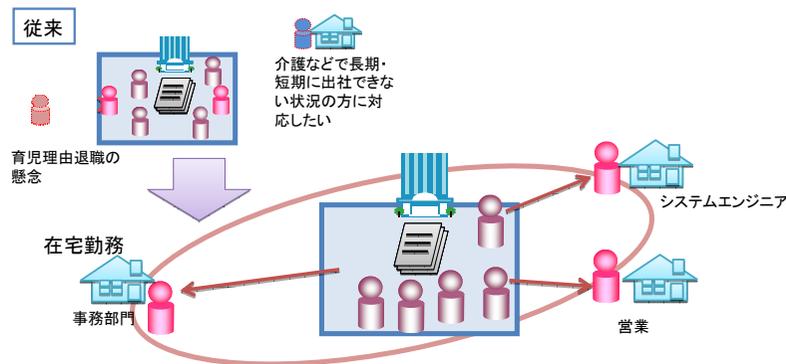
【従業員数(企業規模)】:350名(2013年4月現在)

【事業概要】:システム構築、運用、保守を提供しているIT企業

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

女性活躍推進のため、育児対策が急務。育児介護で長期短期に出社できない人も柔軟性を持って無理なく働ける環境を用意する。仕事をしたいという本人の意思を尊重し、会社がサポートしたい。



【取組のポイント】

本試行を通じて、「育児」を事由とした在宅勤務制度を構築し、「妊婦期間」「介護」等への制度導入の端緒とした。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、運用
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・在宅で通常通りの業務が可能か確認する
- ・セキュリティ対策を十分とった在宅勤務が可能か確認する
- ・在宅勤務を安全に行えるようなセキュリティルールの整備
- ・不公平感を減らし、活用しやすい雰囲気にする。

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

試行者	技術サービス提供部門 A氏	技術サービス提供部門 B氏
実施期間	2015年2月～	2015年2月15日
実施頻度	週1回以上	1日
主な業務内容	セキュリティ関連業務、各種会議への参加、 資料作成・レビュー等	打ち合わせ、テレビ会議のテスト

【試行前の状況】

- ・顧客常駐社員はモバイル勤務を実施、在宅勤務は未実施
- ・通常の労働時間制度、フレックスタイム制度/裁量労働制
- ・リモートアクセス(情報アクセス制限あり)
- ・グループウェア、メーリングリスト利用

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・自社製スケジュール管理システムの活用
- ・VDIログを活用した勤怠管理
- ・電話会議、電子メール、電話を活用し、社内コミュニケーション、在席確認、一体感醸成、会議実施

<セキュリティ>

- ・VDIから社内ファイルサーバーにアクセス

【制度・労務管理】

- ・労務環境調査(ヒアリング)を実施
- ・「テレワーク試行の手引き」作成(勤務規程は親会社のものを流用する方向で検討)

【試行者の感想】

- ・毎営業日を在宅勤務とし、勤務を含む生活リズムを均一化し、業務効率の向上を図ることが望ましい
- ・就業時間のログ取得が可能ではあるものの煩雑
- ・使用するPCがロースペックだと、テレビ会議の画面がコマ送りの的になったりする
- ・長期間の在宅勤務を実施した場合は、疎遠とを感じるかもしれない(コミュニケーションを円滑にする工夫、相手の細かい表情や社内カメラに映る範囲外が把握困難など)

5. 課題と改善策

課題	改善策
就業時間のログ取得方法	VDIのログイン/ログアウト時間で代用(検討中)
使用PCのスペックにより映像送受信時に遅延が発生する	在宅勤務で使用するPCスペックの見直し
長期間の在宅勤務を実施した場合は疎遠に感じることがある	社内との一体感を感じられる工夫 <ul style="list-style-type: none"> •テレビ会議の映像面の検討(より広い範囲を映す、解像度を上げる等) •社内の雑談、音など空気の共有(オフィス勤務者も常時テレビ会議接続で) •音声のみのやりとりでも人間味をもたせる工夫(アイコンのカスタマイズ等)
在宅勤務に向かない業務は任されにくくなる	現在の担当業務を把握し、在宅でも遂行可能にできるようツールや手順を検討
移動や環境の変化がないため、気持ち(モード)の切り替えが重要	在宅勤務者がオン/オフの切り替えをしやすくなる工夫(メールでの始業/終業宣言、在宅勤務者への声掛け、アラームの活用など)

6. 担当者のコメント

<今後の展望>

この度のテレワーク導入をご支援頂くことより、「育児」を理由とした在宅勤務制度の大枠が構築できた。この構築過程を通して、在宅勤務に関する留意点を精査することで、目指すべき制度や業務環境の有り方のイメージが見えてきたと認識している。現状では、構築した制度の大枠内でトライアルを終えたところであり、これから本格導入に向けて進めようというところである。幸い良いタイミングで育児が必要な社員もおり、在宅勤務制度が活用される見込みである。今後は、在宅勤務の範囲を拡大することにより「働きやすい環境作り」を目指し、「育児」だけではなく、「妊娠期間」、「介護」時の在宅勤務を視野に入れることを継続して検討する。

<その他感想>

今回育児休業中の就業も構想に入れた在宅勤務制度の構築を進めたが、その過程で育児休業給付金が障害になり得る可能性があった。十分な給付金額があるのは良いことだが、悪影響があるのは、「ある程度の就業した場合は、受領する金額が育児休業前の給与の80%になるよう給付金を減額調整される」、つまり「働いても働かなくても受領する金額は(ほぼ)同じ」ともいえる点である。本人の希望による就業とはいえ、会社の制度として「金銭的な見返りのない就業形態」をつくる懸念があり継続検討が必要と感じた。

導入事例:株式会社クレスコ(東京都港区)

1. 企業の概要

【業種】:情報通信業

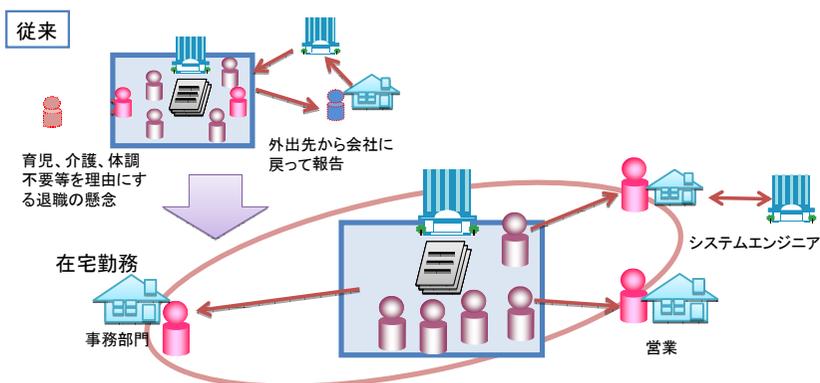
【従業員数(企業規模)】:約1,000名(2015年3月現在)

【事業概要】:情報システムに関するコンサルティングおよびソリューションサービス業務、
設計・開発業務、運用管理・保守業務、調査・分析・評価および技術支援業務

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

育児介護などの事由で継続して勤務することが難しくなってもライフステージに合わせて働き続ける環境を整え、優秀な人材を確保する。自宅で仕事ができる環境を整えることにより、生産性向上とワークライフバランスの向上を図る。



【取組のポイント】

将来的な本格導入を視野に入れ、多部門にまたがる試行を実施した。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・テレワーク時にセキュリティ対策が十分か確認
- ・テレワークでセキュリティを守っていつも通り仕事ができるか確認
- ・テレワーク環境を想定したセキュリティルールの見直し
- ・テレワーク承認基準の検討

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	総務人事部 一般社員30代女性	情報システム部 一般社員30代女性	企画推進室 一般社員30代女性	技術研究所 一般社員30代男性	技術研究所 一般社員30代女性
実施期間	2015年2月12日～2月25日	2015年2月12日～2月19日	2015年2月12日～2月24日	2015年2月12日～2月25日	2015年2月12日～2月25日
実施頻度	週2回～3回	週2回～3回	週3回～5回	週3回～5回	週3回～5回
主な業務内容	総務人事部定例会議、採用教育担当者定例会議、各種申請、資料作成	開発テスト、定例打合せ、社内システム設定処理、申請書処理	各種メールでの問い合わせ対応、社員の健診管理、会議参加	仕様書作成、アプリ作成、社内会議、提案資料作成	メール、ホームページ更新、ビデオ会議、資料作成

【試行前の状況】

- ・モバイル勤務/在宅勤務とも未実施。
- ・通常の労働時間制度を採用
- ・フレックスタイム制度、短時間労働制度あり。
- ・育児休業制度、介護休暇制度、看護休暇制度あり。
- ・外部からの社内ネットワークへのアクセス規制あり。
- ・データは社内共有フォルダで管理。
- ・遠隔会議システム、チャットを利用。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・勤怠管理システムを活用した執務状況チェック、終業連絡
- ・グループウェアを活用したコミュニケーション、会議、声掛け
- ・グループウェアによる予定、ファイル共有

<セキュリティ>

VPN接続、リモートデスクトップ接続、PC貸与
通信環境：自宅環境／モバイルルータ貸出

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインおよび運用ルールを作成した。

【教育・研修】

- ・試行者、管理者向けに研修を実施した。

【試用者の感想】

- ・「効果がある」「本格導入されたら利用したい」(全員)
- ・普段2画面使用しているが、ノートPC1画面の作業では、若干効率が落ち、また目の疲れを感じた
- ・PCは重かったが満員電車でも肌身離さず持っていた
- ・リモートとローカルPCの切替や、結果画面の取得にツールを使うなど、普段行わない作業が手間
- ・電源をON・OFFをメンバーに頼む必要がある、また出勤時間が限定される
- ・リモートデスクトップは、ホームページや資料作成など細かい色合わせをするには不向き

5. 課題と改善策

	課題	改善策
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 遠隔会議システムの音声聞き取りづらい 	<ul style="list-style-type: none"> WEB会議用にスピーカーマイク等用意 自席打ち合わせ用等のためヘッドセットを用意 相当程度業務に影響が出ている場合は他ツールも検討
	<ul style="list-style-type: none"> チャットに気付かない(他部署など) 	<ul style="list-style-type: none"> 普段から使う運用にしていく(ヘッドセット等有効) 連絡を取る可能性のある社員へ周知 運用ルールの整備(チャットの利用マニュアルなどの作成)
マネジメント・在籍	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンス情報の更新もれ 	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンス情報更新の運用を徹底
	<ul style="list-style-type: none"> 評価の不安 	<ul style="list-style-type: none"> 日報のフォーマット内容を検討 上長より返信の運用、あるいは出社時に通常通りフォロー
	<ul style="list-style-type: none"> 仕事時間が長くなる 	<ul style="list-style-type: none"> マネジメント側にて通常同様に勤怠状況を確認しフォロー
業務方法見直し	<ul style="list-style-type: none"> メール以外の問い合わせに社内勤務者に負荷がかかる ペーパーレス化されていないため業務に限られる 	<ul style="list-style-type: none"> 業務の分担のルールを部内で検討(あわせて業務に応じ電話貸与検討) ペーパーレス化、書類の電子化を進める(社内で完結する書類から見直しをかけられないか検討)

6. 担当者のコメント

<今後の課題>

今回は社内業務部門でのトライアルであったが、今後はテレワーク制度の本格導入に向けた検討を進めていきたい。

- ・制度作り、運用ルール、セキュリティルールの見直し
- ・在宅勤務(テレワーク)に対する社員の理解および啓蒙活動
- ・社外勤務者を含むテレワーク導入に向けた準備

<その他の感想>

- ・テレワーク実施者だけでなく、上長や同僚もテレワークに使用するシステムやツールを普段から使って慣れておく必要がある。
- ・会社貸与PCの保管場所が無く困った。(会社ルールではPCはワイヤーロックまたは施錠保管)
- ・家族からセキュリティ面での懸念を言われた。⇒本人からの説明だけでなく、場合によっては会社からの説明が必要。
- ・通勤経路の途中に託児所がある場合は、在宅勤務をしても託児所への送迎が発生する。
- ・庶務業務では紙の書類を扱うことが多いため、急な在宅勤務には対応しにくい。

導入事例:株式会社ソフトクリエイト(東京都渋谷区)

1. 企業の概要

【業種】:その他

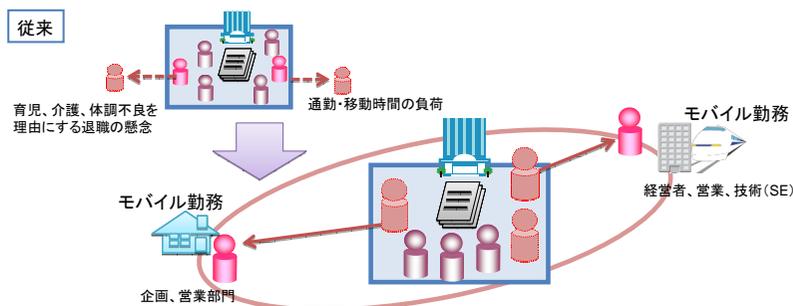
【従業員数(企業規模)】:101人~300人以下(2014年12月現在)

【事業概要】:システムインテグレーター、IT機器販売、データセンター事業

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

フレキシブルな勤務体制導入による生産性向上を目指す。また、ライフステージに関わらず、働き続けられる環境を整備することで、社員のワークライフバランスの向上を図り、優秀な人材を確保する。これら一連の取り組みを、テレワークノウハウの蓄積に役立てる。



【取組のポイント】

自社商品を活用したテレワークも検討し、8割程度可能という結果を得た。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・現在の業務手順、ツール、ルール等の見直し
- ・生産性を高めるコミュニケーション方法の整備
- ・テレワークセキュリティを担保するための環境整備

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 中間管理職	B氏 現場	C氏 現場	D氏 管理職
実施期間	2015年3月9日	2015年3月16日	2015年3月19日	2015年3月20日
実施頻度	週1日未満	週1日未満	週1日未満	週1日未満
主な業務内容 (部門)	クラウドソリューショングループ	クラウドソリューショングループ	クラウドソリューショングループ	クラウドソリューショングループ

【試行前の状況】

- ・在宅勤務未実施、ルールなし。
- ・モバイル勤務実施(経営者、営業、技術(SE)、ルールあり。
- ・通常の労働時間制度(9時～18時)および裁量労働制を採用。
- ・休日労働、深夜労働、所定外労働はワークフロー事前申請。
- ・情報セキュリティ規程あり。
- ・主なデータは社内共有フォルダ(社内サーバ)にある。
- ・スケジュールはグループウェアに記入。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・勤怠管理システムを活用した執務状況チェック
- ・表計算ソフトによる進捗管理
- ・グループウェアを活用したスケジュール管理
- ・ビデオ通話ソフトによるコミュニケーション、在席確認、一体感醸成、会議実施

<セキュリティ>

- ・印字や紙などの情報の持ち出し不可など、既存のセキュリティルールにて運用

【制度・労務管理】

- ・始業および終業時、グループウェアで所属長にメール

【教育・研修】

- ・一部の営業および技術マネージャークラス向けに研修を実施した。

【試用者の感想】

- ・テレワークでも仕事が出来れば、介護や育児をしながら仕事ができる実感がわいた
- ・資料作成に関しては非常に効果があったと実感。朝型なので7時頃から業務を開始。効率アップにつながった
- ・業務のプロセスの細分化をし、ルール化をしたので普段の業務にも有効活用出来ると感じた
- ・全社的に浸透しきっていないためずっとオフラインの人がいたり、在籍情報が当てにならない人がいた。

5. 課題と改善策

課題	改善策
集中力が欠けてしまう時間帯がある 自宅の執務環境が不十分	<ul style="list-style-type: none"> • 自宅での執務環境の整備・指導・社内ルール作り • テレワーク時の環境チェックリスト等の活用
コミュニケーションが取りづらい (今回のツールでのコミュニケーションにやや無理を感じる)	<ul style="list-style-type: none"> • コミュニケーションツールの見直し(不具合のポイントの検証) • 4月から導入予定のソリューションで改善できるかテスト • コミュニケーションルール策定の検討
新たな「社員に対するマネジメント」	<ul style="list-style-type: none"> • 課題点の検証 • 勤怠管理・在席管理・声かけ・スケジュール管理などに関する必要なツール・ルールの導入の検討
情報共有ツール・在席管理ツールを利用していない社員がいる	<ul style="list-style-type: none"> • 情報共有・プレゼンス管理・コミュニケーションなどの必要性を伝える • ツールの使い方・ツール関連マニュアルの整備と周知
テレワークに関するルールの整備	<ul style="list-style-type: none"> • 在宅勤務を含めた勤怠ルールの検討・導入 • ガイドライン・FAQ・ルールの整備・周知
印刷が必要になった時に困る	<ul style="list-style-type: none"> • 業務手順の見直し(ペーパーレス化) • 機密度に応じて印字可とするなど、紙資料の取扱い条件を検討する • 電子資料でも確認しやすい環境を検討

6. 担当者のコメント

お客様訪問という事が職種柄発生するケースは、まだ風土の問題もあり「WEBで完結させる」という部分は難しいと感じる。ただし、世の中の流れや考え方が変わってくるにつれてお客様もWEB会議で行っても良いという風になれば、テレワーク×テレワークでの 打ち合わせも可能だと感じる。

社内の打ち合わせ(特に上司複数人参加型)に関しては現状の社内ITツールだと不便(資料の共有と発表の際)だと感じるため今後WEB会議室システム等が必要だと思う。

テレワーク＝個人タスクというイメージを持っていたが、ITを利用すればほぼ本来の業務内容はこなすことが出来るということも感じた。弊社の業種柄、自社商品を利用してテレワークが出来るかという観点でまずはトライしてみた結果、業務に関してはほぼ8割型テレワーク時でも可能という結果になった。

導入事例:株式会社ゼネット(東京都豊島区)

1. 企業の概要

【業種】:情報通信業

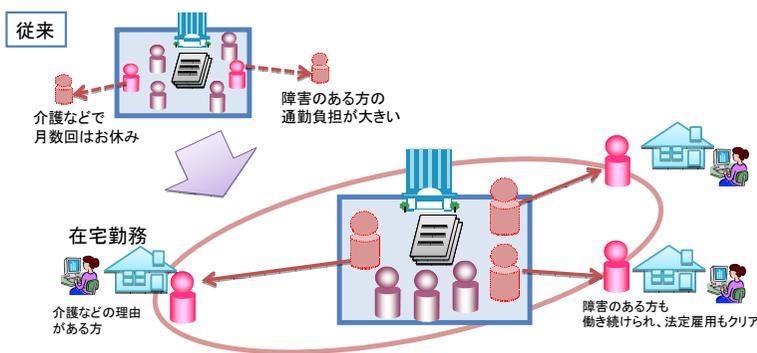
【従業員数(企業規模)】:約150名(2015年3月現在)

【事業概要】:ITコンサル、システム開発

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

- ・テレワークで通勤をなくすことで、障害を持つ方の働きやすさを向上させる。
- ・介護など理由があっても働き続けられる環境を整えることで、従業員のワークライフバランスを確保する。



【取組のポイント】

テレワークに関する知識や取り組みはほとんど無かったが、仕組みづくりに取り組み、トライアルまで実施した。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・テレワークできる業務量、内容の確認
- ・必要なツールやシステムの検討、試用
- ・テレワーク承認基準等の確認と検討

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 企画・事務
実施期間	2015年2月17日～3月2日
実施頻度	週1日～2日
主な業務内容	書類作成・確認、発表資料作成など、主に事務業務

【試行前の状況】

- ・システム開発部門では、すでに在宅勤務を行っている。
 - ・通常の労働時間制度、裁量労働制を採用し、労働時間は作業表(毎月)で管理している。
 - ・育児/介護/看護休暇、ボランティア休職制度あり。
 - ・セキュリティ規程やルール、研修制度は整備されている。
- ワークフロー(交通費決算)には自社内開発システムを活用。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・バーチャルオフィスサービスの利用

<セキュリティ>

- ・リモートアクセスサービス

【制度・労務管理】

- ・始業(終業)時の報告方法にルールを追加した。

【試用者の感想】

- ・会社とほぼ同じ環境で実施できた
- ・自宅にいてもチーム作業ができたため助かった
- ・仕事モードになるのに家だと難しい、メリハリがつかない、家での作業はあまりやりたくないという意見が多い
- ・紙を印刷する作業はセキュリティ上向かない
- ・リモートアクセスサービスはやや高い印象
- ・顧客の重要機密情報を扱う業務はまだ不安
- ・パソコンを付けっ放しにする事もセキュリティ上少し気になる

5. 課題と改善策

課題	改善策
紙を印刷する作業はセキュリティ上向かないと思われる	<ul style="list-style-type: none">・業務手順を工夫し、さらに多くの業務をテレワークで行えるようにする・新たなツール・ソフトの導入
予算がやや高い印象がある	<ul style="list-style-type: none">・無料ツールの検討
テレワーク制度利用者の拡大	<ul style="list-style-type: none">・WEB会議体験者の拡大
自宅だと仕事モードになるのに時間がかかる。家での作業はあまりやりたくないという意見が多い	<ul style="list-style-type: none">・気軽な声掛けができるツール利用の検討

6. 担当者のコメント

弊社にとって人材の確保と労働生産性の向上が大きな課題である。このためには、多様な働き方を実現することが大きな鍵になると考えている。

その一つの施策として、テレワークの試行導入を行った。実際にやってみることで、情報セキュリティの確保と業務効率のバランス、労務管理などは、どこをどのように改善しなければならないかの現実的な解決の方向性は見えてきたように思う。また、実現のためには、これまでの業務フローを変えなくてはならない部分もあるが、これは、導入する・しないにかかわらず、改めて業務を見つめ直す良い機会となった。

当社の場合、すべての業務をテレワーク化することはできないため、会社で勤務する者との業務連携をどのように行えば、全体として効果があがるかが今後の課題となる。これから、トライ&エラーを繰り返しながら、当社に適した形態での導入を目指す。

導入事例:A株式会社

1. 企業の概要

【業種】:情報通信

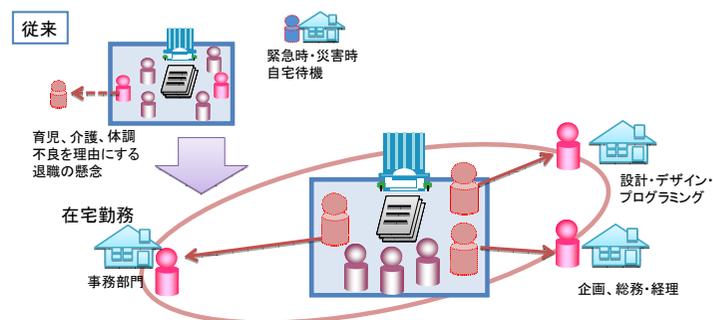
【従業員数(企業規模)】:501人以上(2015年3月時点)

【事業概要】:情報システムに関する企画・設計・開発運用、など

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

育児期、介護中、病気が中、また高齢者も働き続ける環境を整備することで、女性の活躍、社員のワークライフバランスの向上を図り、人材確保も実施する。全社員に拡大することで、コスト削減、災害時に事業継続ができる企業を目指す。



【取組のポイント】

将来的な本格導入を視野に入れ、試行に取り組んだ。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・現在の業務手順、ツール、ルール等の見直し
- ・生産性を高めるコミュニケーション方法の整備
- ・在宅勤務における適切なマネジメント方法の整備

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務、モバイル勤務

対象者	A氏 事務職、一般社員	B氏 事務職、主任	C氏 事務職、一般社員	D氏 営業サポート、一般社員
実施期間	2015年3月7日～3月12日	2015年3月2日～3月12日	2015年3月5日～3月12日	2015年3月6日～3月10日
実施頻度	2回	2回	2回	2回
主な業務内容	資料作成	資料作成	書類整理、システムでの申請業務、請求業務	提案書作成、発注業務

【試行前の状況】

- ・モバイル勤務/在宅勤務とも制度としてはいない（部署によっては障がい者雇用として在宅は一部実施している）。
- ・短時間労働制度あり。
- ・情報セキュリティ規程あり。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・勤怠管理システム：勤怠管理、執務状況チェック
- ・グループウェアシステム：コミュニケーション、在籍確認

<セキュリティ>

- ・VPN接続

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインを作成した。
- ・セキュリティルールに関するチェックリスト作成

【試用者の感想】

- ・休憩時間に家事、業務終了後炊事がすぐにでき、プライベートの充実
- ・モバイル環境は仕事に集中できたが、他メンバーの業務負荷増となった
- ・社内メンバーとのコミュニケーションに遠慮してしまう
- ・勤怠管理システムに記入する手間がかかる

5. 課題と改善策

課題	改善策
共有ファイルサーバーへのアクセス利用制限や接続ができない	<ul style="list-style-type: none"> 安全にアクセスできるルールの検討 必要なファイルへ安全な端末からアクセスする方法の検討
PCが重く持ち運びしにくい	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの見直し
タブレットで会話中の周囲への音漏れが気になる	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションを取りやすいように、イヤフォンやヘッドフォンなど社内利用の検討
モバイル通信環境が不安定	<ul style="list-style-type: none"> 通信環境の見直し(自宅回線使用など)
他メンバーの業務負荷増となり迷惑をかけた業務を直接対面時にのばした	<ul style="list-style-type: none"> ファイルアクセスを可能にし、できる業務を増やす 在席状況がわかるツールを増やし、コミュニケーションを円滑にする コミュニケーションツールの利用拡大・運用方法の見直し
テレワーク実施者を含む仕事の仕方に慣れない	
テレワーク実施者の評価が難しい	<ul style="list-style-type: none"> 業務・進捗の見える化 良好なコミュニケーション

6. 担当者のコメント

<導入の効果>

当社ではまだトライアル導入しか行っておりませんが、以下の効果が見えてきました。

- ①在宅勤務で能力が発揮できるような業務体制作り(職場との連携やコミュニケーションの見直し)の礎ができた
- ②作業目標を決め、集中して仕事が行うことができた
- ③通勤時間が削減できたことで、始業開始までの時間を家事に活用できた
- ④タブレット端末のビデオ通話機能を利用する事で、職場とのコミュニケーションが取れ、離れていても仕事をしている感覚があった
- ⑤在宅勤務者との仕事の仕方に慣れないことや、コミュニケーションの取りづらさ等の課題が抽出できた
- ⑥ネットワークの安定性とデータ共有ができる共有サーバのアクセスが必須であることがわかった

<その他の感想>

この制度を導入する当初の目的は、ワークライフバランスの推進を目的にしており、対象とするものは育児者や介護者に限定していたが、検討を進めるにあたり、ワークライフバランスだけでなく、テレワークという働き方が、人材確保や多様な働き方の創出、そして業務の効率化やBCP対策など、様々なメリットがあり、すべての従業員に浸透すべき制度であるという希望や確信に変わっていきながら導入を進めていました。従業員にとってより良い新たな制度となるよう、今後も検討を進めて参りたいと思います。

導入事例:株式会社オレンジ(大阪府大阪市)

1. 企業の概要

【業種】:情報通信業(SP企画制作会社)

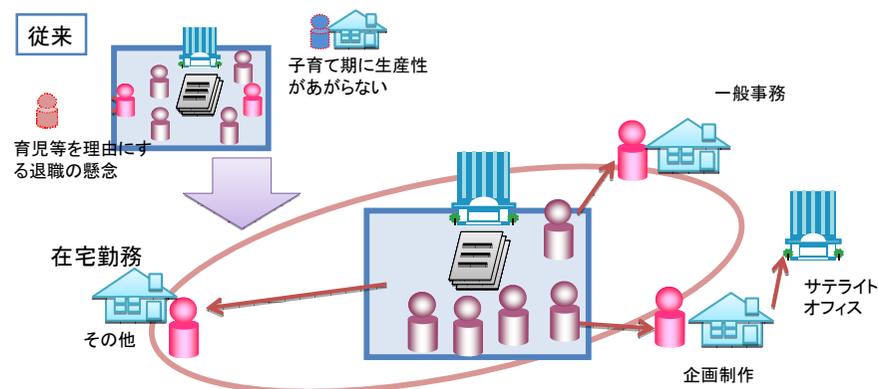
【従業員数(企業規模)】:55名(2015年3月現在)

【事業概要】:メーカーの商品デビュープロモーション企画、制作業務

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

出産、育児に関連する人材の確保と活用。同時に、クリエイティブ業務の標準化と個人能力アップによるスピーディで効果的な組織づくりを目指す。



【取組のポイント】

人材確保だけでなく、クリエイティブ業務の標準化と個人の能力向上を目的としてテレワーク導入に取り組んだ。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・現在の業務手順、ツールやルール等の見直し
- ・生産性を高めるコミュニケーション方法の検討
- ・テレワーク承認基準の検討
- ・テレワーク導入に伴う不公平感の解消

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏（一般社員）
実施期間	2015年2月23日～3月20日
実施頻度	毎日
主な業務内容	広告企画、制作、デザイン

【試行前の状況】

マーケッター、プランナー、デザイナー、コピーライター、レタッチャー、総務管理業務は在宅が可能であり、カメラマン、営業職は無理であると判断。そして、トライアルの対象としてデザイナーを選定、業務内容を抽出し、在宅勤務を行うこととした。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・企業向けSNSによる情報共有
- ・担当窓口とのコミュニケーションは主にメールを使い、電話で補足、在席確認はグループウェアの電話メモ（在席確認）に記入して対応

<セキュリティ>

- ・VPN接続
- ・運用ルール・ガイドライン（会社が認めた機器・規定場所外でパソコン起動・重要資料閲覧不可／USBメモリーでのデータ移動及び自宅プリンターでの使用不可）

【制度・労務管理】

- ・「在宅勤務許可申請書」
- ・「在宅勤務規程」
- ・「在宅勤務適正リスト」の作成

【教育・研修】

- ・試行者、関係者向けに研修

【試行者の感想】

- ・空いた時間に家の用事をする等、時間を有効利用できる
- ・共有フォルダへのアクセスがやや重い
- ・プリントアウト不可のため、指示原稿がなく作業がしづらい

5. 課題と改善策

課題	改善策
チーム員の負担増	<ul style="list-style-type: none"> ・負担を増やさないような対策 <ul style="list-style-type: none"> -業務の頻度に応じてプリントアウトの許可を検討 -業務指示の工夫(ツールを活用し、ペーパーレス化) -役割分担を見直して不公平感を解消する
業務への支障 ・印刷環境の課題 ・共有ファイルが重い ・データの二分化が起こらないよう対策	<ul style="list-style-type: none"> ・プリンターに頼らない業務調整・指示方法の検討 <ul style="list-style-type: none"> -セキュリティルールの調整・見直し -A3プリンター貸与を検討(実施頻度に応じ) ・ネットワーク性能・VPNツールの見直し・使用PCの調整 ・通信環境やPCスペック・システムの見直し ・運用ルールによる改善検討→(更新後は必ず共有ファイルに戻すルールとする等、ルールの重要度を意識共有する)
導入ツールへの理解 ・チャットやカメラの必要性 ・VPNの必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・各ツールの機能や仕組み・導入意図の共有 ・コミュニケーションツールを活用し、生産性向上へ繋げるよう検討(画面確認、業務指示) ・セキュリティ対策の観点から、ツールのしくみ・必要性の共有
光熱費の費用負担増(電気代)	<ul style="list-style-type: none"> ・費用負担額の把握と報酬バランスの検討(利用頻度に応じて) ・費用負担が発生することについて、通常の規則とは別に、個別事情に応じて労使で検討

6. 担当者のコメント

クリエイティブ業務での成果は時間単位で計ることが難しく、仕事内容により上司が付加価値額を決めています。したがって当社におけるテレワークは、会社への出退社と同様、自宅に出退社し、その仕事内容で成果を評価するというイメージです。

給与体系も会社への出退社と同じ管理をしようと思います。ただ、見えない相手と協働するための、信頼関係の構築や要件の整備は、今までの組織運営の延長線上にあると考えています。働き方の多様化に対応できる柔軟で効果的な組織にするためにも、各人が納得できるような評価と協働作業内容の明確化を進めていきたいと考えています。

導入事例:株式会社ベクトルワン(大阪府大阪市)

1. 企業の概要

【業種】:情報通信業

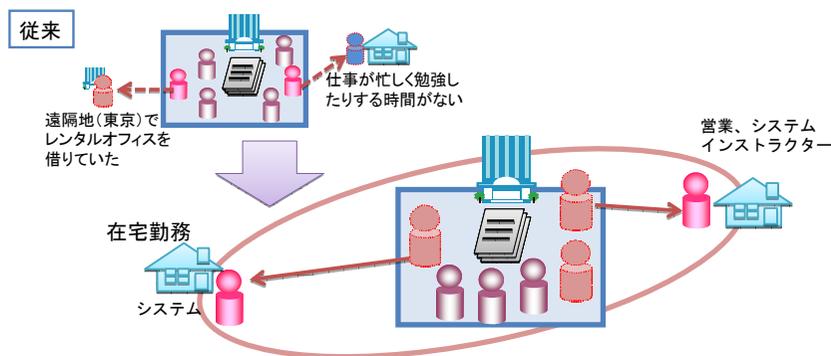
【従業員数(企業規模)】:7名(2015年3月現在)

【事業概要】:ネットスーパーの企画、開設、運営支援事業

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

誰でも使える仕組みを作り、いつでもどこでも働ける環境を整備することで、社員のワークライフバランスの向上を図る。



【取組のポイント】

テレワークに関する知識や取り組みはほとんど無かったが、仕組みづくりに取り組み、トライアルまで実施した。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・在宅勤務における適切なマネジメント方法の整備
- ・効率的な情報共有の仕組みを確認、検討
- ・在宅勤務に関わる就業規則の確認

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 事業推進チーム
実施期間	2015年1月5日～3月13日
実施頻度	毎日
主な業務内容	月次集計、問い合わせ対応、アポ取り、打合せ、店舗訪問、など

【試行前の状況】

- ・モバイル勤務はなし
- ・通常の労働時間制度を採用。
- ・社内はタイムカード。
- ・日報週報はグループウェアで課題と報告書を提出。
- ・社内共有フォルダ(社内サーバ、クラウド)でデータ共有。
- ・モバイル通信端末は一部支給。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・インターネット電話サービスによる社内コミュニケーション、在席確認、一体感醸成、会議実施

<セキュリティ>

- ・リモートデスクトップ
- ・情報の持ち出しは所属長の許可を得る
- ・個人情報、秘密情報は印刷不可
- ・USBメモリ利用禁止

【制度・労務管理】

- ・始業および終業時の報告を義務付けた

【試用者の感想】

- ・PC、自宅回線は問題なく利用できた
- ・在宅勤務では基本的に残業がないため、週報、日報の報告が簡単で実施しやすかった。
- ・これまで口頭で済ませていたことも極力ツール上に記録してやり取りが出来るようになった。
- ・元々印刷は極力減らしていたため、セキュリティルールは守りやすかった。
- ・仕事とプライベートの時間管理はよりうまくできるようになった。業務前後の時間が有効に使え、気持ちにも余裕が出来た。
- ・社内の人に確認がとれない、または連続して連絡を取りづらく気を使うこともあった。

5. 課題と改善策

課題	改善策
リモートデスクトップは業務にマイナスの影響があった	<ul style="list-style-type: none"> 影響の原因に応じて、利用方法の工夫や性能改善を検討する 工夫(画面サイズを大きくする、解像度を工夫する) 改善(PC性能、回線性能、利用ツール変更など)
社内の人に連絡を取りづらいことがあった(気を使った)	<ul style="list-style-type: none"> 社内勤務者にもインターネット電話サービスを気軽に使えるような環境を整える(ヘッドセット配布、普段から利用するなど) 互いのプレゼンスを共有することで、話かけてもよいか分かりやすくする。
対面のコミュニケーションがないと意思疎通が難しいと感じられる(意思疎通のスピードが遅い)	<ul style="list-style-type: none"> 音声通話を活用して、社内にはいたときと変わらない意思疎通をはかれるようにする
テレワーク実施者の労務管理 進捗管理が難しい テレワーク実施者の評価が難しい	<ul style="list-style-type: none"> 週報・日報の報告内容を改善し、管理者が状況把握や評価しやすくする 週に一度WEB会議で週礼を開くなどして音声で直接進捗を確認し、連絡事項を伝達する機会を作る 勤怠管理システムなどの時間管理ツールを用いることで、在宅勤務者に時間記録などの作業負担させることなく、管理者の安心、在宅勤務者のモチベーションアップを図る
エンジニアへの拡大は環境整備に費用と時間がかかる効果の測り方が難しい(コストに見合うか)	<ul style="list-style-type: none"> 通勤負荷の軽減などにより、生産性の向上が期待できる 頻度を増やしていくとオフィス費用、通勤費用などの削減も可能になる 突発事態発生時でも事業継続できる備えになる <p>といった視点からコストに見合うかどうか考慮する</p>

6. 担当者のコメント

今後は、門戸を広げより一層誰でもテレワークできる職場を目指していく。それにあたり、まずは社員、顧客にテレワークという働き方を理解してもらうよう努めていく。

導入事例: 川崎汽船株式会社(東京都千代田区)

1. 企業の概要

【業種】: 運輸業

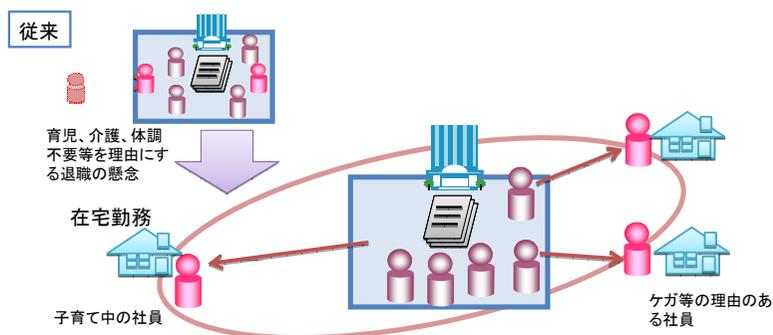
【従業員数(企業規模)】: 680名(2015年3月現在)

【事業概要】: 海上運送業、陸上運送業、航空運送業、陸海空通し運送業、港湾運送業等

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

育児期、介護中、病気・けが中も働き続けられる環境を整備することで、社員のワークライフバランスの向上を図り、障がい者雇用も実施する。将来的には対象を拡大し、生産性向上、災害時に事業継続ができる企業を目指す。



【取組のポイント】

育児、介護のみならず、病気・けが、障がい者雇用も視野に入れた勤務体制構築を目指し、試行に取り組んだ。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法

【課題に即した支援実施】

- ・在宅勤務に係る就業規則の見直し
- ・テレワーク勤務規程等、実施ルールを整備
- ・セキュリティルールの見直し

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 人材開発	B氏 人材開発	C氏 人材開発
実施期間	2015年2月3週～3月1週	2015年2月3週～3月1週	2015年2月3週～3月1週
実施頻度	週2日	週2日	週2日
主な業務内容	社員の雇用管理業務	社員人事・組織変更にかかわる企画事務	社員教育にかかわる企画業務

【試行前の状況】

- ・短時間労働制度、モバイル勤務を実施中(営業、人事部門)。
- ・情報セキュリティ規程を定め、社員教育を行っている。
- ・情報の持ち出し規制あり。
- ・リモートアクセス利用。
- ・データ管理は共有フォルダ(社内サーバ)を利用。
- ・事務所間や他社との会議でTV会議利用あり。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・バーチャルオフィスサービスの利用
- ・統合メッセージングサービスの利用
- ・携帯電話への内線転送
- ・Web会議システム
- ・インターネット電話サービスの利用

<セキュリティ>

- ・VPN接続
- ・貸与品(貸与PC、携帯電話、Web会議用カメラ、ヘッドセット)

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインを作成した。

【教育・研修】

- ・試行者、管理者向けに研修を実施した。

【試用者の感想】

- ・始業・終業報告を行うことで、入社時よりしっかり時間管理ができる
- ・平日は常に時間に追われていたが、時間を有効活用できるので、気持ちに余裕が生まれた
- ・仕事に集中しすぎたり、PC専用のデスク環境でないため、疲れやすい
- ・オフィスでは2画面で作業しているので、ノートPCだと作業がしにくい
- ・在宅勤務日が増えると、入社時でないと対応できない業務がたまってしまう

5. 試行の課題と改善策

課題	改善策
出社時にしかできない業務が溜まる(在宅勤務実施者) チームの業務運営に支障がでる(非在宅勤務者) テレワーク実施者を含む仕事の仕方に慣れない(同上) テレワーク実施者の評価が難しい(管理者)	<ul style="list-style-type: none"> 業務分担の見直し (在宅勤務者が非在宅勤務者の業務の一部を受け持つ等、分担を見直すことで、一部の社員に負担が偏らないようにする) 業務手順の見直し コミュニケーションの活発化 (コミュニケーションツールの更なる活用、運用の見直しと定着化) 業務や進捗状況の見える化
VPN接続が不安定	<ul style="list-style-type: none"> 通信環境やパソコン(スペック)の見直し
ICTツールの使い方が難しい (ツールの評価がしきれなかった)	<ul style="list-style-type: none"> ツールの利用環境整備 ツールの使い方の整備、ツールの見直し
社内の理解向上が難しい	<ul style="list-style-type: none"> 今後、誰もがテレワークという就業形態が必要となる可能性があることの社内啓蒙
在宅での働きやすい環境の確保	<ul style="list-style-type: none"> 自宅の執務環境に関するガイドラインの充実 家族の理解

6. 担当者のコメント

<今後の課題>

- ・試行が短期間で対象人数も少なかったため、本格導入を判断するには尚早。業務内容や進め方が違う他部署において、また、時短勤務者以外においても同様の生産性向上等の効果が見られるかどうか検証が必要。
- ・対象者拡大に向けては業務報告の方法や在宅予定の共有方法など見直しが必要
- ・導入の可否・利用意向についても「まだ分からない」との回答が多く、更なる効果の検証と、在宅勤務に対する理解を深めてもらう必要がある。

<その他の感想>

- ・育児や介護等の理由により通常勤務が困難な社員の働きやすさ向上のメリットに期待をして実施したが、業務の可視化や効率化など全社員に共通するような効果が見られたため、その他の様々な立場の社員においても実施して更なる検証を行い、本格導入に繋げていきたい。

導入事例:株式会社コムラッドファームジャパン(東京都千代田区)

1. 企業の概要

【業種】:コンサルティング

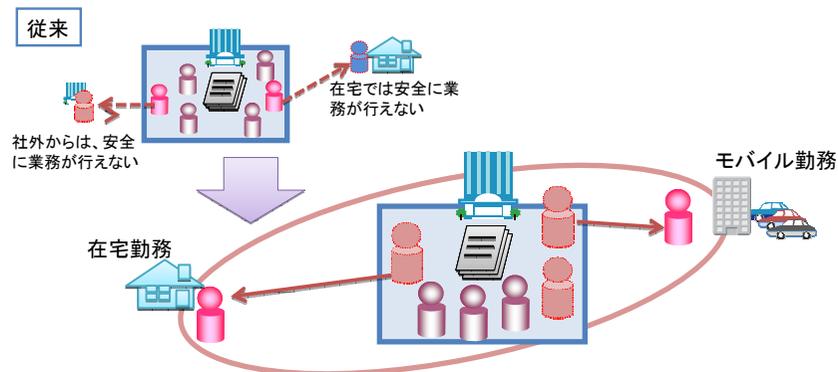
【従業員数(企業規模)】:4名(2015年3月現在)

【事業概要】:中小企業のコンサルティング、中小企業の補助金獲得支援

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

現状の業務を在宅／社外から安全に行えるようにすることで、生産性を上げ、今後、柔軟な雇用を行えるようにする。



【取組のポイント】

テレワークに関する知識や取り組みはほとんど無かったが、仕組みづくりに取り組み、トライアルまで実施した。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・生産性を高めるコミュニケーション方法の整備
- ・在宅勤務における適切なマネジメント方法の整備
- ・テレワークセキュリティを担保するための環境整備

【課題に即した支援実施】

- ・テレワーク制度に対する提案、導入支援
- ・遠隔コミュニケーションのシステムやツールの提案
- ・テレワークの意義や目的を伝える社内研修の実施

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務／モバイル勤務

対象者	A氏
実施期間	2015年2月25日～3月2日
実施頻度	週1日～2日
主な業務内容	メール対応、提案書作成、会計手続き、交通費精算

【試行前の状況】

- ・クラウド型グループウェアでスケジュール管理している。
- ・お客様情報は社内に置きたいが、社外から社内共有サーバも見られるようにしたい（現状はローカルPC上にも持っている）。
- ・通常の労働時間制度を採用している。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・グループウェアによる社内コミュニケーション、会議実施

<セキュリティ>

- ・リモートデスクトップの利用

【制度・労務管理】

- ・セキュリティルール（試行用ガイドライン）を設定した。

【試用者の感想】

- ・リモートデスクトップは作業効率を低下させた
 - 画面のタイムラグが大きく作業効率が落ちる
 - スムーズに動かない
 - モニター2台利用（社内PC）だと表示が不明瞭
- ・リモートデスクトップを使った資料の更新には時間がかかった
- ・仕事とプライベートの境目がはっきりしないため、仕事の能率は落ちたような気がした。
- ・どこでも仕事ができる環境を作れたので、急な依頼に対応することができた。

5. 課題と改善策

課題	改善策
<p>リモートデスクトップは作業効率を低下させた</p> <ul style="list-style-type: none"> - 画面のタイムラグが大きく作業効率が落ちる - スムーズに動かない - モニター2台利用(社内PC)だと表示が不明瞭 	<ul style="list-style-type: none"> • リモートデスクトップの使用方法の変更で性能改善を図る <ul style="list-style-type: none"> - 手元PCにも拡張ディスプレイをつけると性能改善するか？ - リモートデスクトップでは拡張ディスプレイを使わない方式では？(もう1台手元で書類表示用PC(タブレット)を使う) • リモートデスクトップツールを変えてみる <ul style="list-style-type: none"> - 転送速度が速いツール、拡張ディスプレイ表示に対応しているツール
<ul style="list-style-type: none"> • 社内デスクトップへのアクセスは、系統的に利用しにくかった。 	<ul style="list-style-type: none"> • 仮想デスクトップなど別方式も検討する(拡張ディスプレイは使えないが、いつでも同じ環境で業務が可能) • クラウドでのデータ共有でのテレワークを検討する
<ul style="list-style-type: none"> • 社内からしかアクセスできない資料を更新すると作業効率が落ちた。 	<ul style="list-style-type: none"> • 業務に必要な情報は、できる限りクラウド化する(リモートデスクトップツールがなくてもアクセス可能) • 資料の機密度を定義して、クラウド化可資料/不可資料を明確にする(セキュリティを確保しつつ、生産性を向上させる)
<ul style="list-style-type: none"> • 仕事とプライベートの境目がはっきりしないため、仕事の能率は落ちたような気がした。 	<ul style="list-style-type: none"> • 業務の開始と終了(中断時の中断開始終了)にきちんと区切りをつけられる仕組み(=時間管理ルール/ツール)を入れて、業務への切り替えを付けやすくする(メールへの連絡、スケジュールへの記録、時間管理ソフトへの記録等)

6. 経営者のコメント

まだ直接的な効果はありませんが、今後人材採用などをする際にテレワーク環境が整備されていれば、人材確保の強力な後押しになってくれると感じています。

立ち上げたばかりのベンチャー企業なので、ガイドライン作成などを運営面の整備のためのリソースを如何にして確保していくかが今後の課題になると考えています。

弊社は比較的IT化は進んでいて、外出先や自宅などからでも仕事ができる環境は整っていました。しかし、今回の支援を通じて「運用面」の課題が浮き彫りになったので、なにをどう直すべきかがわかったことが非常に良かったと感じています。

導入事例: キリン・ディアジオ株式会社(東京都中央区)

1. 企業の概要

【業種】: マーケティング

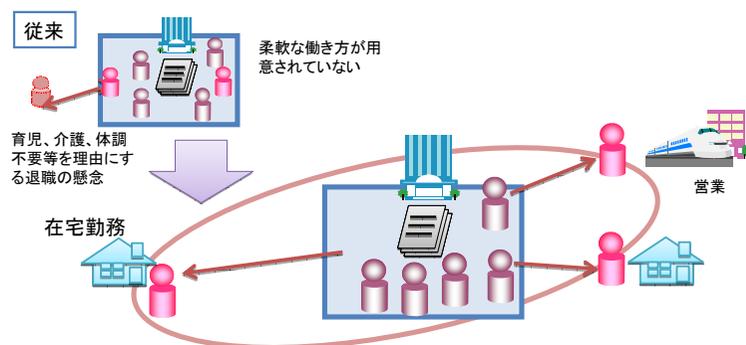
【従業員数(企業規模)】: 100名以下(2014年9月現在)

【事業概要】: 酒類の販促活動、マーケティング活動

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

在宅勤務導入で、子育て・介護期、育児休業中の離職防止・人材確保を目指す。また社員全員が柔軟に働ける体制を作ることで、全員のワークライフバランス/生産性の向上を図る。



【取組のポイント】

内部に二つのネットワークがあるジョイントベンチャーとしての取り組み事例。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・現在の業務手順、ツール、ルール等の見直し
- ・通常通り業務ができる仕組みの確認
- ・テレワーク勤務規程等、実施ルールの整備
- ・会社で活用できる雰囲気や風土の醸成

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏(経営企画部)	B氏(マーケティング部)
実施期間	2015年2月12日～3月31日 ※2月末で中間振り返りを実施	2015年2月12日～3月31日 ※2月末で中間振り返りを実施
実施頻度	週1程度	週1程度(期間中1回のみ実施)
主な業務内容	経理業務	ブランドマーケティング業務

【試行前の状況】

- ・在宅勤務/モバイル勤務ともに無し
- ・通常の労働時間制度を採用
- ・リモートアクセス、仮想デスクトップを使用しているため、PCの持出が可能
- ・クラウド上にデータを保管
- ・グループウェア、チャット、メーリングリスト、社内キャビネットを利用

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・Web会議システム
- ・インスタントメッセージ表示用ソフト
- ・電話会議システム
- ・始業メール、終業メール

<セキュリティ>

- ・会社PCへのリモートアクセス
- ・社内共有フォルダへのアクセス
- ・情報取扱いルール(出力不可/情報持出 B以上は許可制)

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインを作成した。

【教育・研修】

- ・ガイドラインの検討

【試行者の感想】

- ・始業メール終業メールで、上司に自分の業務内容を理解してもらえ、さらに自分のタイムマネジメントにも役に立った。
- ・集中できる業務は、休憩をとらず根を詰めてしまい、ひどく疲れてしまった(会社で行うよりも疲労感があった)。
- ・設定等が必要なため、前日の事前準備が手間がかかる
- ・突発的な在宅勤務も可能にしてほしい。
- ・自宅の回線を使えるようにしてほしい。

5. 課題と改善策

課題	改善策
集中できる業務は、休憩をとらず根を詰めてしまい、疲れた。	<ul style="list-style-type: none"> ・業務進捗が伝わるよう業務の見える化を進める ・業務の見える化を進め、評価の不安をなくし、安心して会社内同様に業務が行えるようにする
プリントアウトを伴う業務は、あまり効率的ではない(二度手間)	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を考慮して計画を立て、業務効率を上げる
<ul style="list-style-type: none"> ・前日の事前準備が手間がかかる(会社支給PCの電子メール設定) ・突発的な在宅勤務も可能にしてほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・会社支給PCを家から利用できる体制を整える(持ち帰り、またはリモートデスクトップでのアクセス) ・電子メールを会社支給PC以外も利用できないか検討する ・突発時にも対応できるよう、事前準備部分を、自宅から行えないか(代理が行う)方法を検討する
<ul style="list-style-type: none"> ・会社支給PCも家で利用したい(社員の在席、不在の確認、メッセージソフトの利用に必要) 	
<ul style="list-style-type: none"> ・自宅の回線を使えるようにしてほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅回線利用について検討する
<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク実施者との意思疎通に困った(メッセージソフトが用意されているが、呼び出しがあっても気が付かなかった。在宅だと社内の様子が見えず、一方的コミュニケーションになってしまう可能性がある) 	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンス機能を全員が活用することで(在席か、繁忙度)など互いの状況をわかるようにする。 ・在宅勤務を含んだ業務方法に慣れ、さまざまな部門に展開していく中で、理解を深め、雰囲気を変えていくようにする

6. 担当者のコメント

まだ1名のみのトライアル実施ですが、トライアルの目的としていた「生産性の向上」「ワークライフバランスの向上」を実施者は実感しているようです。本人がとても前向きに取り組んでおり、今後のトライアルおよび導入に向けて強いサポーターになってくれそうです。

弊社がジョイントベンチャーのため、社内のネットワークが2つあり、持ち帰りのPC1台のみで2つのネットワークにアクセスできないことが一部の社員においては大きな課題となる可能性があります。また、通常の業務においてもペーパーレス化が進んでいないため、もっとペーパーレス化を進める必要性が出てきそうです。

導入事例:株式会社パスファインダー(東京都港区)

1. 企業の概要

【業種】: 学術研究、専門・技術サービス業

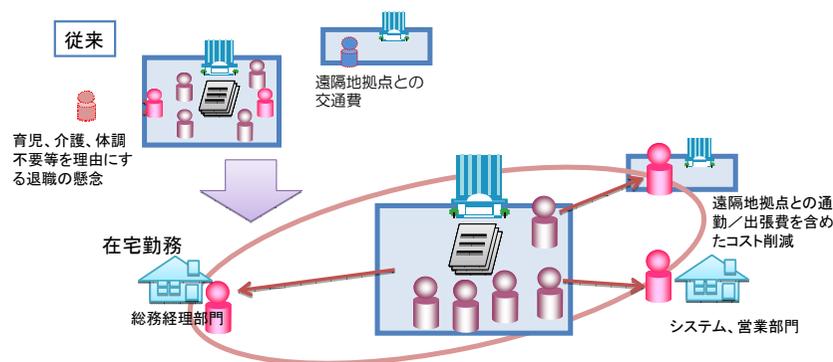
【従業員数(企業規模)】: 211名(2014年1月現在)

【事業概要】: 医療機関向け業務ソフトウェア開発及び販売

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

遠隔地拠点との通勤/出張費を含めたコスト削減をはかる。
子育て・介護期、育児休業中の離職防止・人材確保をめざし、生産性向上とワークライフバランス向上を図る。



【取組のポイント】

首都圏(東京、横浜)と地方(高知×2名)をつなげたトライアルを実施した。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・現在の業務方法を見直し、テレワークで行える業務を増やす。
- ・セキュリティを考慮したデータの受け渡し方法を検討する。
- ・在宅勤務、モバイル勤務を活用できる風土づくり

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 (横浜本社：役員)	B氏 (高知事務所：プログラマー)	C氏 (高知事務所：システムエンジニア)	D氏 (東京事務所：システムエンジニア)
実施期間	2015年1月20日～2月7日	2015年1月19日～1月30日	2015年1月15日～2月7日	2015年1月19日～2月6日
実施頻度	週1～2日	週1～2日	週1～2日	毎日
主な業務内容	業務問い合わせ	アポ取り、書類作成	打ち合わせ	開発に関する仕様確認 開発スケジュール確認 作業資料の開示

【試行前の状況】

- ・システム開発部門が在宅勤務、モバイル勤務を行っている
- ・在宅勤務、モバイル勤務ともにルールはなし
- ・出勤時：裁量労働制
- ・リモートアクセス、グループウェア、メーリングリストを利用

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・バーチャルオフィスサービスを利用した社内コミュニケーション、在席確認、一体感醸成、会議実施

【その他】

- ・4名がトライアルに参加し、その内1名が横浜本社、1名が東京、2名が高知県だった。
- ・4名ともに在宅での作業環境としては、作業場所を個室とする、予め作業時間を明確に家族に伝えておく、などすることで、家族に問題なく受け入れてもらった。
- ・トライアル実施により、社内コミュニケーションIT化や社内ペーパーレス化、稼働環境の整備、等の問題点が明確になった。
- ・トライアルに参加した4名は、作業効率向上が図れたことと緊急時にもテレワーク可能な状態である。

5. 課題と改善策

課題	改善策
自宅のインターネット環境が使い勝手が悪い場合があった。	<ul style="list-style-type: none">自宅インターネット環境を利用することになるので、性能などをあらかじめ調査し、業務に支障をきたさないよう、必要なら通信機器の貸与などを検討する
コミュニケーションツールがPCのロック復帰時に再起動となり初期状態に戻ってしまい、使い勝手が悪い。	<ul style="list-style-type: none">ツール提供会社に相談し、使い勝手改善を提案する
テレワークではチーム業務がやりにくい場面があった。	<ul style="list-style-type: none">ツール活用などでコミュニケーションを活発化する（気軽に意思疎通が図れる環境を整備する）データ共有方法を改善し、チーム内の情報のやり取りをスムーズにする

6. 担当者および経営者のコメント

<担当者のコメント>

様々な事情により、通勤が困難な従業員が、そのままスムーズに在宅で仕事が行える環境を整えていき、業務の効率化と優秀な人材の確保を目指す。

<経営者のコメント>

当社では業務の効率化のために社内データの電子化やクラウド化を推進している。これらをベースにテレワークの導入を検討した。社内インフラがある程度整備されていたこともあり、比較的スムーズにトライアルの実施まで行うことができた。今回は、ツールとして、バーチャルオフィスサービスを使ってみたが、改善点はあるものの実務での利用に問題はないことを確認した。今後、課題もまだまだあるが、テレワークという働き方が社内でも当たり前になるよう、検討していきたいと思う。

導入事例:株式会社ワークハピネス(東京都港区)

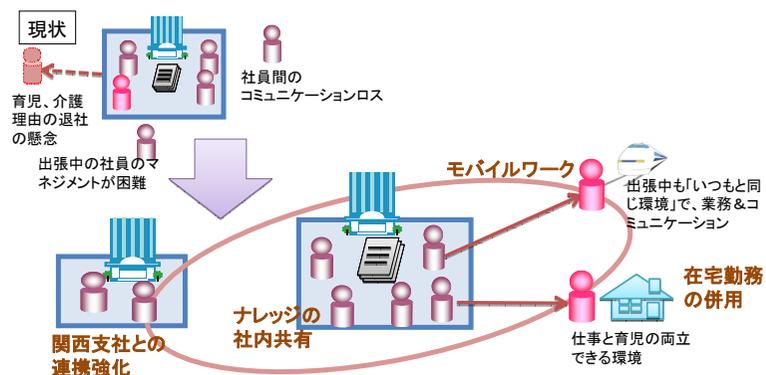
1. 企業の概要

- 【業種】: 学術研究、専門・技術サービス業
- 【従業員数(企業規模)】: 40名(2015年3月現在)
- 【事業概要】: 企業向け研修事業

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

ライフステージに合わせて働き続けられる環境を整えて人材を確保。同時に、社員自身が最適なワークライフバランスを具現化する。併せてモバイルワーク時の生産性を向上させる。



【取組のポイント】

実施スケジュールの関係上、施行には至らなかったが、営業メンバーおよびバックオフィスメンバーへの導入を視野に入れている。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・現在の業務方法の見直し
- ・申請方法や対象者など社内手続きに関わる運用ルールの整備
- ・研修等による在宅勤務の必要性やワークライフバランスの意義の正しい理解の促進

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態:雇用型在宅勤務

対象者	A氏、B氏、C氏、D氏、E氏	F氏
実施期間	2015年1月23日～2月13日	2015年1月23日～2月13日
実施頻度	週2～3回	週2～3回
主な業務内容	営業	経営

【試行前の状況】

- ・営業関連業務の育児休業中の社員が在宅勤務を行っている。
- ・営業、講師がモバイル勤務を行っている。
- ・在宅勤務/モバイル勤務ともルールなし
- ・通常の労働時間制度を採用

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・朝メール/夕メールによる勤怠管理、執務状況チェック
- ・インターネット電話サービスによる社内コミュニケーション、在席確認、一体感醸成、会議実施

<セキュリティ>

- ・クラウド利用(ルール作成の必要あり)

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインを作成した。

【教育・研修】

- ・試行者、管理者向けに研修

※本件は検討段階で支援は終了し、試行には至らなかった。

5. 課題と改善策

第一に人事評価における問題が発生すると思います。業務が多忙な中で、顔を合わせる機会が通常時でも少なくなるのに、外部での業務を認めることで、それがより少なくなっていく中で、成果（パフォーマンス）以外の部分での評価をどのような観点で評価をすれば良いのかという疑問が必ず湧いてくると思われます。（新しい環境に慣れていくために必須のフェーズと認識しております）

その他、今後拡充していくにあたり対象の社員・外部での許容労働時間・新しく加入した社員達への教育といった事が考えられますが、実際に試行錯誤しながら、自社なりの取り組み方やルールといったものを模索していきたいと考えています。

6. 担当者のコメント

<導入した効果>

既に一部の社員が実施しており、業務効率も上がっており現場にも好評なため、本格実施をしていくことで、更なる業務効率化の推進・従業員満足度の向上に繋がると思います。

また、会社に出勤していなくても仕事をしていると「公式」に認められるようになることで、社内の人間からの目を気にせず、より集中して業務に取り組めるようになると思われる。

もっと時間や場所を有効に使いたいといった潜在的なニーズを公式に認めてあげることで社内の雰囲気がいよいよよくなっていくと期待しています。これから出産・育児・介護等のライフステージを迎える社員たちにとって、会社がテレワークを導入することは、本人だけでなく、その周囲の人々にまで良い影響をもたらすことが出来ると信じており、社内という小さい枠だけでなく、大きな社会的意義があると考えております。

上記の直接的効果に加えて、顔を合わせないで仕事をするというスタイルに変わっていくため、資料の共有化や各種クラウドツールの習得に対する意欲が高まっていくと思われます。離れていても変わらぬ形でコミュニケーションを図ることのできる環境は既に整っていますので、使う側の意識が更に向上することで、業務の生産性は間違いなく向上していくはずです。

<その他の感想>

実施スケジュールの関係上、準備期間や調整が十分でなく本格的な施行の実施には至りませんでした。来年度以降に営業メンバーを中心にバックオフィス部門についても施行し、よりよい仕組みづくりを行っていきたくと考えております。

導入事例: ストラテジックパートナーズ株式会社(東京都江東区)

1. 企業の概要

【業種】: コンサルティング

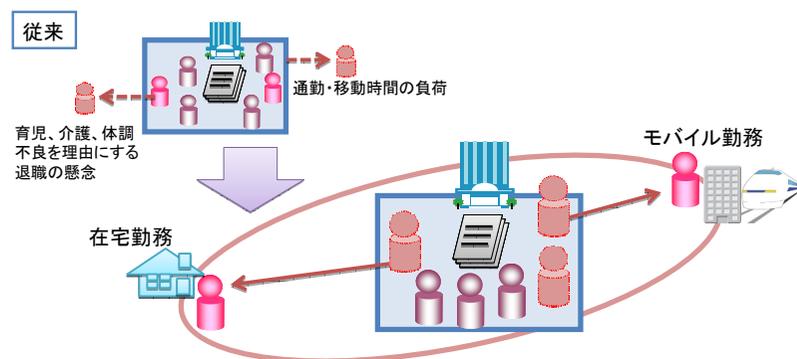
【従業員数(企業規模)】: 10名(2015年3月現在)

【事業概要】: マーケティング戦略、組織活性戦略、キャンペーンプロモーションのプランニング
PRコミュニケーションのプランニング、TVCM・イベント・展示会の企画プランニング

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

フレキシブルな勤務体制導入による生産性向上を目指す。ライフステージに関わらず、働き続けられる環境を整備することで、社員のワークライフバランスを確保し、優秀な人材を確保する。



【取組のポイント】

テレワークに関する知識や取り組みはほとんど無かったが、仕組みづくりに取り組み、トライアルまで実施した。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・在宅勤務における適切なマネジメント方法の整備
- ・テレワークセキュリティを担保するための環境整備
- ・テレワーク勤務規程等、実施ルールの整備

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 プロダクト事業部、役員	B氏 マーケティング部、一般社員
実施期間	2015年3月11日	2015年3月11日
実施頻度	1日	1日
主な業務内容	提案書作成、発注業務	メール対応、Web制作業務

【試行前の状況】

- ・プライバシーマーク取得予定。
- ・情報漏洩に関してはルールを決めているが、自宅印刷不可などの取り決めはしていない。
- ・通常の労働時間制度(9時～17時)を採用。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・勤怠管理システムの利用
- ・時間管理ウェブアプリケーションによる情報共有
- ・「在宅勤務業務日報」の提出／勤怠管理ルール
- ・「在宅勤務申請書」を前日終業時間までにメール添付で社長へ提出／申請ルール

<セキュリティ>

- ・VPN接続
- ・既存のセキュリティルールの遵守

【制度・労務管理】

- ・実施条件および環境の検討
- ・在宅勤務規程の作成

【試用者の感想】

- ・通信速度が遅い
- ・報告が義務化されてるので、勤務しているという緊張感を感じた
- ・デザインの打合せなどは、細かいニュアンスを読み取るのに苦労した。

5. 課題と改善策

課題	改善策
業務手順の改善	<ul style="list-style-type: none">進捗管理が問題なくできていたか確認。必要があれば、進捗管理ツールを検討
セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none">セキュリティガイドラインをテレワーク勤務形態への配慮を含める形に改定する (Pマーク取得を意識したルール作り)
マネジメント方法の検討	<ul style="list-style-type: none">勤怠管理・在席管理・声かけ・スケジュール管理ができていたか確認。必要があれば、ツールを選定・導入
テレワークに関するルールの整備	<ul style="list-style-type: none">新たな勤怠ルールの検討・導入ガイドライン・FAQ・ルールの整備・周知社内規程の見直し
チーム員の負担への考慮	<ul style="list-style-type: none">テレワーク勤務することでチーム員の負担となった部分がないか確認。問題点があれば役割分担などで対策検討テレワーク時でも良好なコミュニケーションを取れる環境を確認し、チーム員への負担を軽減させる

6. 経営者のコメント

すべての業務をテレワーク化することはできないが、通勤する者とテレワークをするものの業務連携をどのように行えば、効果があがるかが今後の課題となる。引き続き試行錯誤を繰り返しながら、本格的導入を目指していきたい。

導入事例:株式会社IMAGICA(東京都品川区)

1. 企業の概要

【業種】: 学術研究、専門・技術サービス業

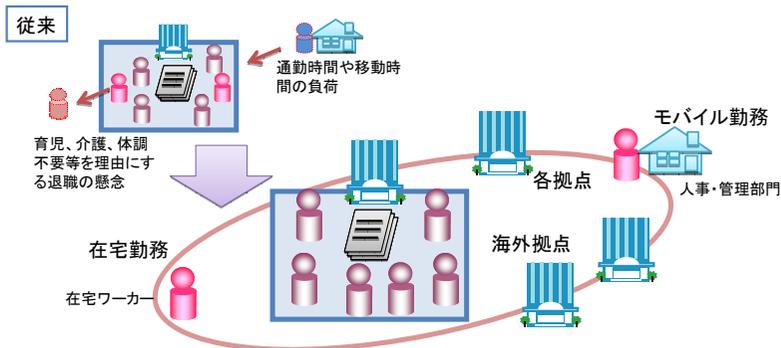
【従業員数(企業規模)】: 443名(2014年3月現在)

【事業概要】: 映画・テレビ番組等の映像制作サービス業

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

フレキシブルな勤務体制導入により生産性向上を目指す。また、ライフステージに関わらず、働き続けられる環境を整備することで、社員のワークライフバランスの向上を図り、優秀な人材を確保すると同時に、コスト削減を推進する。



【取組のポイント】

ワークライフバランスの向上およびBCPへの対応も視野に入れて、試行に取り組んだ。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・テレワーク可能な業務の確認とテレワーク手法の検討(テレワークで可能な業務を増やすための検討)
- ・誰でも活用しやすい雰囲気にする

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	総務ユニット(1名)	人事ユニット(2名)
実施期間	2015年2月16日～3月31日	2015年2月16日～3月31日
実施頻度	週1日～2日	週1日～2日
主な業務内容	契約書確認、資料作成、電話対応、メール対応など	メールによる各種連絡、申請承認、書類作成、勤怠システム確認

【試行前の状況】

- ・モバイル勤務/在宅勤務とも未実施。
- ・通常の労働時間制度
- ・フレックスタイム制度、短時間労働制度あり。
- ・育児休業、介護休暇、看護休暇あり。
- ・情報セキュリティ規程あり。
- ・共有フォルダ(社内サーバ:外部からのアクセス規制あり)。
- ・一斉連絡時、メーリングリストを利用。
- ・PC:全員支給/携帯電話、スマートフォン、一部支給。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・勤怠管理システムによる始業/終業メールの送信(在宅のみ)
- ・グループウェアを活用した勤怠管理、執務状況チェック
- ・企業向けコミュニケーションサービスを活用した社内コミュニケーション、在席確認、一体感醸成、会議実施

<セキュリティ>

VPN接続

【制度・労務管理】

- ・テレワーク試行の手引き
- ・テレワークの試行に関する運用ルール
- ・テレワーク勤務申請書
- ・テレワーク勤務時のセキュリティ・就業環境チェックリストおよび同意書

【教育・研修】

- ・試行者、管理者向けに研修を実施した。

【試用者の感想】

- ・どうしても公共機関への紙ベースでの提出書類があるため、捺印や書類作成を考えると在宅ではカバーしきれない。
- ・着信先の表示が登録されていないメンバーからでは不明となり、折り返しが出来ない
- ・業務として、紙ベースでの提出書類が多いため、プリントおよび捺印がもらえないと1日ロスをすることがある

5. 試行の課題と改善策

課題	改善策
業務が限定されてしまう	<ul style="list-style-type: none"> ファイルアクセスの問題 ／業務の見直し(アクセス頻度や閲覧可能な業務の割合)／社外からのアクセス許可・ルール検討／通信環境や貸与PCスペック・システムの見直し／紙資料の取り扱い問題／紙資料のペーパーレス化の検討／印刷可否の検討／業務の見直し(紙資料・捺印業務の割合の洗い出し)
コミュニケーションがとりづらい	<ul style="list-style-type: none"> ICTツール・ソフトフォンの使い方 ／ツールの見直し・改善／ツールの使い方(ガイドライン)の整備
適切なツールの使い分けが難しい	<ul style="list-style-type: none"> FAQ・ルールの整備・周知(既に案内済だが改めて)
仕事・休憩の区別が難しい	
仕事の仕方に慣れない	<ul style="list-style-type: none"> 業務の見える化を進める 通常通りのコミュニケーションを積極的にとる
モチベーション維持	<ul style="list-style-type: none"> 緊張感が担保できる環境の整備 ／始終業メールによる業務管理など

6. 担当者のコメント

<今後の課題>

- ・現在の設定では業務で使用しているシステムの一部に社外からはアクセスできないことが発覚した。
→技術的には回避可能だが、セキュリティポリシーとの兼ね合いで検討が必要
- ・社外からアクセスする際のネットワーク環境(会社貸与のモバイルwifiを貸与すべきか、通信費の補助が必要か)
- ・全社展開するには部門や担当業務によって不公平感が出ないように制度の整備ならびに社内スタッフの啓蒙が必要
- ・BCPへの対応
→業務用PCを持ち帰ってテレワークを実施するルールのため、有事でも一度出社してPCを持ち帰らない限りテレワークできない

<その他の感想>

- ・社内で揃えるべき書類(規程や申請書)の雛形をご提供頂けたため、当社に合わせて内容を改訂するだけで済んだので、一から自分たちで作成するよりも効率的に進めることができた。
- ・テレワーク全般についての研修会を実施して頂いた結果、「介護などを考えると女性だけでなく、第一線で働いている男性にとっても必要となってくる働き方である」という意識が生まれた。

導入事例:株式会社十印(東京都品川区)

1. 企業の概要

【業種】:その他のサービス業

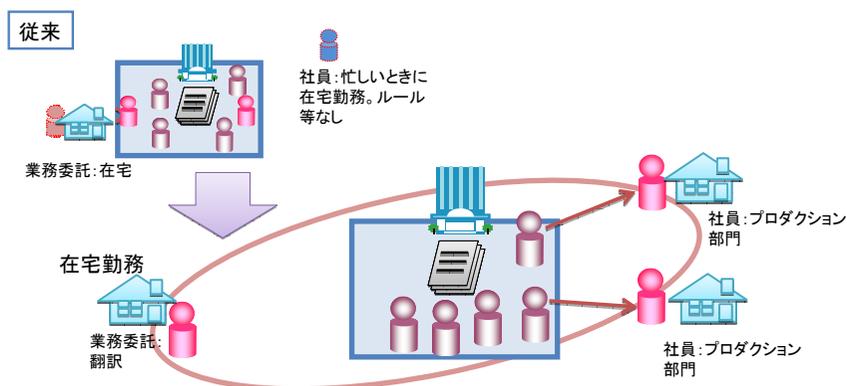
【従業員数(企業規模)】:約100名(2015年3月現在)

【事業概要】:翻訳業

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

基本的に、プロダクション部門は在宅勤務にし、生産性とワークライフバランスを向上させる。遠隔情報共有、コミュニケーション、マネジメントが鍵。



【取組のポイント】

以前から在宅勤務の必要性を認識しつつも具体的な動きができていないところに本制度を活用し、導入の道筋をつけた。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・国内外の翻訳者やスタッフとの連携
- ・時差に対応するため深夜労働等の労務管理

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	プロジェクトマネジメント部	エンジニアリング部	総務部
実施期間	2015年2月2日～2月27日	2015年2月2日～2月27日	2015年2月2日～2月27日
実施頻度	週1日～	週1日～	週1日～
主な業務内容	翻訳関連対応、打合せ、管理業務など	エンジニアリング、サポート、翻訳対応、見積作成など	総務関連事務

【試行前の状況】

- ・現在在宅勤務者、モバイル勤務者はなし。
- ・通常の労働時間制度を採用

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・勤怠システムやグループウェアを活用した時間管理
- ・企業内チャットやインターネット電話サービス等を活用したコミュニケーション

<セキュリティ>

VPN接続による社内LANへのアクセス

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインを作成、それに則り実施した。

【教育・研修】

- ・試行者、管理者向けに研修を実施した。

【試行者の感想】

- ・顔が見えない分、人の顔色をみてとかの無用な遠慮なく、意思や意図を伝えることができた
- ・海外クライアントへの対応を早い時間から行うことができた。
- ・家に仕事用の机と椅子が無く、長時間の業務は疲れた。

5. 課題と改善策

課題	改善策
在宅勤務用PCの操作性	<ul style="list-style-type: none"> 在宅勤務の頻度に応じてPCスペックを見直す(画面の大きさ、キーボード、処理性能、必要ソフト導入等)
コミュニケーションの問題(表情がわからない/画面をシェアできない/顔が見える人に相談してしまう、等)	<ul style="list-style-type: none"> カメラ導入やコミュニケーションツールの再検討 在宅勤務者の様子が見える化する。
勤怠管理(ツールに慣れが必要、申告書の記載が面倒)	<ul style="list-style-type: none"> ツールの利用目的や機能、利用方法を周知する オンラインタイムカードと従来の申告書の統合を検討
在宅で働きやすい環境の確保	<ul style="list-style-type: none"> 照明、椅子と机など執務環境のガイド作り 腰痛予防や電話や来客対応のアイデア等、具体的な改善事例の共有
情報量がたりているか、職場で得られる業務上の刺激がなくなる	<ul style="list-style-type: none"> メーリングリスト等チームメンバー全員で情報を共有する 対面のコミュニケーションも定期的に行う
オンとオフの切り替え、成果へのプレッシャー	<ul style="list-style-type: none"> 始業・終業の報告メール、プレゼンス機能のオン・オフなど、業務の開始と終了時に決まった手順を踏む 業務・進捗が見える化し、在宅勤務時の評価基準を明確に

6. 担当者のコメント

<導入の効果>

在宅で仕事をしたいという要望は以前からあり、会社としても取り組んでいかなければならない要望と認識していたが、どこから手をつければ良いかわからず、導入に伴う障壁の多さから、導入までの道のりは険しいものだと考えていた。方法を模索していたところで、今回のテレワーク導入支援があるということを知り、滑り込みではあったが今年度の対象企業として受けることができた。

支援を受けたことで導入までの具体的な進め方がわかり、導入までの道標を得ることができた。

今回のトライアルでは対象者を絞った形での実施となったが、トライアル対象者からの評価は概ね好評だった。

アンケート結果から、今回のトライアル対象者以外からも是非本格導入してほしいとの声が多くあがった。

<今後の課題>

テレワーク実施者以外への周知徹底/コミュニケーションツールインフラの導入/社内ルールの構築/就業規則の作成/社員の評価方法の確立などが挙げられる。

導入事例:株式会社コンプラット(東京都中野区)

1. 企業の概要

【業種】:その他のサービス業

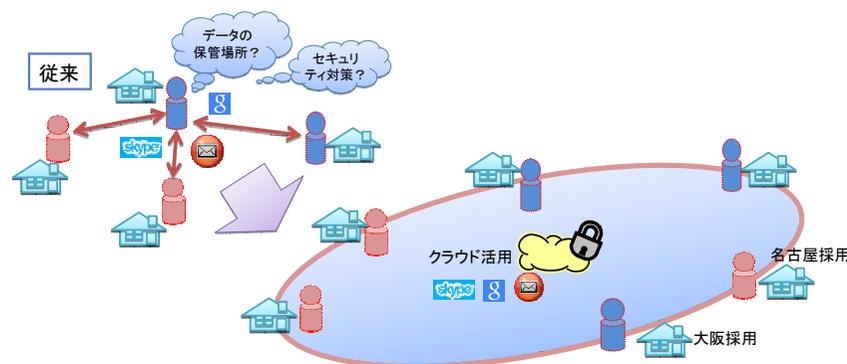
【従業員数(企業規模)】:4名(2015年3月現在)

【事業概要】:美容室の業界における美容学校と美容室への職業観研修の提供、
集合形式研修の実施、美容専門学校内での学生、教員向け研修の実施

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

テレワークに適切な制度やセキュリティ対策、ツール類の整備等を進め、フレキシブルで生産性の高い組織を作る。



【取組のポイント】

テレワークに関する知識や取り組みはほとんど無かったが、仕組みづくりに取り組み、トライアルまで実施した。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・セキュリティ対策の妥当性を確認
- ・業務全体の見直し、さらにテレワークできる可能性の検討
- ・適切なマネジメント方法の確認と検討
- ・より活用しやすい雰囲気作り

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	役員クラス	役員クラス	一般社員	一般社員
実施期間	2015年2月1日～2月28日	2015年1月28日～3月3日	常時	2015年2月1日～2月28日
実施頻度	毎日	毎日	毎日	毎日
主な業務内容	研修設計、研修の申し込み受付、請求データ作成、アポ取り、会議	提案書作成、アポ取り、メールのやり取り	アポ取り、問い合わせTEL対応、メール対応、企画書作成	通常業務の全て

【試行前の状況】

- ・在宅勤務、モバイル勤務はすでに行っている（顧客対応、企画、営業）。
- ・テレワーク制度を設けておらず、在宅勤務/モバイル勤務ともにルールはない。
- ・裁量労働制

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・統合メッセージングサービスやグループコミュニケーションアプリを活用したコミュニケーション

【制度・労務管理】

- ・日報（始業メール）
- ・仕事中はクラウドメールサービスへのログインを義務づけた
- ・テレワーク規程の情報管理の項を作成した

【教育・研修】

- ・社員全員対象の研修会を実施した

【試行者の感想】

- ・改めてテレワークについて社内で話し合う機会を得た。
- ・社内でないときになかったFAXの送受信確認や請求書発行等の業務が出先から出来るようになり、社外での業務効率があがった。
- ・何を、どういったツールで共有するかを整理するいい機会となった。

5. 課題と改善策

課題	改善策
SNSツールを個人のスマートフォンで見ているので、土日や業務時間外も始終仕事の連絡を確認することになり、それが社内ベシック対応になりがち	<ul style="list-style-type: none"> • 業務とプライベートの境界を明確にするため、連絡としては使うが作業は行わないことをルール化しておく • 土日や業務時間外は、リアルタイムの対応を前提としないことをルール化
モバイル端末・通信機器の通信量に制限がある	<ul style="list-style-type: none"> • 各自の使用状況に合わせた契約を検討
仕事が重なってくると、共有すべき情報の抜け漏れがないかはらはらす	<ul style="list-style-type: none"> • 日頃から、業務単位・チームごとに共有すべき情報を共有できる体制整備 • 情報共有の場所やツールを一括集中させ、コミュニケーションツールをみればすべての情報を把握できる体制を検討する
電話に出損ねると、折り返してもつながらなかつたりして、歯がゆい	<ul style="list-style-type: none"> • 頻度が多いようならば、会社代表電話を受ける担当者を決める等の対応も可能。
集中できないので、家族がいるときはなるべく外出。(家族のリラックスを阻害してしまう)	<ul style="list-style-type: none"> • 家族・周囲の理解、協力 家族への同意書(ご家族へのお願いの文面)を準備する • 自宅での仕事コーナー(スペース)を決める • コワーキングスペースなどの利用を検討

6. 担当者のコメント

業務効率、個々のライフスタイルへの柔軟性などからテレワークは必要不可欠と考えている。しかし業務の変化に応じて使用するツールや環境整備も変える必要があり、個々の家庭環境の変化によっても会社の制度が柔軟である必要性も考えると、継続的に終わり無く取り組んで行くものであると感じました。

それらは、おそらくテレワークに限らず、働き方の多様性という意味では、どこでこういった形態で働こうが、会社として必要になることだろうと思いました。

導入事例:株式会社ミサワホーム総合研究所(東京都杉並区)

1. 企業の概要

【業種】: 学術研究、専門・技術サービス業

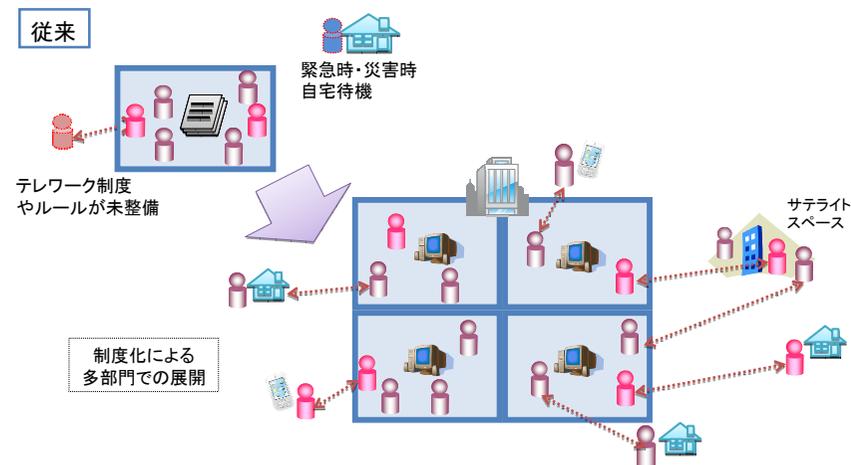
【従業員数(企業規模)】: 100名以下(2014年10月現在)

【事業概要】: 住まいとくらしに関する総合的調査・研究の受託、住まいとくらしに関するシステムの開発受託
住まいとくらしに関する情報の収集・管理・分析に関する業務、ほか

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

フレキシブルで生産性の高い組織の基盤作りと自社ビジネスへの展開



【取組のポイント】

住宅系の研究機関としての専門性を活かしながら、自社ビジネスの展開に向けて在宅勤務についての新たな知見を得た。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・テレワークのできる業務量、内容の確認
- ・必要なツールやシステムの検討、試用
- ・テレワーク承認基準の検討
- ・すべての人がより活用しやすい雰囲気の醸成
- ・テレワーク動向に対する最新情報の共有

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	課長・次長	課長・次長	係長・主任	係長・主任	係長・主任	係長・主任	一般社員	一般社員	一般社員
実施期間	2015年2月23日	2015年2月1日～2月27日	2015年2月1日～2月27日	2015年2月12日午後	2015年2月9日～2月27日	2015年2月19日	2015年2月16日～2月27日	2015年2月16日～2月27日	2015年2月26日
実施頻度	週1日～2日	週3日～4日	週3日～4日	週1日未満	週1日～2日	週1日～2日	週1日～2日	週1日～2日	週1日～2日
主な業務内容	メール、資料作り、打合せ等	メール、打ち合わせ日程調整、定例打合せ、連絡相談、情報収集、業務書類作成、企画書作成	見積書作成、企画書作成、稟議書作成、メール、TV会議、電話、チャット連絡、Web情報検索	資料作成(テレワーク施行関連資料)	Web会議、議事録作成、発表資料作成(PPT)、企画書案作成、発表資料コメント作成、日程調整、調査資料入力、電話連絡、メール送受信、対応、執務環境調査	資料作成、メールでのやり取り(問い合わせ対応など)	提案書作成、パース作成、Web検索	企画書作成、プレゼン資料作成、下打ち合わせ、簡単な報連相、メール、定例報告会議	業務用ツール作成(エクセル)、打ち合わせ参加者日程調整、報告書作成等

【試行前の状況】

- ・モバイル勤務は活用している。
- ・クラウド環境等は整っている。
- ・テレワーク制度は無い。本格導入時期は未定。

【システムの概要】

- ＜マネジメント・コミュニケーション＞
- ・統合メッセージングサービスを活用した社内コミュニケーション、在席確認、一体感醸成、会議実施
- ＜セキュリティ＞
- 自宅無線環境orポケットWifiを貸与

【制度・労務管理】

- ・就労Webで始業・終業時の日報報告をルール化した。
- ・記載内容が煩雑で手間がかかった

【教育・研修】

- ・関係者向けに講演を実施し、マネジメント層まで理解が深まった。

【導入の効果】

- ・病気や不測の事態に有効
- ・業務の見える化によるコミュニケーションロスの削減
- ・業務効率の向上
- ・普段からの働き方の見直しと改善のきっかけになる
- ・セキュリティ意識の向上
- ・Webツールの有効性が承認された
- ・通勤時間の削減
- ・家族との時間の確保(行ってらっしゃい、おかえりなさいが言える)
- ・テレワークをやりたい社員が潜在的に多いことが分かった

5. 課題と改善策

課題	改善策
業務効率:在宅で働きやすい環境の整備(作業スペースや家具、プリンター等)	<ul style="list-style-type: none"> 在宅勤務のガイドライン(望ましい作業環境や必要なソフト・ツール類・印刷ルールなど必要要件を定めたもの)を整備する
運用ルール:休憩が取りにくい	<ul style="list-style-type: none"> 休憩を取る基準を明確化し、ルールを整備する
運用ルール:光熱費の負担が不安	<ul style="list-style-type: none"> 在宅勤務で使う機器や通信料、光熱費の負担について明確にルール化
不公平感:出勤している人の負担が増えた(1人当たりの雑用の増加)	<ul style="list-style-type: none"> 将来的には、特定の事情を持つ人に限らずいろいろな人がテレワークできる制度づくり、そのことを社内に周知する(「お互い様」となるように) 入社することにメリットが感じられるようなプラスアルファの制度を用意(社員表彰、金銭的インセンティブ等)
労働時間:つい過剰労働をしてしまう	<ul style="list-style-type: none"> 成果のアウトプットや評価の方法を定め、管理職・一般社員ともに共通認識を持てるようにする 健康な働き方に関するガイドラインの作成や研修の実施
労働時間:ON / OFFの切り替えが難しい	
ストレス:出勤時より精神的プレッシャーが大きい	
コミュニケーション:細かなニュアンス(どのぐらい急なのか等)が伝わりにくい	<ul style="list-style-type: none"> メール、チャットに加え、音声によるコミュニケーションも活用し補完

6. 担当者のコメント

<今後の課題>

- ・テレワーク用に仕事を分けているので、テレワークで仕事するにはどうすればいいかの視点に置き換える必要がある。
- ・日頃の業務をテレワークでできるようにランク付けをし、整理、見直し、可視化を実施する。
- ・施行者の人数、実施回数が少なく、期間も短いため、効果検証としては不十分な点が多い。
- ・テレワークしていない人の意見を聞く(負担感や効率性など)。
- ・運動不足になりがちなので健康維持を検討する。

<その他感想>

- ・住宅メーカーの総合研究所のため、在宅勤務の執務環境について知見が得られてよかった。
- ・今後何を研究、調査すべきなのかの方向性が見えた。
- ・全社的にテレワークの認知が高まったのが実感できた。

導入事例:SATO社会保険労務士法人(東京都豊島区)

1. 企業の概要

【業種】: 労務管理全般、社会保険事務手続代行

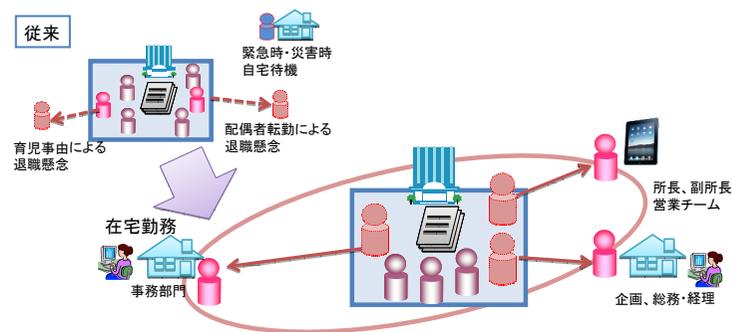
【従業員数(企業規模)】: 約460名(2015年3月現在)

【事業概要】: 大企業向けの社会保険・労働保険の手続代行サービス、労務管理等

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

出産・育児、配偶者の転勤等があっても働き続けられる環境を整えることで、優秀な人材を確保し、かつワークライフバランス向上を図る。最終的には全職員に拡大することで、生産性をより向上させ、災害時に事業継続ができる体制づくりを目指す。



【取組のポイント】

自律性が高く専門的サービスを提供する士業組織での試行事例。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・テレワークできる業務量、内容の確認
- ・必要なツールやシステムの検討、試用
- ・セキュリティルールの策定
- ・テレワーク承認基準の検討

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 東京オフィス	B氏 東京オフィス	C氏 東京オフィス	D氏 東京オフィス
実施期間	2015年2月20日	2015年2月19日	2015年2月19日	2015年2月20日
実施頻度	週1～2日	週1日未満	週1日未満	週1～2日
主な業務内容	クライアント対応(調査資料作成)、求職者・内定者へのメール連絡・問い合わせ対応	文書作成、電話対応、メール対応、入力作業	パートナー作成、データチェック、タスク管理、パートナーへの作業指示、データ確認作業	行政届出書類作成、メール対応、電話での問い合わせ対応、請求書作成

【試行前の状況】

- ・所長、副所長、営業ではモバイル勤務実施(ルールあり)。
- ・通常の労働時間制度を採用。
- ・短時間労働制度あり。
- ・育児/介護/看護休暇制度あり。
- ・セキュリティ規程やルール、研修制度は整備されている。
- ・遠隔会議システムを拠点間をつなぎ利用。
- ・社内キャビネットや共有フォルダに各種資料を保管。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・勤怠管理システムの利用
- ・グループウェアによる情報共有

【制度・労務管理】

- ・朝メール、夕メールを試行した。

【教育・研修】

- ・STEP2で研修実施予定

【試行者の感想】

- ・いつ連絡がくるかわからないので、席を立ちにくく感じた。
- ・クライアントからの依頼業務に対し、オフィスにいる担当者に業務を依頼することが手間。

5. 課題と改善策

課題	改善策
ストレス:周りの様子がわからないので、連絡がくるかもしれないと席を離れにくかった	<ul style="list-style-type: none"> • オフィスの様子、自分の作業状況がお互いに分かるようなコミュニケーションツールやルールを検討 • 日報などで1日のスケジュールを共有できる体制作り • 休憩のルールを明確化する
不公平感:導入にあたっては、不公平感がないよう、ルール決めと対象者の選定を厳密に行うこと	<ul style="list-style-type: none"> • 将来的には、特定の事情を持つ人に限らずいろいろな人がテレワークできる制度作り、そのことを社内に周知する • 出社することにメリットが感じられるようなプラスアルファの制度を用意（社員表彰、金銭的インセンティブ等） • 研修で、社員全員に在宅勤務の必要性や意義を理解してもらう <p>•業務を「見える化」し、在宅勤務も想定した上で、チームやグループ単位での業務の内容や分担、手順などを見直す</p>
不公平感・業務効率: 同僚に作業を依頼しなければならず不便、頼む側も気持ちの面で負担感がある	
業務効率:想像以上に事務所で業務している社員の負担が大きかった(書類の印刷や入力後のデータチェック等)	
業務効率:自分でできない業務があり不便	
業務効率: 不慣れな作業でいつもより時間がかかった	

6. 担当者のコメント

実際にテレワークを体験した職員からは、普段何気なく処理していた事務処理も通常よりも大幅に時間がかかってしまったり、オフィスで勤務している職員に依頼をする際にも、気兼ねしてしまうような場面があったという声があった。

これからマイナンバー制度の導入など控えていることもあり、現状としてはデータ処理のみで対応が可能な業務などから先行しつつ、社内の実績とノウハウを構築していくのが弊社に合っているように感じました。

導入事例: 椎名ストレスケア研究所株式会社(東京都町田市)

1. 企業の概要

【業種】: その他のサービス業

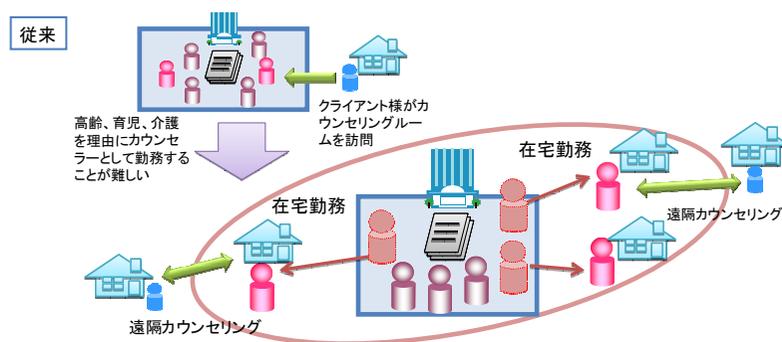
【従業員数(企業規模)】: 100名以下(2015年1月時点)

【事業概要】: メンタル不調をきたした方を対象に、心理カウンセリングサービスを実施しています。

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

遠隔カウンセリングの仕組みを作ることで、育児期、介護中、また高齢者も働き続けられる(業務委託も含む)環境を構築し、生産性向上・ワークライフバランス・女性の活躍・高齢者雇用を実現する。



【取組のポイント】

在宅でのサービス(カウンセリング)提供可能な環境構築を目的とした試行事例。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・現在の業務手順、ツール、ルール等の見直し
- ・生産性を高めるコミュニケーション方法の整備
- ・在宅勤務における適切なマネジメント方法の整備

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 役員、男性50代	B氏 役員、男性50代	C氏 一般社員、女性20代
実施期間	2015年2月28日	2015年2月28日	2015年2月12日～2月24日
実施頻度	週1日未満	週1日未満	週1～2日
主な業務内容	インターネット電話によるカウンセリング、前後の報告・カルテの作成	環境チェック(音声、画像、背景など)、簡単なカウンセリング	インターネット電話によるカウンセリング、報告書の作成、上司への報告

【試行前の状況】

- ・カウンセリングルームにてカウンセリングを行っている。
- ・定年後、育児期の女性などがカウンセラーを志しても、出勤するのが難しく採用できない。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・オンラインストレージサービスによる情報共有
- ・SNS、インターネット電話サービス。メッセージングサービスによるコミュニケーション

<セキュリティ>

- ・私物のモバイル端末、通信機器、自宅の回線

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインを作成した。

【試行者の感想】

- ・自宅であっても仕事との境界を設けることで、メリハリがかった
- ・インターネット電話サービスに通信時間が表示されるため、時間管理がお互いにきちりできた
- ・近くに頼れる人がいないので、開始前から緊張感を持っていた
- ・個人での個人情報管理に少し不安を感じた
- ・空調などの環境は職場のほうが整っている

5. 課題と改善策

	課題	改善策
通信環境	<ul style="list-style-type: none"> 私物のため速度制限が気になった 通信環境が悪いとサービス開始が遅れる 通信相手によっても差がある 	<ul style="list-style-type: none"> 会社貸与にする インターネット回線を準備する際に、一部費用負担を検討
	<ul style="list-style-type: none"> 通信経路は2系統必要だと思った 	<ul style="list-style-type: none"> 自宅インターネット回線、Wi-Fiルータ、携帯端末のテザリングなど、複数の通信機器の準備を検討
PC・周辺機器	<ul style="list-style-type: none"> ヘッドセット、PCとの相性 WEBカメラの使用がうまく調整できなかった 音声のノイズ及びハウリング 	<ul style="list-style-type: none"> ヘッドセットなど、適切な周辺機器の検討と準備 事前に十分なテストを実施 スペックの標準化を検討
インターネット電話サービス	<ul style="list-style-type: none"> 音量調整などに時間がかかった 初期設定への不安 	<ul style="list-style-type: none"> カウンセリング前に、マイク、ヘッドセット、カメラテスト等を実施 導入マニュアル、使用ガイドラインの準備 導入支援窓口の準備(問い合わせ先)

6. 担当者のコメント

<導入の効果>

在宅でカウンセリングができることで育児をしながら時間を有効に使うことができる上、今後の採用においては環境さえ整えば仮設住宅や離島・海外にいる人をカウンセラーとして雇用することもできることが分かった。

特に障がい者やパニック障害などのメンタル不全者など自宅からでることが困難な人を雇用する機会が増えることは社会にとっても良いことではないかと思う。

弊社の社員は講師やカウンセリングをしながら各地を転々とするが多いため、指定された自宅の環境にわざわざ戻ってカウンセリングをすることが逆に使いにくさを生んでしまったこともあった。セキュリティや品質を維持した上で利便性を高める工夫を検討していきたい。

<今後の課題>

インターネット電話サービスを使ったカウンセリング業務なので通信環境が不安定になると品質が低下してしまう。

特に顧客側の環境はこちらではコントロールしにくいことと、3者での実地訓練・試験などは特に不安定になることから環境の整備が必要だと思われる。カウンセリング業務において、動画情報は欠かせないものだが、状況に応じて動画をカットするなどの運用方法を今後整備していきたい。

導入事例:株式会社システムブレン(大阪府大阪市)

1. 企業の概要

【業種】:その他サービス業

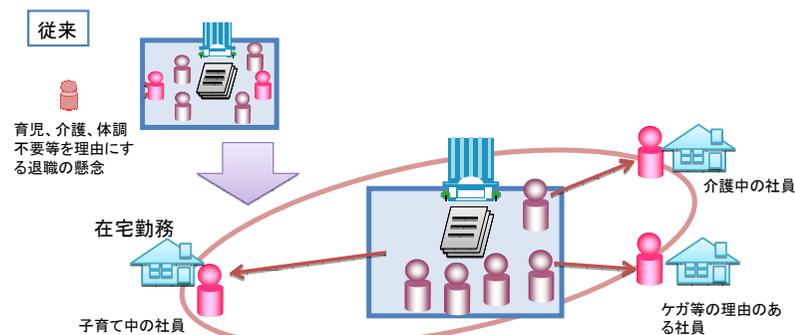
【従業員数(企業規模)】:37名(2015年3月現在)

【事業概要】:時局・経営・文化・人権・福祉など各種講演会の企画・製作、
音楽・芸能や文化スポーツなど各種イベントの企画・製作、研究会・セミナーの企画・指導、など

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

柔軟な働き方を可能にすることで、ワークライフバランスを保ち、ライフステージに合わせて働き続けられる職場とする。柔軟な採用・雇用制度による優秀な人材の確保や事業展開が可能な仕組みをつくる。



【取組のポイント】

全従業員に導入することを前提として、課題抽出、仕組みづくりに取り組んだ。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・業務の見直しによるテレワーク可能な業務の確認
- ・遠隔でも業務を円滑に進めるためのコミュニケーション環境整備
- ・業務フローの見直しと業務改善の風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・テレワーク制度に対する提案、導入支援
- ・遠隔コミュニケーションのシステムやツールの提案
- ・テレワークの意義や目的を伝える社内研修の実施

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態:雇用型在宅勤務、モバイル勤務

対象者	営業、マネジャー、リーダー(本社5名、東京2名)
実施期間	2015年2月2日(月)～2015年2月13日(金)
実施頻度	期間中、2回ずつ実施
主な業務内容	営業、講師調整等

【試行前の状況】

- ・業務情報はクラウド化済み。
- ・コミュニケーション環境を整える必要がある(グループウェアの導入を検討中)。
- ・通常の労働時間制度を採用

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・スケジューラーへ登録による勤怠管理
- ・グループウェアを活用したメール、チャット、ビデオ会議

携帯電話:貸与

<セキュリティ>

- ・クラウドサービスを活用
- ・印刷は禁止

【制度・労務管理】

- ・テレワーク規程/マニュアル作成

【教育・研修】

- ・講師による試行者、管理者向けの研修が意識改革につながった

【その他】

- ・「共有できないデータは存在しない」という認識を持つことができた
- ・メールの移行で手間取った
- ・社内の電子化が進んだ
- ・電話設備等の更新(導入)は不可欠で一定の投資が必要

5. 課題と改善策

課題	改善策
テレワーク実施者とのコミュニケーションが難しい	<ul style="list-style-type: none">コミュニケーションルールの整備・周知徹底在席を共有できるルールの確認、徹底コミュニケーションツールの利用拡大・運用方法の見直し
テレワーク実施者を含む仕事が難しい	<ul style="list-style-type: none">業務、進捗の見える化テレワークであっても、いつもの職場と同じであるという意識改革日常の良好なコミュニケーション
業務の見直し	<ul style="list-style-type: none">業務の棚卸と手順の見直しFAX業務の電子化電話の内線転送
ICTツールの使い方が難しい	<ul style="list-style-type: none">ツールの運用ルールの整備、周知
セキュリティが不安	<ul style="list-style-type: none">セキュリティガイドラインの整備社員へのセキュリティ教育

6. 経営者のコメント

今回の「導入支援(専門家派遣)」は我々にとって、とても価値のある機会となりました。

それは、

- ①導入プログラムが優れたものであった。
- ②プログラムが進むほど、導入への意欲が高まった。
- ③テレワークが会社と社員・従業員に必要であるとのミッションを有していた。
- ④でありなら、当社の実情に即した支援であった。
- ⑤結果、当初の目的であった「ワークライフバランス」「生産性の向上」「人材の確保(リテンション)」に寄与することに確信が持てた。(特に、女性社員にとって、このような取り組みを会社が行っていることを認知し、参加することで、仕事の継続の意欲向上に直結したと思います。

導入事例:株式会社Eプレゼンス(三重県 四日市市)

1. 企業の概要

【業種】:コンサルティング

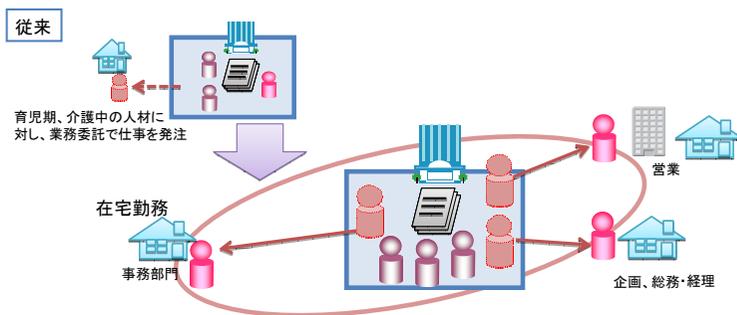
【従業員数(企業規模)】:100名以下(2015年3月現在)

【事業概要】:中小企業の広報・PR業務のコンサルティングとアウトソーシング受託

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

育児期、介護中でも、自宅で働き続けられる環境を整備することで、優秀な人材を確保する。また、在宅勤務を活用した業務委託人材の在宅雇用への転換や、営業職のモバイル勤務等直行直帰できる体制を整えることにより、事業の効率化を図る。



【取組のポイント】

以前から業務委託の「在宅ワーク」は行っていたが、正規雇用の在宅勤務制度の導入に向けて試行を行った。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・在宅勤務上のセキュリティを担保しつつ、情報を共有するための環境整備
- ・セキュリティルールの整備(業務委託の方に守って頂くセキュリティガイド等を含む)
- ・お取引様のテレワークのご理解

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 デザイナー	B氏 コーダー	C氏 管理者
実施期間	2015年2月9日～2月23日	2015年2月9日～2月23日	2015年2月9日～2月24日
実施頻度	週1日～2日、毎日	週1日～2日	毎日
主な業務内容	定例打合せ、データの入力業務、ホームページ画面作成、デザインデータ製作	講座テキスト検討、実験用サンプルサイト作成、HP投稿ページ作成	企画書作成、作業チェック、原稿作成

【試行前の状況】

- ・在宅ワークは制作部門の業務委託で実施（完全在宅で業務を行っている）。
- ・モバイル勤務はなし。
- ・PC、タブレット、スマートフォンは私物を利用。
- ・社内会議は月単位で実施（会議室にて）。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・インターネット電話サービスを利用
- ・時間管理ウェブサービスでスケジュール共有
- ・SNSを活用したコミュニケーション

【制度・労務管理】

- ・始業時にメールを送付する。
- ・コミュニケーションツールのプレゼンス情報に簡単な在席情報を入れる。

【試用者の感想】

- ・報告の義務を課されることによって、勤務しているという緊張感を感じた
- ・一日中の作業で無いため、始業メールの意味がない
- ・お互いの自由の利く時間がかみ合わず、タイムロスがたびたびあった
- ・メールでのやり取りでは、細かいニュアンスを読み取るのに苦労した。相手の顔色も見えないので、真意を読み取るにも難しい。

5. 課題と改善策

課題	改善策
ソーシャルネットワーキングサービスでは、仕事とプライベートの部分が混在。どの程度共有するか、守秘義務との兼ね合いに注意が必要	<ul style="list-style-type: none"> 業務についてはグループ内でのやりとりを徹底することをルール化 情報の保存やアップロードに関するルールも併せて検討 業務に閉じたグループウェアの利用を検討
始業時のメール	<ul style="list-style-type: none"> 何時までに報告する、当日の報告が無理なら前日に翌日の予定を報告するなど、具体的なルールを設定する 定型のフォーマットを決めて簡単に報告できるよう工夫する
互いのスケジュールが把握できず、タイムロスがたびたびあった	<ul style="list-style-type: none"> スタッフも時間管理ウェブアプリケーションなどを利用し、先を見越してスケジュールを管理ができる仕組みへ
詳細なニュアンスの表現や、細かい指示を文章のみで伝えることは、文章だけでは難しいと感じた	<ul style="list-style-type: none"> テキストではなく、口頭で確認できるWEB会議の導入などを検討
パソコン以外での作業、打ち合わせ中など、作業をしても席をはずしている場合もあり、常にオンラインではない事もあるので、在席状況だけでは確認できない場合もある	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンス情報を共有 例：業務ができる状態なら「着席中」、業務から離れる場合は「退席中」、「取り込み中」など インターネット電話サービスのショートメッセージ機能を活用する

6. 経営者のコメント

<導入の効果>

- ・「在宅」というと「内職」的なイメージがあるが「テレワーク」という取り組みを説明をしたことで各自の意識が高まった。
- ・コンサルティング業をしているが、クライアントにもテレワーク導入を勧めることを視野に入れて動き出した。

<その他の感想>

子育てしながら仕事をしてきた中で、能力や経験のある女性がたくさん埋もれている現実を見てきた。ただ、その女性達は「子育てを優先したい」と考えています。そんな時代の中、人口の減少に加え、人の価値観が多様化している状況で中小企業が成長するためには「人材の確保」が一番のカギになってきている。その中で今回支援頂いた専門家の方の「福利厚生ではなく企業戦略だ」という言葉が的を得ています。まず自社内で多様な雇用体系を実現させ、それをクライアントを手始めに他の企業にも提案していきたいと事業計画を立てています。

導入事例: 江藤コンシェルジェサービス(福岡県福岡市)

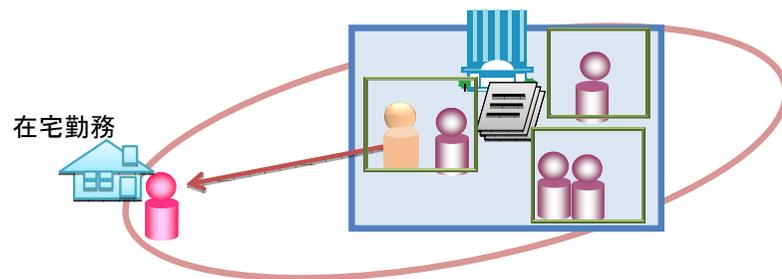
1. 企業の概要

- 【業種】: 学術研究、専門・技術サービス業
- 【従業員数(企業規模)】: 100名以下(2014年10月現在)
- 【事業概要】: 大学の研究プロジェクト支援

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

遠隔地に転居しても、退職でなく就業を継続する。また、通勤を無くすことでコスト削減、業務効率向上とワークライフバランスの実現を目指す。



【取組のポイント】

仕事の見える化が進むことによって、遠隔地のみならず近くで働いている者同士のモチベーション向上にもつながった。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・現在の業務手順、ツール、ルール等を見直し、セキュリティ対策が十分か確認する。
- ・テレワーク承認基準を検討する。
- ・より活用しやすい雰囲気をつくる。

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	研究支援業務担当者
実施期間	2015年1月上旬～3月上旬
実施頻度	週1～2日
主な業務内容	スケジュール調整、各種原稿作成、原稿とりまとめ、外部発注、レジュメ編集作業、Webサイトのディレクション、業務リスト更新、議事録作成、など

【試行前の状況】

- ・在宅勤務を行っていない
- ・通常の労働時間制度を採用。内勤の場合、IDカードによる電子記録。外勤の場合は文書による申請。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・朝メール/夕メールによる勤怠管理、執務状況チェック
- ・グループウェアやメールを活用した社内コミュニケーション、在席確認、一体感醸成、会議実施

<セキュリティ>

- ・グループウェアを活用

【制度・労務管理】

テレワーク試行の手引き(試行ガイドライン)作成

【その他】

- ・テレワークという遠隔地のコミュニケーションを円滑化するツールが、それまでの近くで働いている人間同士もおたがいの仕事が見える化でき、プロジェクト達成へのモチベーションアップにつながるという想定外の効果もあった。
- ・以上の効果を踏まえて新しいビジネスプランを考えることができるようになった。

5. 課題と改善策

課題	改善策
自己管理とモチベーションを保つのが難しい	<ul style="list-style-type: none">• 勤怠管理を行い、過剰労働を予防する• テレワーク環境を整え、ON・OFFの切り替えをする
情報共有ツールの使い方が周知できなかった	<ul style="list-style-type: none">• 事前オリエンテーションを設定する• ツールの使い方(マニュアル)を整備し全員が活用する
通信機器のバッテリー確保が大変だった	<ul style="list-style-type: none">• 通信環境やパソコンの見直し

6. 経営者のコメント

<導入の効果>

- ワークライフバランスの確保・コスト削減・人財確保の面で非常に効果があった。
- テレワーク実施の際の課題も試行してはじめて見えてくるものが多かった。
- テレワークという遠隔地のコミュニケーションを円滑化するツールが、それまでの近くで働いている人間同士もおたがいの仕事を見える化でき、プロジェクト達成へのモチベーションアップにつながるという想定外の効果もあった。
- 以上の効果を踏まえて新しいビジネスプランを考えることができるようになった。

<今後の課題>

- ツールの使い方を全員が理解できるよう、ネット上の詳細マニュアルではなく、もう少し簡略化したわかりやすいマニュアルや、それに基づく事前のオリエンテーションが必要とわかった。
(今回は事前の打ち合わせの場でざっと説明して即導入したためやや混乱があった。)
- 協働したクライアントのメンバーがITリテラシーが比較的高度である大学研究者だったため、比較的スムーズに導入できたが、一般的には上の課題がどの程度クリアできるかが最初の課題である。
- 協働するメンバー全員が導入の意図を理解することが必須である。(当事者意識の涵養)

<その他感想>

- 昨年6月から携帯電話会社のかけ放題プランが始まったことが追い風となった。

導入事例: 東日本チェスコム株式会社(宮城県仙台市)

1. 企業の概要

【業種】: 卸売業、小売業

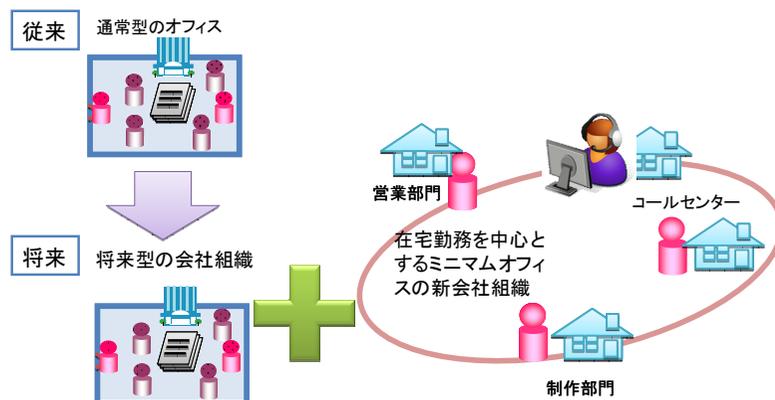
【従業員数(企業規模)】: 22名(2015年3月現在)

【事業概要】: IT通信機器販売、Webサイト作成、運営サービス

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

従来型と同じような業務を行いつつ、本社オフィスの賃料、設備費用を削減したい。最終的には本社社屋のない別組織を立ち上げることを想定する。



【取組のポイント】

テレワークに関する知識や取り組みはほとんど無かったが、ゼロから仕組みづくりに取り組み、トライアルまで実施した。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・忠誠心や意欲を維持できる細やかなコミュニケーション対策
- ・社員の意欲低下や孤独感を招かないよう、導入目的や運用方法の理解促進

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態:雇用型在宅勤務

対象者	A氏(Web制作担当)
実施期間	2015年3月9日～3月13日
実施頻度	週2～3回
主な業務内容	Webサイト制作業務全般

【試行前の状況】

- ・在宅勤務者はいない
- ・モバイル勤務は実施していない
- ・通常の労働時間制度を採用

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・Eメールによる業務報告および勤怠管理
- ・PC遠隔操作ソフトによる作業管理、執務状況チェック
- ・グループウェアサービスを活用したタスク管理
- ・オンラインストレージサービスを活用した総務文書の共有

<セキュリティ>

- ・遠隔操作ソフトによる指定PCへのアクセス

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインを作成、それに則り実施

【教育・研修】

- ・試行者、管理者向けに説明

【試行者の感想】

- ・メールよりもやりとりがスムーズ
- ・資料などを見ながらの会議で伝わりやすい
- ・お互いの顔・資料を見ながら会議ができる為、効率が上がった。
- ・テレワークに関する知識が無く、どの様に始めたらよいかわからなかった。
- ・使いこなせていないため、時間がかかる。

5. 課題と改善策

課題	改善策
遠隔からなのでやや操作性が劣る	<ul style="list-style-type: none">通信環境を調査し、安定した接続環境を確保する
在宅勤務者が何をやっているのか活動内容が分かりづらい	<ul style="list-style-type: none">遠隔操作ソフトを導入する

6. 経営者のコメント

<導入の効果>

試行段階のレベルなので本格的な経費削減効果面では判断できず。また、即効性のある部門と意識改革・システムの充実が必要な部署があり、メンタル面を含めると短期間での効果測定には難しい面があると感じます。

むしろ、現存組織の変更よりは当初からテレワーク組織の新会社を設立し、入社時からシステムに納得した社員を雇用した方が実現性は高いと推測します。

<今後の課題>

システムは整えられても社員の意識改革に時間がかかる現状から専門の新会社での実施を目指した方が導入は容易だと考えられます。

<その他感想>

規模の大きな会社は別として、中小規模の会社ではほとんどのシステムツールは無料で入手できます。しかし、有料で専門会社にシステム構築を依頼すると、はるかに高額な料金が発生する状態で、導入する側として違和感をおぼえます。

テレワーク普及のためにはそういった情報が容易に入手できる仕組みがあれば、認識も深まると思われます。

導入事例:イオン株式会社(千葉県千葉市)

1. 企業の概要

【業種】:卸売業、小売業

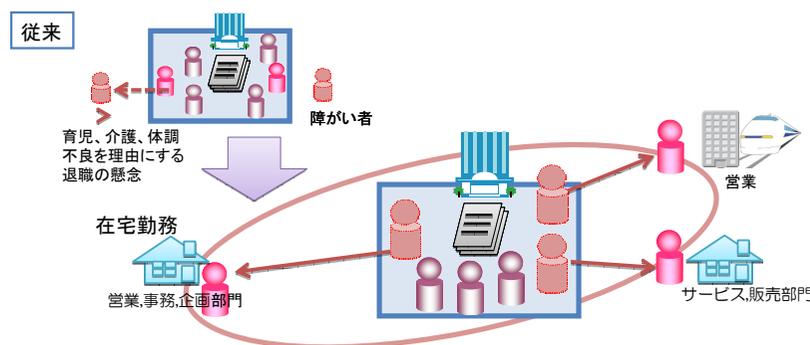
【従業員数(企業規模)】:400名以上(2015年3月現在)

【事業概要】:全国でのGMS店舗、スーパーマーケット、専門店、サービス、ドラッグ、金融事業、など

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

育児期、介護中、病気けが中、また障がい者も働き続ける環境を整備することで、社員のワークライフバランス向上を図り、障がい者雇用も実施する。柔軟な採用・雇用制度により優秀な人材の確保が可能な仕組みをつくる。



【取組のポイント】

育児、介護のみならず、病気・けが、障がい者雇用も視野に入れた勤務体制構築を目指し、試行に取り組んだ。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・在宅勤務における適切なマネジメント方法の整備
- ・オフィスと同様のコミュニケーションや時間管理ができる環境の整備
- ・セキュリティルールの見直し、テレワーク承認基準の検討

【課題に即した支援実施】

- ・テレワーク制度に対する提案、導入支援
- ・遠隔コミュニケーションのシステムやツールの提案
- ・テレワークの意義や目的を伝える社内研修の実施

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏（管理職） ダイバーシティ推進室 女性（育児中）	B氏 ダイバーシティ推進室 女性（育児中）	C氏 ダイバーシティ推進室 女性（育児中）
実施期間	2015年2月13日～2月25日		
実施頻度	週1～2日		
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・資料作成 ・部内WEBミーティング ・メールによる打ち合せ、連絡 		

【試行前の状況】

- ・在宅やモバイル勤務は未実施（移動時や他の事業所での業務は申請のもと実施）。
- ・通常の労働時間制度および裁量労働制を採用。
- ・短時間労働制度（名称：「育児勤務制度」）あり。
- ・情報管理は社内キャビネットや社内サーバ上の共有フォルダ、従業員各自のPC内。
- ・社外からのデータアクセスは貸与モバイルPCからのみ許可。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・グループウェアサービスによる勤怠管理、社内コミュニケーション、在席確認、一体感醸成、会議データ共有

<セキュリティ>

- ・貸与モバイルPCから社内サーバへ接続

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインを作成した。

【教育・研修】

- ・管理者向けに研修を実施した。

【試用者の感想】

- ・朝メールにより、自分でもやるべきことがはっきりし、進捗管理がしやすい。
- ・照明や、デスクの広さなど整える必要がある
- ・誰とも話さずにいることが、だんだんつまらなくなった。ちょっとしたやり取り、雑談なども大事だと思った。
- ・日中はいろいろな人が家に来て面倒だった（宅急便、勧誘、チラシ、など）。家事が気になってしまった。
- ・学校の行事にあわせて、半日有給休暇を取得し、残りの時間を業務に充てるといった柔軟な対応が可能だと実感。
- ・細かいパソコン業務に没頭できて効率よく仕事できた。

5. 課題と改善策

課題	改善策
モバイルPCの操作性	<ul style="list-style-type: none"> 在宅勤務の頻度に応じてPCスペックを見直す(画面の大きさ、キーボード配列、処理性能などを社内と同程度に)
印刷できず不便	<ul style="list-style-type: none"> どのような文書で、どの程度業務効率に影響するかや、機密度合い、利用人数も調べ、印刷可否の判断を行う 印刷を認める場合、プリンタやシュレッダの貸与、印刷した物の廃棄ルールを検討する
ツールに慣れが必要	<ul style="list-style-type: none"> 初期に混乱しないよう設定や利用方法を周知する 利用場面を想定した便利な使い方のガイドを作る
在宅で働きやすい環境の確保	<ul style="list-style-type: none"> 照明、椅子と机など執務環境のガイド作り 家事が気にならないようにする工夫や、電話や来客対応のアイデアなど、具体的な事例を共有する
職場で得られる業務上の刺激がなくなる、孤独感	<ul style="list-style-type: none"> 会議以外のちょっとしたコミュニケーションにツールを活用していく 対面コミュニケーションも定期的にも実施する運用ルールを作る
オンとオフの切り替え、集中力の維持	<ul style="list-style-type: none"> 朝礼と夕礼、始業と終業の報告メール、ツールのプレゼンス機能のオン/オフなど、業務の開始と終了のタイミングに決まった手順を踏む習慣をつける。 業務・進捗が見える化する

6. 担当者のコメント

<今後の課題>

- ・育児や介護等に限定せずに、希望者はだれでも利用できる制度にしたい。
 - ・そのためには、会社で仕事をするのと同様なパソコンなどの環境を整え、WEB会議や電話会議ができるシステム整備が必須だと感じている。
- 社内データの電子化やクラウド化も必要だが現状はまだまだ進んでいない。
- ・情報漏えいや労務管理などの規程の整備とあわせて、人事評価についても検討が必要である。
 - ・働く環境として、オフィスのように仕事に適した机と椅子、照明などをどう用意するのかということも意外と重要な問題である。

導入事例:株式会社丸井グループ(東京都中野区)

1. 企業の概要

【業種】:小売業

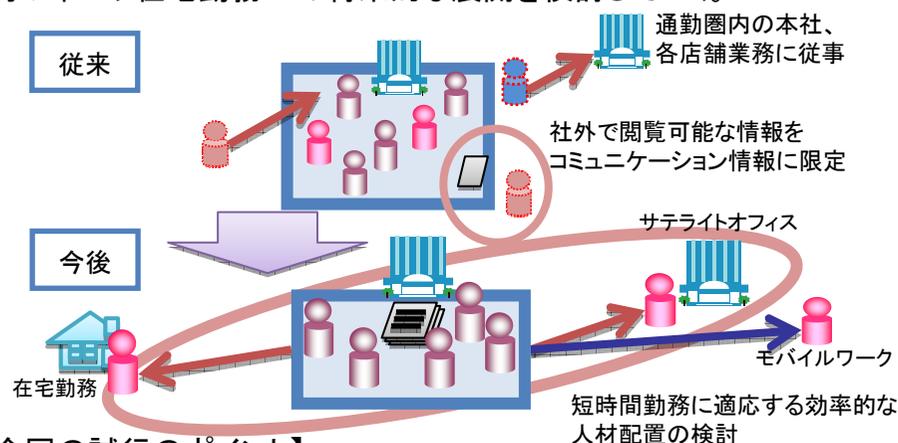
【従業員数(企業規模)】:5,918名(2015年3月31日現在 グループ合計 臨時従業員を除く)

【事業概要】:丸井店舗を中心とした「小売事業」、自社発行クレジットカードを基軸とした「カード・金融事業」、物流・システム等を担う「小売関連サービス事業」

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

営業職を中心とした外出時間活用・移動時間削減を行い、業務スピード、業務効率を向上させる。今回の試行ではモバイルワークと在宅勤務を活用し、育児期社員の就業や、遠隔で本社業務に従事できる仕組みを整え、人材確保・ワークライフバランスの向上を図る。サテライトオフィスや在宅勤務への将来的な展開を検討していく。



【今回の試行のポイント】

モバイルワーク・在宅勤務を活用したグループ横断の取り組み事例

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・テレワーク可能／不可能業務の確認
- ・現状に近いコミュニケーション質量の担保方法検討
- ・セキュリティルールの見直し、テレワーク承認基準の検討
- ・工夫してテレワークを導入しようとする意識の醸成

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：モバイルワーク・在宅勤務

対象者	エイムクリエイツ、M&Cシステム、丸井グループ、丸井、ムービング 各社より11名 ※内訳 在宅勤務者：8名（うち6名が育児短時間勤務者、1名が管理者で週1回実施） モバイル勤務者：3名（営業）
実施期間	2015年2月9日（月）～2015年2月21日（土）
実施頻度	期間中 週：1～2回ずつ 1日単位であらかじめ予定し、実施
主な業務内容	営業（広告/内装施工）、システム、制作、企画・業務企画

【試行前の状況】

- ・営業担当にPHSを貸与、メール閲覧を許可
- ・労働管理：通常の労働時間制度
- ・勤怠管理：勤怠システム
- ・プライバシーマーク、ISO取得
- ・情報：社内共有フォルダ、社内SNS、グループウェアを利用
- ・現状は紙資料・口頭でのコミュニケーションが多い

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・メール、社内共有フォルダを活用
- ・携帯電話を貸与
- ・業務予定と業務報告にはグループウェアを活用

<セキュリティ>

- ・リモートデスクトップ接続
- ・タブレットPCを貸与
- ・通信環境：モバイルルータを貸与

【制度・労務管理】

- ・始業、終業時に上司に電話連絡
- ・試行ガイドラインを作成した
（印刷不可／情報持出禁止、原則残業なし）

【教育・研修】

- ・試行者、管理者向けに研修を実施

【試用者の感想】

- ・今回の試行により対象者・上司ともに、テレワーク導入に対する手応えを実感し、社内の理解が一步進んだ
- ・試行対象者は少なかったが、「生産性の向上」「ワークライフバランスの向上」が確認できた
- ・情報のペーパーレス化の推進、コミュニケーションツールの導入、および情報セキュリティの担保と生産性向上の両立のためには、ICT環境の整備が必要

5. 課題と改善策

	課題	改善策
印刷不可・情報持ち出し禁止のルール	<ul style="list-style-type: none"> 資料を持ち出さないとできない業務がある 許可を得ても、持ち出す資料の量が多くなる 	<ul style="list-style-type: none"> 出張時など、印刷ルールの緩和 ペーパーレス化の促進 実施頻度や業務内容にあわせてプリンター・スキャナー導入の検討
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 業務の進捗管理ができない メンバーのミスに気付かない ミーティングに参加できない 相手の状況が分からないので電話での連絡がしにくい 	<ul style="list-style-type: none"> 通常時から業務の見える化ができる業務・進捗管理方法を検討 事前の情報共有の仕組みを検討 声掛けのできるコミュニケーションツール、WEB会議システムの導入 テレワークについての社内共有(他部署も含めて)
モバイル勤務	<ul style="list-style-type: none"> 印刷ができない 	<ul style="list-style-type: none"> 各地の営業所をサテライトオフィスとして活用 (会社が認めた限定された場所での印刷許可、出力書類の取り扱いルールを検討)
	<ul style="list-style-type: none"> 外出先で仕事をする場所を確保できない 	<ul style="list-style-type: none"> 状況に応じてカフェなどで仕事することを許可 (会社が認めた限定された場所での業務の許可、業務範囲の検討)

6. 担当者および人事担当役員のコメント

【担当者のコメント】

テレワーク、特に在宅勤務の導入にあたっては、「導入の背景、目的、意義」について社内でしっかり共有していることが重要で、試行対象者・管理者への研修は効果的でした。モバイルワークについては、今回の試行を経て4月よりエムクリエイツの営業部内で本格導入に踏み切り、約120名がモバイルワークを活用する予定です。一方、在宅勤務についてはICT環境の整備や就業ルールの細則制定、情報セキュリティの確保と生産性向上の両立について改めて検討が必要とわかりました。在宅勤務におけるコミュニケーションの壁も大きな課題であり、ツール導入の必要性を感じました。

【人事担当役員のコメント】

今後は育児や介護を抱えて働き続ける「制約のある社員」が拡大していくことが予想され、働き方も一律ではなく、「多様な働き方」の重要性は高まっています。弊社では、テレワークの導入を「生産性の向上」「人材確保」「ワークライフバランスの推進」の3つの観点から捉え、今回の導入支援制度を活用させていただきました。今回の試行により、導入にあたっての課題も明確になったと思います。今後は、テレワークへの共通理解を社内で図りながら、導入に向けて具体的な検討を進めてまいります。

導入事例:株式会社三井住友銀行(東京都千代田区)

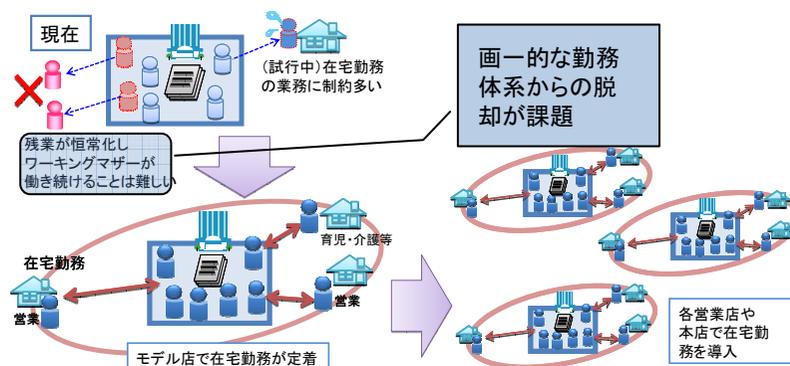
1. 企業の概要

- 【業種】: 金融業
- 【従業員数(企業規模)】: 26,416名(2015年3月31日現在)
- 【事業概要】: 金融業

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

柔軟な働き方(在宅勤務等)及び長時間労働の是正に取り組み、総労働時間削減や最終退行時間を早める



【取組のポイント】

時間制限のある従業員の活躍推進を視野に入れた大手金融機関での取り組み

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・在宅勤務に関する運用ルール、社内手続きの整備
- ・情報セキュリティ確保のルール作りおよび社内システムの改定
- ・テレワーク導入後の理解不足や不公平感の解消

【課題に即した支援実施】

- ・テレワーク制度に対する提案、導入支援
- ・遠隔コミュニケーションのシステムやツールの提案
- ・テレワークの意義や目的を伝える社内研修の実施

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態:雇用型在宅勤務

対象拠点	法人営業部の5拠点
対象者	対象拠点の総合職(新人は除く)
実施期間	2014年11月中旬～2015年2月中旬の3ヶ月
主な業務内容	文書作成ソフトや表計算ソフト等を使った編集作業、イントラネットシステム上の登録

【試行の状況】

・試行環境

在宅勤務用のPC、タブレットを配布し、システムを開放。
対象者が社内イントラシステムに入れる体制

・試行におけるルール等

在宅勤務中は個人情報へのアクセスを制限
対象者のアクセスログのチェックを実施

【試行者の感想】

- ・お客様への提案準備等を家でじっくり考えることができるようになった
- ・通常通り8時半まで会社で仕事した方がはかどる。(家でできる仕事は限られる)
- ・家で各種マニュアルやルールの確認ができるのは便利
- ・手間がかかるわりに業務範囲が狭いので、活用の余地が小さい

5. 課題と改善策

課題	改善策の方向性
家でできないことがない(業務範囲の狭さ、扱える情報の少なさ)	<ul style="list-style-type: none">• 業務範囲や取り扱いデータ等の見直し• ペーパーレスの促進
各種手続きに手間がかかる	<ul style="list-style-type: none">• 手続きの簡素化を検討
PC,タブレットの動作が不安定	<ul style="list-style-type: none">• 通信環境やスペックの見直し
社内システムの操作性・利用時間に改善が必要	<ul style="list-style-type: none">• 社内システム利用可能時間の見直し、操作性の改善
自己管理意識の醸成	<ul style="list-style-type: none">• 研修実施による意識改革(管理職・非管理職)
在宅勤務は営業職には向かないのでは、という意識	

6. 担当者のコメント

時間制限のある従業員(ワーキングマザーや介護対応者等)の活躍推進を課題として掲げ、「柔軟な働き方」の一つの方法として在宅勤務の試行を開始したところだが、まだ意識面・情報管理面・システム面など多くの課題があると認識している。

今回コンサルティングを受ける中で聞いた他社の動きや各種システム、管理方法などを参考に行内でも在宅勤務の利用促進を行っていきたいと考えている。

導入事例: 日本生命保険相互会社(大阪府大阪市)

1. 企業の概要

【業種】: 生命保険業

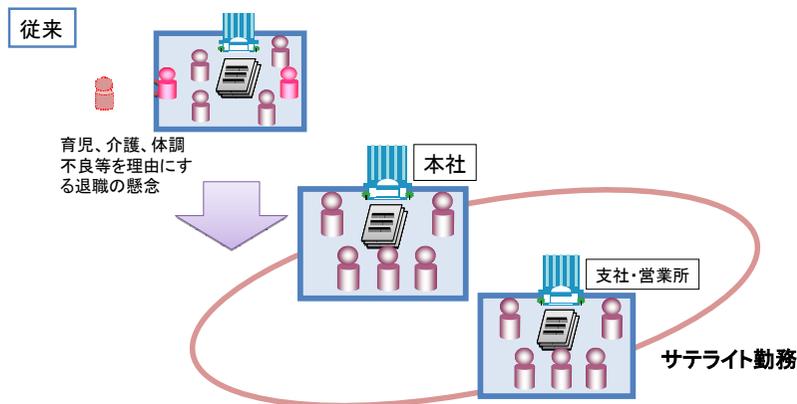
【従業員数(企業規模)】: 70,806名(2014年3月現在)

【事業概要】: 生命保険業免許に基づく保険の引き受け、資産の運用等

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

テレワーク導入により、職員のライフイベント(出産・育児・介護等)との両立を目指す。



【取組のポイント】

セキュリティ確保の観点から『サテライトテレワーク』を志向し、その前段として、本店内での仮想サテライト実験を実施した。
本店社員60名におよぶトライアルを実施した。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・大量の個人情報を取り扱うという業務特性
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・業務の機密度に合わせたテレワークの導入についての助言
- ・テレワークを円滑に進めるコミュニケーション方法の助言
- ・テレワーク勤務規程の作成、制度や規程の整備に向けた助言
- ・テレワークを全社で前向きに活用できる風土づくり(セミナー開催)

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：サテライトワーク

	本店内テレワーク	サテライトテレワーク
目的	職場から離れた環境下での業務遂行可否、効率性の維持、それらを支えるワークルール・インフラ環境を検証	・通勤負荷軽減によるワークライフバランスへの効果、インフラ制約の確認
対象者	50名程度で実験を開始し、段階的に対象者を拡大	10名程度から実験を開始 ※本店内TW対象者からサテライトTW対象者を選定
実施期間	2014年11月25日～2015年3月13日	2014年12月～2015年3月13日
実施頻度	各人ごとに設定	

【試行前の状況】

- ・モバイル勤務を行っていないが、一部管理職層は社外でスマートフォン等からメール、スケジュールの閲覧が可能。
- ・内勤者：通常の労働時間制度（9時～17時）、フレックスタイム制度

【システムの概要】

<セキュリティ>

本部ファイルサーバ

【試行者の感想】

■本店内テレワーク

- ・集中可能な環境により、自己完結業務は効率が上がった
- ・上司相談が必要な業務については、直接的なコミュニケーションが取れず、効率が下がった

■サテライトテレワーク実施者

- ・家庭と仕事の両立に向けた助けになる
- ・朝・夕に子供と過ごす時間が増え、ワークライフバランスが改善した
- ・通勤時間が圧縮されたことで、自己研鑽の時間が作れた

5. 課題と改善策

課題	改善策
<業務>	
現行の業務工程・体制では実施可能な業務は限定的	
チーム員等に齟齬せがいかない業務選定・体制構築が必要	
実施者の効率的な業務遂行に向けた環境(インフラ、備品等)が必要	
紙出力可否等、テレワークを想定した情報管理ルールがない	
常にメールチェックしなくてはならず、業務に集中できない	
<コミュニケーション>	
実施者・チーム員間のスムーズなコミュニケーションが困難で、滞る業務がある	
電話・メール以外のコミュニケーションツールが欲しい	
上司への確認が必要な資料作成での不安がある	
チーム員がテレワーカーの業務状況を把握できない(追加での指示等が困難)	
実施者が執務室にいない事でのチーム員への負担が気になる	
<マネジメント>	
管理者がテレワーカーの業務状況を把握できない	
管理者が(執務室で業務している)チーム員との不公平感(負荷増)を気にする	

<業務>
 ・テレワークでも通常同様に仕事ができる仕組みを整える(社内情報へのアクセス、ペーパーレス化等の業務方法の見直し)
 ・通信環境・業務環境の見直し
 ・テレワーク実施時のワーカーマニュアル・ルール作成

<コミュニケーション>
 ・遠隔でリアルタイムにコミュニケーションがとれるツールの導入・運用方法の見直し
 ・プレゼンスを確認できるツール導入・ルール化
 ・業務・進捗の見える化・運用ルール化、及び、タイムリーな業務指示の可能性

<マネジメント>
 ・働き過ぎることへの対策
 ・テレワーク制度を利用しやすい風土醸成

6. 担当者のコメント

まだ導入には至っていないが(一部所属にて実験運営を実施)、紙主体、面前コミュニケーション前提のワークスタイルを見直すきっかけになった。
 今後は、上記のワークスタイルの見直しに加えて、テレワーク環境下での業務遂行に向けたインフラ環境整備(PC、ネットワーク整備等)が導入に向けての課題となる。

導入事例:池田工業株式会社(東京都港区)

1. 企業の概要

【業種】:不動産業、物品賃貸業

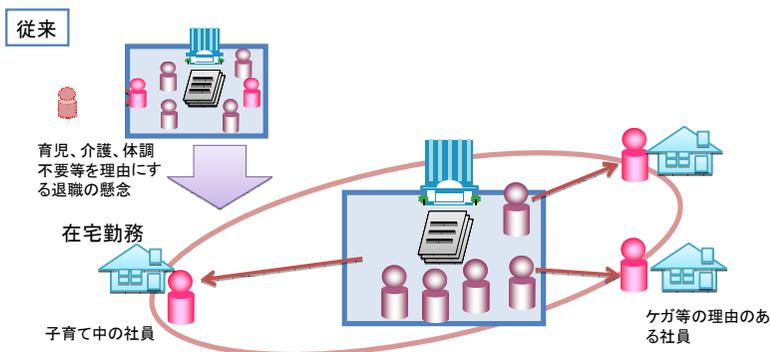
【従業員数(企業規模)】:100名以下(2014年12月現在)

【事業概要】:不動産の開発、売買、交換、賃貸借及びその仲介並びに所有、管理及び利用
住宅リフォーム、室内装飾の設計、監理、施工及び請負、など

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

柔軟な働き方を可能にすることで、ワークライフバランスを保ち、ライフステージに合わせて働き続けられる職場とする。柔軟な採用・雇用制度による優秀な人材の確保や事業展開が可能な仕組みを作る。



【取組のポイント】

産前休業中の女性を対象にし、子育て中の社員活用を目的とした試行を実施した。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・業務の棚卸によるテレワーク可能な業務の確認
- ・遠隔でも業務を円滑に進めるためのコミュニケーション環境整備
- ・不公平感の解消と風土醸成

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 開発事業部	B氏 設計部購買課	C氏 設計部	D氏 開発営業部営業課
実施期間	2015年2月	2015年2月	2015年2月	2015年2月
実施頻度	週1日未満	週1日～2日	週1日～2日	週1日未満
主な業務内容	電話対応マニュアル作成、書類見直し業務	帳票更新、新規作成、新規業者開拓、見積金額精査	書類作成、資料まとめ	営業事務関係

【試行前の状況】

- ・モバイル勤務/在宅勤務とも未実施。
- ・通常の労働時間制度(タイムカード使用)を採用している。
- ・短時間労働時間制度あり。
- ・情報セキュリティ規程なし。
- ・データは社内サーバ上の共有フォルダに格納。
- ・メールサービス、グループウェアを利用。
- ・会議は出張以外にTV会議(事務所間)、インターネット電話サービス(現場間)を利用。

【システムの概要】

- <マネジメント・コミュニケーション>
 - ・オンラインストレージサービスによる情報共有
 - ・メールによる勤怠管理(始業・終業メールの送信)
- <セキュリティ>
 - ・貸与のノートPCからオンラインストレージサービスへのクラウド接続
 - ・セキュリティ規程作成

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインとして「在宅の手引き」を作成した。

【教育・研修】

- ・管理者向けに研修を実施した。

【試行者の感想】

- ・自宅にいたので休みのような感覚になってしまった。在宅でやりやすい業務のみを行ったので、集中できた。実際の日常の業務はまったく同じにはできないと思う。
- ・子供(1歳児)がいる状態で、日中仕事に割ける時間の確保が難しかった。会社の勤怠時間通りに仕事を行うことはできず、結果夜から仕事をしていた。
- ・普段気にならないような生活音が気になってしまった

5. 課題と改善策

課題	改善策
PCの操作性が悪い、通信速度が遅い	<ul style="list-style-type: none"> 在宅勤務の頻度に応じてPCスペックを見直す(画面の大きさ、キーボード、処理性能などを社内と同程度に) 在宅で通信速度や問題を調査し、安定した通信環境を確保する
在宅勤務の事前準備に時間がかかる	<ul style="list-style-type: none"> 在宅勤務の事前準備をしなくても、自宅で通常と同様に仕事ができる仕組みを整える。 業務の棚卸をし、手順を見直す。 必要な社内資料のデジタル化を進める
オンとオフの切り替え、時間を意識しつつ業務集中	<ul style="list-style-type: none"> テレワークであっても、業務中はいつもの職場と同じであるという意識改革をする 始業メール・終業メールのルールを徹底する。(習慣にすることでオンとオフの区切りをつけやすくできる) 業務を見える化する。すべきことを1日や週単位で明確にし、予定と実績を上司・同僚とも共有する。

6. 担当者のコメント

<導入の効果>

妊娠中の女性社員が在宅勤務を実施致しました。当社ではあらかじめ依頼をする業務を決め、みなし労働時間で給与計算を行いました。業務を依頼する側としては、手がまわらなかった業務をお願いすることができ、好評でした。細かい打ち合わせが必要な場合は、グループウェアで連絡を取り合うことができました。ただ、産前ということもあり、依頼する側はどの程度、仕事を依頼しているのかに迷いがあった模様です。また、依頼される側も産前にどのくらいの業務がこなせるか不安もあった模様です。現在、産後休業中のため、実際に在宅勤務を行っている社員はおりませんが、子育て中の社員が在宅で勤務できるようシステムを構築していく予定です。

<その他の感想>

現在は子育て中の女性社員を対象に在宅勤務を導入しようと試みておりますが、個人的には、誰もが在宅勤務ができるようになればいいなと考えます。近い将来、介護の問題も出てくると思いますので、柔軟な働き方を会社には提供してもらいたいと思います。何もわからない状態で、当社は在宅勤務構築のプロジェクトを発足しましたが、次へつながる一步を踏み出せたと感じております。まずは突発的な休みを在宅勤務に振替えるという需要が出ていますので、この課題に取り組んでいきたいと思っております。

導入事例:株式会社ニッソー(福岡県北九州市)

1. 企業の概要

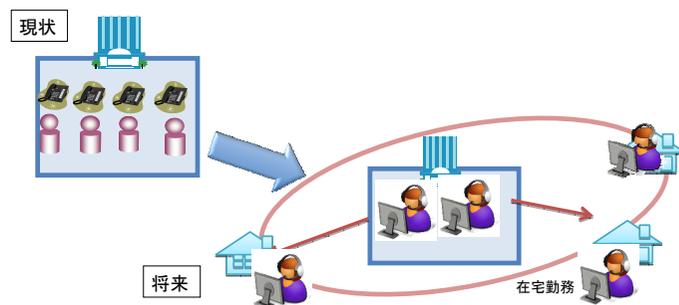
- 【業種】:生活関連サービス業、娯楽業
- 【従業員数(企業規模)】:5名(2015年3月現在)
- 【事業概要】:コンタクトセンター

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

将来的にはコールセンターをクラウド化することで以下を目指す。

- 生産性の向上
(通勤しづらい時間帯でも対応可能、繁忙時間帯のみ人数増が可)
- 人材確保(遠隔地等、通勤困難な人も就業可)
- コスト削減(通勤費削減によるコストを削減)



【取組のポイント】

テレワークに関する知識や取り組みはほとんど無かったが、ゼロから仕組みづくりに取り組み、トライアルまで実施した。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・テレワークのできる業務量や内容の見直し
- ・音声を使ったコミュニケーションの検討
- ・セキュリティルール、情報共有ルールの検討
- ・遠隔地との情報共有、セキュリティの確保

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態:雇用型在宅勤務

対象者	A氏 オペレーター/40代/女性	B氏 電話代行/30代/女性
実施期間	2015年3月1日～2015年3月8日	2015年3月1日～2015年3月8日
実施頻度	週1～2回	週1～2回
主な業務内容	・ドキュメント管理システムを活用した情報共有 ・在宅勤務ソフトを活用したテレビ会議	

【試行前の現状】

- ・会議:月4回、週1回/場所:会議室
- ・電話:社内外への内線転送機能あり
- ・ファイル共有:社内共有フォルダ(サーバー)
- ・各種申請:口頭、メール、社内システム
- ・PC端末:会社支給
- ・在席管理:目視

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・ドキュメント管理システムを活用したファイルの共有
- ・バーチャルオフィスサービスを活用したWeb会議

5. 課題と改善策

課題	改善策
<ul style="list-style-type: none">テレワークに関する知識が不十分	社内全体で研修などを行い「テレワークとは」「テレワークの意義や効果」といった事に関する知識を共有する
<ul style="list-style-type: none">ツールをどう使えばいいか分からないツールを使いこなせず時間がかかる	<ul style="list-style-type: none">テレワークに限らず、社内で日頃から使用する体制をつくり、使用に慣れる問い合わせ先の確認マニュアルを作成する取り扱うデータの種類やアクセス権限の対象者についてなど、使用ルールなどを定める

6. 担当者のコメント

【プラス面】

- リアルタイムで共有できる。
- メールよりもやりとりがスムーズになる。
- 資料などを見ながらの会議で伝わりやすい。
- お互いの顔・資料を見ながら離れた場所で会議ができる為、効率よく会議ができると思う。
- 使いこなせてない為時間はかかっているが、お互いで書き込み変更ができる為やり取りがスムーズに効率よくできる。

【マイナス面】

- テレワークに関する知識が浅い為、どの様に始めたらよいか全くわからなかった。
- ツールも説明は読んだが自由度が高く、どうしたらよいかわからない。
- 使いこなせていないため、時間がかかる。

導入事例:株式会社セレクトィー(宮城県仙台市)

1. 企業の概要

【業種】:教育、学習支援業

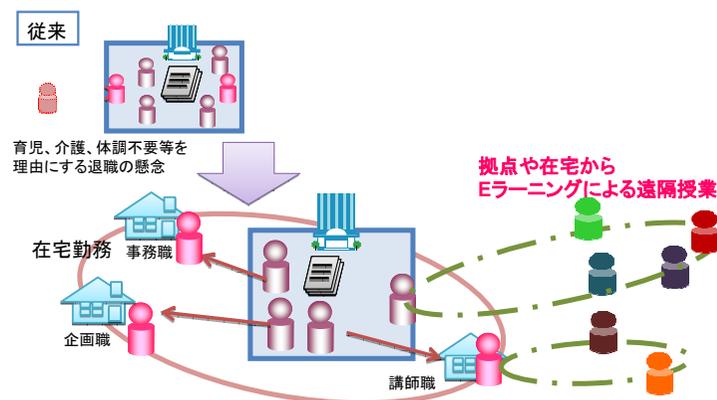
【従業員数(企業規模)】:250名(2015年3月現在)

【事業概要】:特定労働者派遣事業、有料職業紹介事業、各種アウトソーシング事業、各種コンサルティング事業

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

育児、介護等で退職する社員を減らす。同時に社員のワークライフバランスを向上させる。また、Web会議システムの利用等、遠隔授業の実現に向け、ノウハウを蓄積する。



【取組のポイント】

テレワークに関する知識や取り組みはほとんど無かったが、仕組みづくりに取り組み、トライアルまで実施した。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・現在の業務手順、ツール、ルール等の見直し
- ・生産性を高めるコミュニケーション方法の整備
- ・在宅勤務に係る就業規程の見直し
- ・研修等による在宅勤務の必要性の理解促進

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 (人事)	B氏 (広報・法人企画室)
実施期間	2014年12月10日～12月20日	2015年1月6日～2月18日
実施頻度	週1日未満	週3日～4日
主な業務内容	人事	広告・宣伝物作成、セミナー資料作成

【試行前の状況】

- ・現在、在宅勤務者、モバイル勤務者はいない。
- ・通常の労働時間制度で11時から20時勤務。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・インターネット電話サービスやメールを活用した勤怠管理、勤務状況チェック
- ・インターネット電話サービスやメールを活用した社内コミュニケーション、在席確認、一体感醸成、会議実施

<セキュリティ>

- ・リモートアクセスサービスの利用

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインを作成した。

【試行者の感想】

- ・テレワーク導入にあたり業務の効率化や内容の再検討などを図ることができた。
- ・安心して産休、育休に入ることのできる環境をつくることのできた。
- ・新入社員や他の社員が、テレワークのモデルケースを見ることにより、自身のキャリアビジョンへの良い影響があった。

5. 課題と改善策

課題	改善策
通信環境が不安定	<ul style="list-style-type: none">通信環境やパソコン(スペック)の見直し
勤怠管理が難しい(オーバーワークになりがち)	<ul style="list-style-type: none">勤怠管理ルールやツールの見直しテレワーク時の評価明示や見直し良好なコミュニケーション
進捗の確認や共有が難しい	<ul style="list-style-type: none">コミュニケーションツールの利用拡大・運用方法の見直し業務・進捗の見える化
社内の理解・協力へのプレッシャー	<ul style="list-style-type: none">社員研修などで、今後、誰しものがテレワークという就業形態が必要となる可能性があることを伝えるテレワークのメリットや効果の社内外への発信
ICTツールの設定に時間がかかる	<ul style="list-style-type: none">ツールの使い方(ガイドライン)の整備ツールの見直し(バージョンアップ)

6. 担当者のコメント

<今後の課題>

どのような際にテレワークを行うかなど、さらに細かなルール設定が必要だと思う。

また、社員の住宅のPC環境などへの配慮をどう行うかなども課題になる。

出社できない際のテレワークという捉え方から、業務効率化のためのテレワークの移行には、業務の見直しなどさらに検討が必要になる。

導入事例:一般社団法人ママプロぐんま(群馬県高崎市)

1. 企業の概要

【業種】:教育、学習支援業

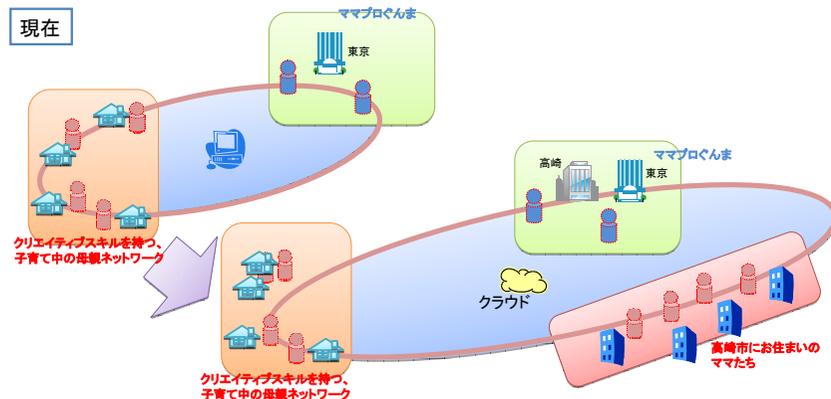
【従業員数(企業規模)】:100名以下(2014年12月時点)

【事業概要】:未就学児等を持つ親を対象とした子育て支援事業、
未就学児等を持つ親が仕事復帰するための研修事業、など

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

ライフステージや居住地にとらわれない働き方を実現することで、東京と高崎の人材と仕事をつなぎ、育児中の母親支援を通じて、高崎のまちづくりに貢献する。



【取組のポイント】

高崎のまちづくりへの貢献を目的とし、首都圏の人と仕事をつなげる試行に取り組んだ。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法

【課題に即した支援実施】

- ・現在の業務手順、ツール、ルール等の見直し
- ・生産性を高めるコミュニケーション方法の整備
- ・適切なマネジメント方法の確認と検討
- ・業務の進捗状況の報告方法など運用ルールの検討

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 (ママプロ)	B氏 (ママプロ)	C氏 (ママプロ)	D氏 (ママプロ)	E氏 (パートナー)	F氏 (パートナー)	G氏 (パートナー)	H氏 (パートナー)
実施期間	2015年1月 14日～2月 24日	2015年1月14 日～2月20日	2015年1月 14日～2月 12日	2015年1月26 日～	2015年1月～	2015年1月 ～2月	2015年1月	2015年3月
実施頻度	毎日	週3日～4日	週1日～2 日	週3日～4日	毎日	毎日	毎日	週1日～2 日
主な業務 内容	テレエデ ュケーション、Web更 新業務	問い合わせ 受付、提案書 作成、アクセ ス解析	提案書作 成、ミーテ ィング	見積書・請求 書作成、各 種制作業務	Web制作ディレクショ ン、冊子制作ディレク ション、メンバーのス キルアップ支援、執筆 作業	定例打合 せ、受注 打合せ	Webサイト更 新、完成サイ トに関するレ ビュー、定例 ミーティング	システム 開発業務

【試行前の状況】

- ・在宅勤務の実績あり(デザイン、コーディング、資料作成)。
- ・裁量労働制。
- ・フレックスタイム制度、短時間労働制度、育児休業制度あり。
- ・子連れママおよび若いクリエイターのバックアップ体制あり。
- ・紙の資料は少なく、パソコン業務が全体の9割を占める。
- ・スケジュール管理にはSNSサービスを活用している。
- ・会議手段は、出張/TV会議/電話会議/チャットを利用。

【システムの概要】

- <マネジメント・コミュニケーション>
- ・SNSの利用
 - ・WEB会議システム

【制度・労務管理】

- ・業務中はSNSにログオンすることをルールとした。

【教育・研修】

- ・試行参加者向けに研修を実施した。

【試用者の感想】

- ・ディレクター→デザイナー、コーダー、ライター への引継ぎの質が上がった(スムーズなやりとりがメールで行えた)
- ・通信費がかさむ、契約した通信量を上回ると通信速度が制限されてしまう
- ・ポテンシャルの高さは人によるので、各人の理想のライフスタイルに細かくマッチするテレワークが必要

5. 課題と改善策

課題	改善策
人によっては接続が不安定 (マイ・プロジェクト参加者)	<ul style="list-style-type: none">通信環境を整備する知識やアドバイスを提供 接続に関する疑問点を聞ける場所を決め、皆で疑問知識を共有し、それに対するFAQを充実させていくテレエディケーションの実施
ソーシャルネットワーキングサービスは、公私のすみわけが難しい、セキュリティ面の心配や、プライベート性を高いと考える等から使用に抵抗感のある人もいた	<ul style="list-style-type: none">グループ参加するときに、基本的な設定方法を確認する使い方(ガイドライン)、運用ルールの整備他のSNSツールも検討
ON / OFFの切り替えが難しい	<ul style="list-style-type: none">プライベートの予定や、基本的な業務時間帯・働き方をお互いに共有できる仕組みづくりメール返答や仕事の期限を明記し、仕事の予定を立てやすくする健康な働き方に関するガイドラインを作成し、メンバーに配布

6. 担当者のコメント

<今後の課題>

すでに大丈夫だと思い込んでいたことがまだ不十分であったことが分かりました。

- ・困ったときに気軽に相談できる窓口の設置
遠隔ビデオチャット時やプログラム時、デザイン時のちょっとしたことを気軽に相談できる窓口がないことが分かった。
- ・今まで個別に対応してきたが、FAQを充実させ、新しい仲間が参加しやすい状況をつくることが大切。
- ・母親が在宅で稼ぎ出すと、パパとの軋轢が発生するので、そのための対処方法と共有
- ・母親が子どもの病気などのやむをえない状況で休むときの納品体制
制作物の更新を細かく共有する。

<その他の感想>

ICTのスキルがバラバラの母親たちが在宅で学び、働ける状況を構築するために、まずはパソコンスペックや通信環境を整えたり、パパとの関係や一時預かりなどを整える必要がある。
結果として、総合的なアドバイスができることが運営側には求められるので、それについても勉強していきます。

導入事例:株式会社AsMama(神奈川県横浜市)

1. 企業の概要

【業種】:その他サービス業

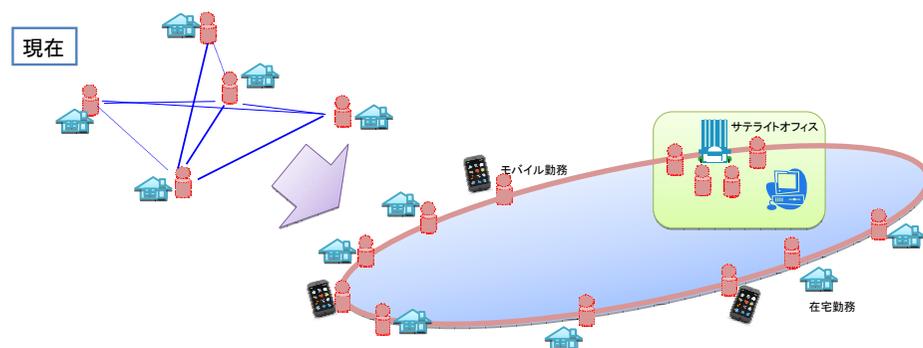
【従業員数(企業規模)】:約430名(2015年3月現在)

【事業概要】:インターネットメディア事業、リアルコミュニティ事業、情報発信事業

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

事業規模の拡大や従業員数の増加に伴い、適切なテレワーク環境の整備を進めることで、よりフレキシブルで生産性の高い組織を作る。



【取組のポイント】

すでにテレワークを導入している中で出てきたコミュニケーション、時間管理、マネジメント課題の解決に取り組んだ。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法

【課題に即した支援実施】

- ・現在のテレワーク環境の確認
- ・利用しているツール類の確認と検討
- ・適切なマネジメント方法の確認と検討
- ・セキュリティ対策の確認と検討
- ・セキュリティ意識の向上

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 総務部、部長クラス	B氏 総務部、一般社員
実施期間	2015年3月3日～13日	2015年3月3日～13日
実施頻度	毎日	毎日
主な業務内容	総務、人事、マネージメント業務、社内ミーティング、打合せ	打合せ、書類作成、アポ取り

【試行前の状況】

- ・もともと在宅勤務で始まった会社であり、テレワークは導入済み。
- ・事業拡大に伴い、社員数も増えたので、不安材料(勤務時間管理方法、情報セキュリティ、円滑なコミュニケーションツール)が多い。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・グループコミュニケーションツールの活用
- ・勤怠管理システムによるマネジメント

【制度・労務管理】

- ・セキュリティルール(試行用ガイドライン)を設定した。

【試用者の感想】

- ・顔が見えるので、臨場感があり。また、そこにいる人全員がチャットでも繋がれるため、話しかけたい時にツールが統一され便利。
- ・部署を超えたタイムリーなやりとりができるようになった。
- ・リアルタイムに顔が見える状況改善は、メンバーにとって好印象のもよう。
- ・繋がられない人が若干名いる。開発会社と連携をとっていきたい。

5. 課題と改善策

課題	改善策
チームコミュニケーションツール： カメラが起動せず、またパソコンの動きが遅くなるため使いにくかった。	<ul style="list-style-type: none">• 望ましい通信環境を確認。メンバーに周知する。• 使用方法等を記載したマニュアル類を整備。• 開発会社と連携を取り、ツールの性能を改善。
チームコミュニケーションツール： 繋がられない人が若干名いる。	

6. 担当者のコメント

<導入の効果>

弊社ではすでに社員の全員がテレワークを実施しており、その中で出てきた課題についてこの機に一層深掘することができ、解決策導入のスピードがあがった。
また、テレワーク時のマネジメント業務について、早速取り組む予定である。

<今後の課題>

今回導入したツールや方法を社内で徹底すること。
また、セキュリティについては、しっかりとしたルール作りと周知が必要であり、今回学んだルール作りのコツを参考にしながら進めていきたい。

導入事例:新潟県立大学(新潟県新潟市)

1. 企業の概要

【業種】: 学術研究、専門・技術サービス業

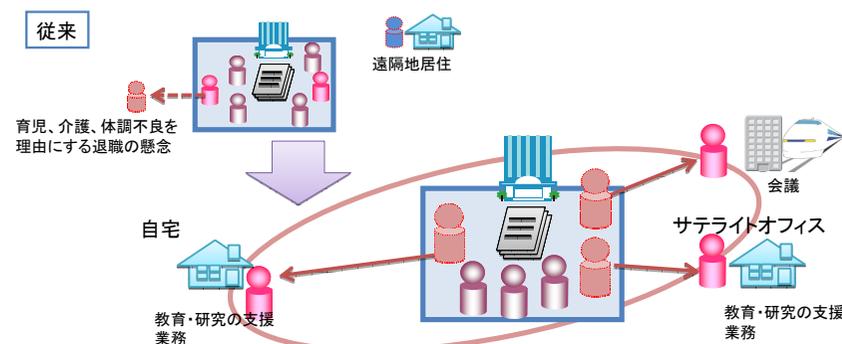
【従業員数(企業規模)】: 100名以下(2015年3月時点)

【事業概要】: 大学の研究プロジェクト

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

柔軟な働き方を可能にすることで、ワークライフバランスを保ち、働き続けられる職場にする。家庭事情や体調不良などによる離職を防止し、ひいては優秀な人材の確保につなげる。



【取組のポイント】

研究の生産性向上の手段としてのテレワーク導入を目指す大学法人での試行事例。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・現在の業務手順、ツール、ルール等の見直し
- ・生産性を高めるコミュニケーション方法の整備
- ・在宅勤務における適切なマネジメント方法の整備

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務

対象者	A氏 学生支援センター	B氏 学生支援センター
実施期間	2015年2月25日～3月10日	2015年2月25日～3月10日
実施頻度	週1日～2日	週1日～2日
主な業務内容	学習支援(資料作成、レポート確認など)	学習支援(資料作成、授業用データ作成など)

【試行前の状況】

- ・PC業務が中心(貸与PC)。
- ・データ管理は学内の情報共有ソフトを利用。教員と研究員間は主にメールによりデータを授受。
- ・作業場所は学内や公共の場(カフェ)も利用。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・勤怠管理システムによる執務状況チェック
- ・インターネット電話サービスによる社内コミュニケーション、在席確認、一体感醸成、会議実施

<セキュリティ>

- ・自宅インターネット回線から学内クラウド環境へアクセス

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインを作成、それに則り運用した。

【教育・研修】

- ・試行者、管理者向けに研修を実施した。

【試行者の感想】

- ・普段先生のペースをみながら業務報告をしていたので、直接顔を合わせた方がコミュニケーションしやすい
- ・大学法人におけるテレワーク導入の意義(有効性)を取り違えていたため、トライアルをすることでそのギャップ(違和感)を確認する結果となった
- ・企業法人のテレワークの導入方法は、必ずしも大学法人とは一致しないことがわかった

5. 課題と改善策

課題	改善策
外部への連絡	<ul style="list-style-type: none"> 教育支援スタッフが在宅勤務時に、外部へ連絡をとる必要な要件が発生した場合のフローを整える(関谷研究室では、教員が代わって外部へ連絡をとることなどを検討)
勤務時間管理	<ul style="list-style-type: none"> 時間管理ツールの利用目的と、機能や使い方を周知する(学生対応、来客などデスクワーク以外も業務であり、時間管理としてはツールの「着席」=業務中とし、在席中かどうかは別の登録ルールを設ける)
学生からの相談が受けられない、学内の状況が「わからない」不安	<ul style="list-style-type: none"> 学内でも自宅でも、勤務中いつでもコミュニケーションがとれるようにする。ツール(インターネット電話等)を在宅勤務時に限らず学内でも常時活用し、先生方や学生との相互連絡に利用していく 離れていても学内と同様にやりとりするという意識改革をはかる 出勤しているか、在宅勤務か、休暇かというスケジュールを先生方や学生と共有する。(「席外し」「午前中〇〇室で実験準備」など簡単な状況も共有できるとよい) 顔を見てのコミュニケーションが必要な場合、カメラ導入も検討する
在宅でできる業務の準備に時間がかかる	<ul style="list-style-type: none"> 在宅勤務の事前準備をしなくても、自宅で通常と同様に仕事ができる仕組みを整える。コミュニケーション面と業務情報への遠隔アクセスの両面で 業務の棚卸をし、やり方を見直す 必要な資料のデジタル化を進める
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> システム上の補強や、運用ルールを再検討する(PC上にはデータを保管しない、作業途中でも業務から離れるタイミングでデータをクラウド上にアップするなど)
集中できる自宅環境	<ul style="list-style-type: none"> 家族の理解・協力を得る 大学・研究室から家族に向け、在宅勤務の主旨説明を、書面などで実施する

6. 担当者のコメント

民間企業における勤務管理と知的生産を行う大学機関とでは、テレワークの導入手法(状況)とコミュニケーション内容において大きな乖離があることを確認した。その一方で、企業内にイノベーションを必要とされる現在、単純作業以上に知的作業(R&D等)が発生する社会的ニーズを鑑みると、テレワークの導入可能性としては、1)移動時間の削除、2)非同期的コミュニケーションの提供、3)会議内容の記録化と再現性等、「意思決定及び合意形成の効率化と質的向上化」にあることを実感した。

導入事例:株式会社グローバルママ・ゲートウェイ(愛知県名古屋市)

1. 企業の概要

【業種】:教育、学習支援業

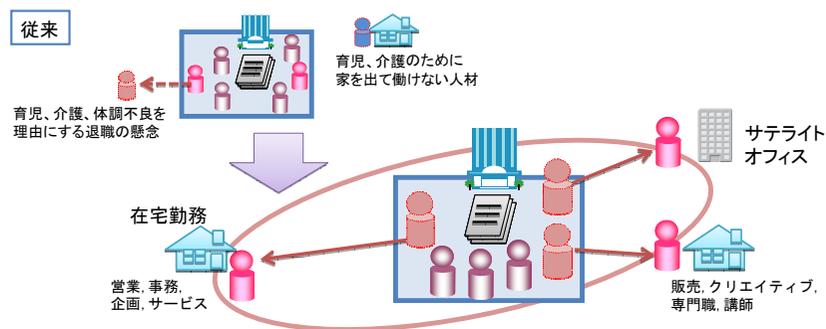
【従業員数(企業規模)】:100名以下(2014年12月時点)

【事業概要】:ママのための自習室+コミュニティスペース「学び舎mom」運営、親子および女性向け商品及びサービスの企画開発、販売促進支援、コンサルティング、など

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

育児期、介護中、病气けが中でも働き続けられる環境を整備することで、社員のワークライフバランスの向上を図り、優秀な人材を確保する。全社員に拡大することで、生産性向上を目指す。



【取組のポイント】

店舗の作業者と在宅勤務の作業者の試行を実施した。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・社内外で通常通り業務ができる仕組み作り
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法
- ・社内全体におけるテレワークへの理解・風土醸成

【課題に即した支援実施】

- ・生産性を高めるコミュニケーション方法の整備
- ・在宅勤務における適切なマネジメント方法の整備
- ・業務委託に関わる契約書やセキュリティ上のルール等整備

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態:雇用型在宅勤務

対象者	A氏 企画・事務	B氏 企画
実施期間	2015年2月23日～2月27日	2015年2月23日～2月27日
実施頻度	毎日	毎日
主な業務内容	メール対応、企画書づくり、名簿管理、ミーティング	チラシ作成、デザイン業務、SNSブログ投稿、データ作成

【試行前の状況】

- ・在宅勤務は実施ルールはない。
- ・モバイル勤務は全社実施、ルールはない。
- ・通常の労働時間制度を採用。
- ・時間管理は表計算ソフトに入力、自己申告制。
- ・社内共有フォルダでデータ共有。
- ・インターネット電話サービス等を活用して遠隔会議を実施。
- ・ペーパーレスが進み、オフィスでしかできない業務はほぼ無い。

【システムの概要】

＜マネジメント・コミュニケーション＞

- ・インターネット電話サービスによるコミュニケーション、会議
- ・勤怠管理システムによる勤怠マネジメント

＜セキュリティ＞

- ・クラウド型グループウェアツールの活用
- ・オンラインストレージサービスの活用

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドラインを作成した。

【教育・研修】

- ・ガイドラインの検討

【試用者の感想】

- ・店舗での作業者とテレワークでの作業者がいるので、お互いの進捗状況の把握が難しかった。
- ・日々の業務報告でおおよその進行状況は分かるのですが、細かい部分まではキャッチアップしきれず、2度手間になることもあったので、今後はオンタイムでの進捗状況の把握を、より効率良くできるように、クラウドを上手に活用していきたいと思いました。

5. 課題と改善策

課題	改善策
予約状況が反映されるまでに時間がかかった。 リアルタイムに反映させる事が必須なので、入力作業が追い付かないと意味がない。	<ul style="list-style-type: none"> クラウドへの入力・管理方法を検討し、素早く反映できる仕組みを整える 入力用のフォームを用意し、クラウドにそのままアップされるような仕組みを活用する
すべての情報を伝えきれなかったため、その部分に対しての質問が出たりして、2度手間な部分もあった	<ul style="list-style-type: none"> 音声などリアルタイムで相談するようにする 情報をSNS、共有データなど、適切なかたちでまとめ、共有をはかることで質問を減らす工夫をする
自分のスケジュール管理が難しかった。 (ついつい業務中に家事をしてしまったり)	<ul style="list-style-type: none"> 時間管理ツールなどを導入し、業務時間と私用時間を区別を明確にすることで、スケジュール管理もしやすくなり、モチベーションも向上する
テレワーク実施者を含む仕事の仕方に慣れない	<ul style="list-style-type: none"> チャットを意識して多用し、社内勤務時と同じ程度のコミュニケーションをとれるよう工夫する。 時間管理、業績管理、スケジュール共有などで業務の見える化をすすめる

6. 担当者のコメント

<導入した効果>

実際、今回のテレワークで動いたのは3人でしたが、それぞれが時間を意識して仕事が出来たと思います。導入までには至らなかったのですが、個々に今行ってる仕事にかかる時間を意識し、効率よく作業できるように改善していく事ができました。それにより、テレワークが今後担う仕事の分野が明確になり、本格実施にむけて動けそうです。

<今後の課題>

店舗での作業者とテレワークでの作業者がいるので、お互いの進捗状況の把握が難しかった。日々の業務報告でおおよその進行状況は分かるのですが、細かい部分まではキャッチアップしきれず、2度手間になることもあったので、今後はオンタイムでの進捗状況の把握を、より効率良くできるように、クラウドを上手に活用していきたいと思いました。

<その他の感想>

実際に自宅作業として行っていた業務もあったので、ためらいなどはなくすんなりと仕事はできました。会社でしか行えない事、テレワークで作業できる事と業務を細かく見直す事もできたので、今後の仕事の仕方として新たな1歩になると感じました。なかなか通勤して働く事が難しいママ達に社会復帰への導入部分なると良いなと思います。

導入事例:北九州市役所(福岡県北九州市)

1. 企業の概要

【業種】:公務

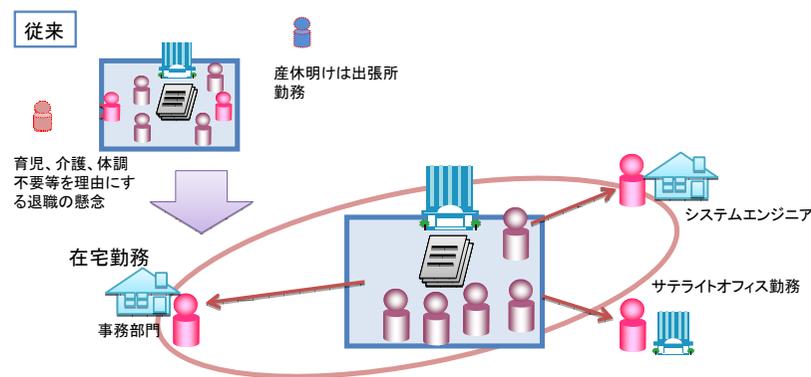
【従業員数(企業規模)】:8,488名(2013年4月現在)

【事業概要】:地方公共団体における公務(福祉・教育・環境・産業振興・まちづくり等)

2. 本事例の特徴

【テレワーク導入の目的と導入イメージ】

産休明けで通勤の負担を軽減し、自宅近くの出張所に勤務するだけでなく、本庁勤務できる体制を整え、女性が働きやすく、活躍しやすい環境を整備する。



【取組のポイント】

短時間勤務や出張時におけるテレワーク導入を目指す行政機関における取り組み事例。

3. テレワーク導入支援の流れ

【課題の確認】

- ・ワークフローの見直し
- ・テレワークを実現するための制度、規則、適切な運用方法

【課題に即した支援実施】

- ・テレワーク可能な業務の内容や量の確認
- ・次年度に向けたツール類の情報収集や試用
- ・セキュリティルールの整備
- ・次年度に向けた試行結果の発信、共有
- ・トライアル実施後、労働時間や生産性向上を数字で提示(時間を有効に生み出せたかどうか)

4. テレワーク試行の内容

【テレワーク試行の概要】

試行形態：雇用型在宅勤務、モバイル勤務

対象者	係長・主任	一般社員	係長・主任	係長・主任	係長・主任	課長・次長	係長・主任	課長・次長	一般社員	係長・主任
実施期間	2015年2月12日～3月8日	2015年2月12日～3月8日	2015年2月9日～2月21日	2015年2月25日	記載なし	2015年2月12日～3月8日	2015年2月24日	2015年2月19日	2015年2月18日～2月26日	2015年2月25日～3月5日
実施頻度	週1日未満	週1日未満	週1日未満	週1日未満	週1日～2日	週1日～2日	週1日未満	週1日未満	週1日～2日	週3日～4日
主な業務内容	資料作成、情報収集、メール、打合せ	資料作成	イントラネット、共有フォルダ使用、Web会議	照会回答、資料作成	文書作成	文書作成、文書チェック、関係者協議	資料確認、打合せ、情報収集	電子決済、メール確認、資料作成	出張先でのメール、協議相手への資料閲覧	メール確認・送信、スケジュール調整、協議録記載

【試行前の状況】

- ・現在、在宅勤務、モバイル勤務は無し。
- ・現在、在宅勤務、モバイル勤務を行う際のルールは無し。
- ・介護の必要がある職員は全体の2。
- ・育休明けで辞める人は無し。復帰後は本庁ではなく、自宅の区にある出張所勤務が多い。

【システムの概要】

<マネジメント・コミュニケーション>

- ・勤怠管理システムを活用した執務状況チェック(タスクごとに管理)
- ・バーチャルオフィスサービス、イントラネットのチャット、スマートフォンを活用した社内コミュニケーション、在席確認、一体感醸成、会議実施

<セキュリティ>

- ・リモートアクセスサービスの利用
- ・在宅でのプリンター利用なし、紙の持ち出しなし

【制度・労務管理】

- ・試行ガイドライン作成し、検証できた。

【教育・研修】

- ・試行者、管理者向けに研修を行い、認識を統一できた。

【試行者の感想】

- ・事前準備をしっかりと行っていないと在宅勤務や職場の方々に手間を掛けてしまう(紙でしか保管していない資料のデータ化を怠ると、職場出勤している方に資料確認のお願いすることになるなど)
- ・出張時のモバイル使用により、ちょっとしたすきま時間を有効活用することができ(メール確認、復命書作成等)、帰庁後に膨大なメールをチェックする手間を省けた。
- ・昼休みに家事ができた。部分休業を取らずに子どもの送り迎えができた。

5. 課題と改善策

	課題	改善策
コミュニケーションツール	<ul style="list-style-type: none"> • 相手が何をしているか分からない • 電話に比べるともどかしく感じる • 連絡があったことに気付かない • よく落ちる 	<ul style="list-style-type: none"> • プレゼンス情報の工夫 • 全員で使い方を理解し、活用していく • ツールに適したネットワーク環境の整備
マネジメント・勤怠ツール	<ul style="list-style-type: none"> • タスクの切り替えが不便 • 仕事を監視されているようでプレッシャーがかかる • 使い方・修正方法が分からない 	<ul style="list-style-type: none"> • 使い方の周知、徹底するためにマニュアルを作成 • タスク設定・管理方法の見直し
モチベーション(試行者)	<ul style="list-style-type: none"> • プレッシャーがあり、休憩も取らずに働いてしまう 	<ul style="list-style-type: none"> • テレワーク時の評価方法を検討確認
モチベーション(未試行者)	<ul style="list-style-type: none"> • 進捗状況が確認できない 	<ul style="list-style-type: none"> • 普段から仕事の見える化を促進するなど進捗状況を明確にする方法の検討 • 実施頻度が多くなる場合はコミュニケーション担保できる定例会等を検討

6. 担当者のコメント

<今後の課題>

- 事前準備をしっかり行っていないと在宅勤務や職場の方々に手間を掛けてしまう(紙でしか保管していない資料のデータ化を怠ると、職場出勤している方に資料確認のお願いすることになるなど)
- テレワーク用端末を持ち帰るときの負担(端末の重量、紛失・破損等の危険性)
- 今回は印刷をすることができない仕様だったため、財務会計システムを扱うことができないなど、多少なり業務に支障をきたした。

<その他の感想>

- 日頃から資料のペーパーレス化を行う必要がある。また、ファイルサーバへのデータ保存方法(ファイル名)など、全市的に統一したルールを決める必要がある。
- テレワークの費用対効果をどう考えるのか。
- 定期的に週1~2回テレワークを実施するより、必要な時に必要最小限の機能をスポット的に使えるとよい。
- 普段職場でやっている仕事を自宅でするだけ、というシンプルな発想を持つことが大事。
- 手作業等が必要な日は、職場で勤務している職員にしわ寄せがいくので、日にちの調整が必要