

---

# テレワーク導入支援 事例集

平成27年度テレワークの普及促進に向けた調査研究に係る請負

平成28年3月

# 目次

製造業	
企業・団体名（五十音順）	頁
株式会社キャタラー	… 05
株式会社ブルックスホールディングス	… 07
株式会社マンダム	… 09
共同印刷株式会社	… 11
情報通信業	
企業・団体名（五十音順）	頁
エス・エー・エス株式会社	… 13
株式会社ブレイクスルー・ネットワーク	… 15
株式会社マーフィーシステムズ	… 17
株式会社メディエイド	… 19
日本タイガー電器株式会社	… 21
サービス業	
企業・団体名（五十音順）	頁
旭化成不動産レジデンス株式会社	… 23
アフラック	… 25
NPO法人グレースケア機構	… 27
株式会社アンリツプロアソシエ	… 29
株式会社エー・トゥー・ゼット	… 31
株式会社エフスタイル	… 33
株式会社東急コミュニティー	… 35
株式会社三越伊勢丹ヒューマンソリューションズ	… 37
東急不動産株式会社	… 39
日本コンベンションサービス株式会社	… 41
メイクカンパニー合同会社	… 43

その他業種	
企業・団体名（五十音順）	頁
NPO法人日本国際ボランティアセンター	… 45
株式会社エクサム	… 47
株式会社資源総合システム	… 49
株式会社世界思想社教学社	… 51
株式会社総合経営サービス	… 53
株式会社ニューチャーターネットワークス	… 55
公益財団法人ケア・インターナショナルジャパン	… 57
公益社団法人日本キリスト教海外医療協力会	… 59
セリングビジョン株式会社	… 61
特定非営利活動法人国際協力NGOセンター	… 63

INDEX	頁
導入目的一覧	… 65
制度一覧	… 67
システム一覧	… 69
業務見直し一覧	… 71
マネジメント一覧	… 73
風土一覧	… 75

## 導入目的

- 遠隔地**    テレワークを使って、遠隔地で雇用する。
- コスト**    テレワークでコスト削減を目指す。
- BCP**    テレワークでBCP（災害時等の事業継続）対策をする
- WLB**    テレワークで社員のワークライフバランスを向上させる
- 人材確保**    テレワークで人材を確保する
- 生産性**    テレワークで各人の業務の生産性を向上させる
- 育児介護**    テレワークで育児介護期の社員を働きやすくする

## 制度のマークの意味

- 裁量**    テレワークを裁量労働制で行う。
- 時間制**    テレワークを通常の労働時間制で行う
- 残業なし**    テレワークでは残業を禁止とする
- サテライト**    サテライトオフィスを利用してテレワークする
- モバイル**    モバイルを利用してテレワークをする
- 在宅**    自宅でテレワークをする

## システムのマークの意味

- VDI**    仮想デスクトップ（シンクライアント）システム
- VPN**    VPN接続で社外から社内に接続する
- リモート**    リモートデスクトップで会社のPCを操作する
- クラウド**    クラウド上のシステムであることを示す
- ウェブ会議**    ウェブ会議を使っている
- チャット**    テキストチャットシステムを利用している
- 音声チャット**    音声でのチャットシステムを利用している

### 業務見直しのマークの意味

部署  
診断

部署全体のテレワーク診断を行った。

個人  
診断

個人ごとの業務についてテレワークを診断を行った

ペーパー  
レス

テレワーク診断の結果、紙資料の削減することで、テレワークでできる業務が増える

アクセス  
環境

テレワーク診断の結果、社外から社内  
にアクセス可能になれば、テレワーク  
でできる業務が増える

コミュニケーション  
IT化

テレワーク診断の結果、コミュニケーションのIT化が  
図ることでテレワークが活用できることが分かった

### マネジメントのマークの意味

勤怠  
管理

テレワークで、勤怠管理を行う

進捗  
管理

テレワークで、進捗管理を行う

在席  
管理

テレワークで、在席管理を行う

業績  
評価

テレワークで、業績の評価を行う

### 風土のマークの意味

試行者  
研修

研修に試行者が出席

全社  
研修

全社の社員が研修に出席

管理職  
研修

管理職が研修に出席

ワーク  
ショップ

ワークショップ型の研修を行う

## 背景

製造業にはテレワークできる職種はないと考えていたが、国内拠点の拡大に伴い、場所にとらわれない働き方を模索する中で、働く場所を在宅まで広げて検討したいと考えた。

## 課題

テレワークを導入するために整えるべき環境は、システムは整備可能だが、運用について制度など整備できていない。

テレワーク  
導入目的

育児や介護による優秀な人財の離職防止・柔軟な働き方(時短勤務社員が退社後在宅勤務など)のできる職場環境を作り生産性の向上を図る。

トライアル  
人数

3名〔2部門〕〔管理職・一般社員〕

## 制度

裁量

時間制

残業  
なしサテ  
ライトモバ  
イル

在宅

- テレワーク形態:在宅勤務／モバイル勤務
- 実施者条件:理由のある社員
- 実施頻度・単位:2日分/週・半日
- 実施申請:上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理:通常の労働時間制

## システム (作業・コミュニケーション)

VPN

VDI

リモ  
ットチャ  
ット音声  
チャ  
ットウェブ  
会議

クラウド

## 課題

リモートアクセスのシステムを導入し、モバイル環境は整いつつある。

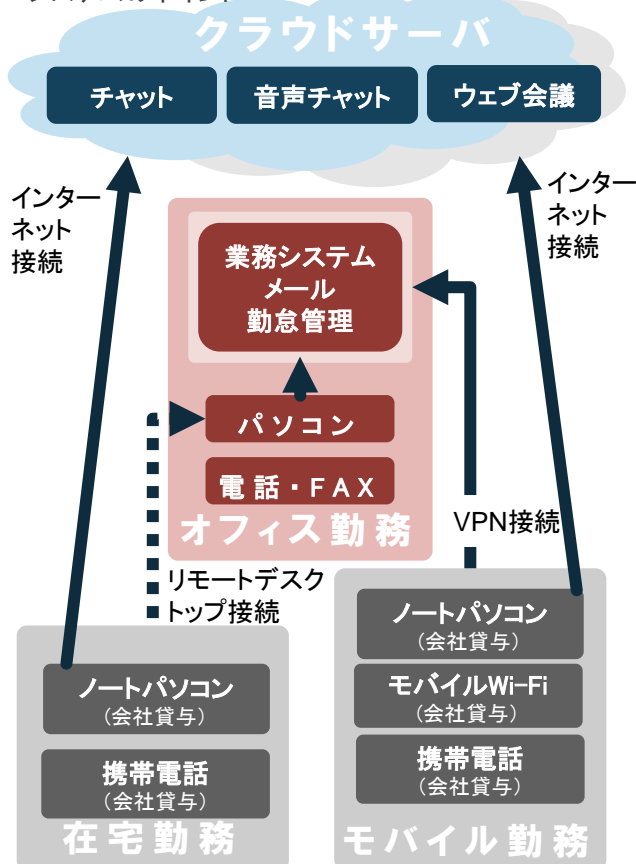
## 施策

モバイルワークはVPN接続を利用し、ウェブシステムを閲覧可能にした。在宅勤務者にはリモートデスクトップ接続で社内自席パソコンをリモートで動作するように整備した。既存の勤怠管理はどちらからも使用できるように設定、社内と連絡可能にするコミュニケーションツールも導入した。

## 効果

- VPN接続、リモートデスクトップ接続環境は、どちらもスムーズに動作し通常の業務が行えた。ただ、VPN接続で海外や新幹線移動中では、通信環境の要素もあり、動作が遅くなる場合があった。
- モバイルワークでコミュニケーションツールの音声が届かない不具合も見られたが、チャット等を使用し情報共有が可能なことを確認できた。
- コミュニケーションツールのステータス表示で、社内、在宅勤務者、互いの状況を把握でき、安心感につながった。

システムのポイント



# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

**課題** 紙保管・印字して作業する業務の割合が高く、現状のままではテレワークへの移行が難しい状態だった。

**施策** 社外から社内サーバにアクセスできる環境構築と紙資料のデータ化を推進することで、多くの業務がテレワーク可能となった。

**効果**

- システム環境の構築で、社外からアクセスが実現できた。
- 社内会議で提示の必要な紙資料はPDF化し共有しながら添削できる方法など、紙文化を改革する意識が芽生えた。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** 勤怠管理や労働時間管理は既存の方法でテレワークでも管理が可能かどうか、確認できていない。

**施策** テレワークの手引きを作成し、その中にルールも盛り込み説明会で周知徹底を図った。勤怠管理は既存の方法で行い、始業終業のメールを上司、チームメンバーに送ることをルール化した。在席管理は、コミュニケーションツールのステータス機能を使用し、社内と同様に常に連絡がとれる状態を可視化した。

**効果**

- 上司に始業、終業メールを送信することで、残業など勤務状態を伝えることが可能になった。
- テレワークは、過剰労働に陥りやすいが、それを抑止する意味でも勤怠管理ルールは必要であることが分かった。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
シヨップ

**課題** 新しい制度の導入に対して社員の反応や業務にどのような影響が出るのか、確認が必要である。

**施策** トライアル実施者を中心に、テレワークの導入について理解していただくために説明会を開催した。(内容:1.テレワークについて、2.質疑応答、3.テレワークの手引き説明、4.ツール紹介、5.質疑応答)

**効果**

- 説明会では、テレワーク勤務が許可される条件、在宅勤務中の労災該当の有無、ツール内容やツールの活用方法についてなど、質疑応答が活発に交わされ、期待値の高さが伺われた。
- トライアル後には、仕事に対する業務効率や生活の充実度などテレワーク実施以前より高評価を得られる結果となった。

## 担当者より

- 今回の取り組み:グローバルでの拡販活動を行うために、国内外の人の移動が増加している。新しいツールやルールを整備することで、通常勤務場所以外でも生産性を発揮できることを確認した。加えて、様々なライフイベントへ柔軟に対応するための働き方の選択肢としてテレワークが有効なことを確認した。
- 今後の取り組み予定:紙での業務手続きを電子化し、テレワークしやすい環境作りに取り組む。モバイルワークについては働き過ぎ等を考慮した規程を整備し、社内展開を進める。在宅ワークについては他社事例を参考にしつつ、利用者、非利用者双方に納得感のある施策を検討する。取組が途切れることないよう、継続してトライアルを実施していく。

## 企業概要

- 本社所在地:静岡県掛川市
- 業種:製造業
- 従業員数:912名(2016年3月現在)
- 事業概要:排ガス浄化触媒の開発・製造・販売/活性炭の開発・製造・販売/次世代技術の開発

## 背景

遠距離通勤や移動時間ロスが大きい。

## 課題

業務効率の向上やプロジェクト進捗および意思決定の迅速化が課題となっている。

## テレワーク 導入目的

サテライトオフィス開設・活用により、通勤/移動時間削減とWLB向上を図るとともに、将来的なサテライトオフィスの多角化運営を目指す。

## トライアル 人数

2名

## 制度

裁量

時間制

残業  
なし

サテ  
ライト

モバ  
イル

在宅

- テレワーク形態: サテライトオフィス勤務
- 実施者条件: サテライトオフィス利用の合理的理由があり、上長が許可した社員
- 実施頻度・単位: 週1日・終日、時間単位
- 実施申請: 人事に社用外出届を事前提出
- 労働時間管理: 裁量労働時間制(勤怠管理ツール使用)

## システム (作業・コミュニケーション)

VPN

VDI

リモ  
ート

チャ  
ット

音声  
チャ  
ット

ウェブ  
会議

クラウド

### 課題

普段からクラウド上でデータやスケジュール等を共有して業務を行っていたが、テレワーク実施時のルールについては特に整備しておらず、オフィスでの業務実施を原則としていた。

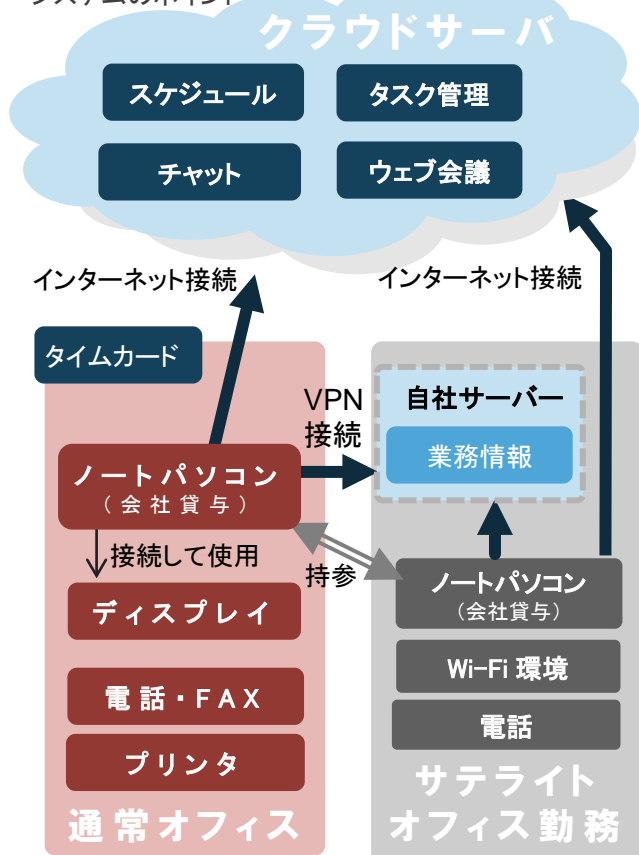
### 施策

既存のオフィス(自社サーバールーム)を活用して、サテライトオフィス勤務が可能なスペースを準備した。業務情報の共有は自社サーバへのアクセス、スケジュールやタスクの進捗管理等のクラウドサービスを活用した。ウェブ会議やチャットが使えるツールで、通常オフィス出社時と同様にコミュニケーションを行った。

### 効果

- サテライトオフィスにおいても通常オフィスにいるのと同じように業務を実施できることが確認できた。
- 特にスケジューラ、タスク管理、コミュニケーションのツールが有効だった。

システムのポイント





# 業務見直し



**課題** 特になし(普段からペーパーレスで業務を行ったり、ITツールによるコミュニケーションを実施している)

**施策** 施策なし

**効果** -

# マネジメント



**課題** サテライトオフィス勤務時の業務状態や管理の「見える化」、コミュニケーション

**施策** クラウド上のタスク管理・スケジュール管理のツールを利用して、離れた場所にいる管理者が業務の進捗度合やスケジュール等を把握しながらマネジメントを行った。

**効果**

- スケジュールやタスクの「見える化」により、通常オフィスにいるのと同様に業務遂行・管理が行えた。
- サテライトオフィスが使用可能な時間内に業務を終えられるように意識して仕事に取り組むことで、より業務に集中できるようになる効果もあった。

# 風土



**課題** サテライトオフィス開設に向けた検討を進めていることについて、全社的な理解には至っていない。

**施策** テレワークに対する認識啓蒙やトライアル実施の目的共有のため、トライアル前研修兼打ち合わせを実施した。  
トライアル実施時の手引きを試行対象者も交えた打ち合わせで検討・確認した。

**効果**

- サテライトオフィスの開設に向けた具体的なイメージや、トライアル実施時の具体的なルールを確認しあうことができ、テレワーク実施への社内的な理解を進めることができた。

## 担当者より

- 今回の取り組み: 大井事務所をサテライトオフィスとして使う際に社内に必要なルールやツール・設備等について、イメージをつかむことができた。集中して業務を行うことによる時間外労働の削減等の効果も体験できた。
- 今後の取り組み予定: 今回の成果をもとに、サテライトオフィスの活用に向けた本格的な検討をホールディングス内で進め、より幅の広い業務が場所を問わずに行えるよう、条件を変えたさらなるトライアル実施を検討したい。

## 企業概要

- 本社所在地: 神奈川県横浜市青葉区
- 業種: 小売業(コーヒー・茶類の通信販売事業)
- 従業員数: 550名(2016年3月現在)
- 事業概要: コーヒー・茶類を中心とした商品の通信販売事業

## 背景

平成27年1月のダイバーシティ推進室開設に伴い、働き方改革の検討が本格化する中、育児介護中の社員から、在宅勤務の希望が出た。

## 課題

テレワークに向けた社内環境は整い始めているが、制度・ルール面を作成していない。

## テレワーク 導入目的

制約のある社員の業務効率化。

## トライアル 人数

9名(3部署にて実施)

## 制度



- テレワーク形態:在宅勤務
- 実施者条件:制約のある社員(育児、介護)
- 実施頻度・単位:週1回～・終日、半日、時間単位  
(実施頻度はトライアル結果後にあらためて検討)
- 実施申請:上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理:通常の労働時間制

## システム (作業・コミュニケーション)



## 課題

テレワーク本格導入に向け、安全に接続できる環境とその検証ができていない。遠隔地間のコミュニケーションにはテレビ会議を活用してきたが、より良いツールがないか模索中である。

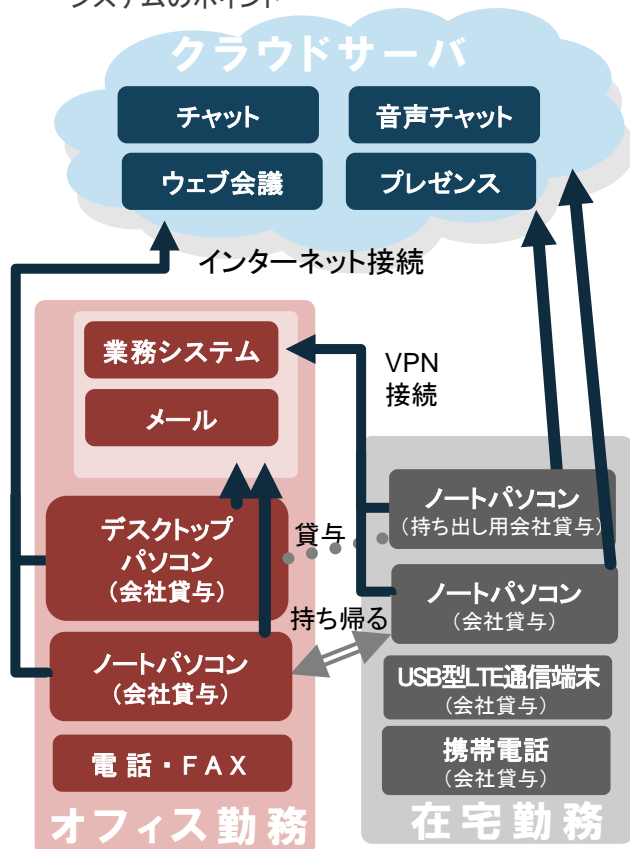
## 施策

ノートパソコンとUSB型LTE通信端末をセットで貸与し、VPN接続できるようにすることで、出社時に利用している業務システムに安全にアクセスできる環境を整えた。クラウドサービスを利用して、ウェブ会議やチャットを使ったコミュニケーションが行えるか整備し、一部でテスト利用した。

## 効果

- 設定の手順が簡単なUSB型LTE通信端末を導入したことで、自宅で1人でも戸惑うことなく、会社にいる時と同様に業務が行える環境が確保できた。
- 育児による時短勤務者が通勤時間が不要となることでフルタイム勤務できた、子供の急病など、これまで休むしかなかった状況でも仕事ができたとの業務効率化を実現。
- クラウドのコミュニケーションソフトにより、ログインメンバーを把握できることで、いつでも声を掛けあえる「つながり感」が醸成された。一部音質や通信の安定性に課題はあったが、コミュニケーションに一定の効果があることが実証された。

システムのポイント



# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

**課題** 事前にテレワーク導入を意識した業務改善をしていくべき。

**施策** 社内会議や、通常は対面で行っている業務報告、打ち合わせ等をウェブ会議ツールで実施するようにした。外線通話に対応するため、携帯電話を貸与した。

**効果**

- 実際にウェブ会議ツールを使ったウェブ会議を実施し、在宅勤務者も会議に参加することができたことから業務効率が向上した。部署による会議特性が明らかになったことで、さらなる課題も把握することができた。
- 携帯電話については、今後本格的に在宅勤務を活用するには社外への番号開示等利用ルールや台数確保などの対応の必要性があることが明らかになった。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** 離れていても、適切に業務状況を把握できる体制が整っていない。

**施策** 業務の進捗状況を把握するため、始業終業メールで業務進捗や報告を行う、業務中断時は上司に連絡するルールを設定した。導入推進担当の人事部、それ以外の2部署でトライアルを行い、業務内容や仕事のやり方が異なる部署それぞれの課題が抽出できるようにした。

**効果**

- 進捗報告を実施することで、報告する側は、業務時間をより意識できるようになったり、時間の区切りがつけやすくなった。
- 報告を受ける側は、部下の業務の進捗状況を把握しやすくなり、遠隔でマネジメントすることへの不安が払拭された。
- 入社時よりも、報告が密に上がってくるようになったなどの副次効果も見られた。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
シヨップ

**課題** テレワークに対する共通認識が社内に行き渡っていない。

**施策** テレワークについての共通認識を得るために2拠点間(東京、大阪)をつないで、試行者対象の社内研修を開催した。  
「テレワークの手引き」を運用ルールのガイドとして作成し読み合わせ、通信端末の使用方法の実演を行った。

**効果**

- 研修を受けたことで、テレワークの概要や意義、会社におけるテレワークの推進理由などの認識が統一され、テレワーク展開に対する試行参加者の意識が高まった。
- 「テレワークの手引き」には、ルールやセキュリティ定義のほか、トラブル対応方法や家族との対応方法など、実際に起こりうる場面を想定した具体的なFAQやポイントが記載されており、不安なく試行に臨めた。

## 担当者より

- 今回の取り組み: 働き方改革の一環として、時間制限のある優秀な人材を最大限活用するため、テレワーク導入を検討、テストを実施した。結果として問題なく終了し、本格導入に向け制度・ルールを整備していく。
- 今後の取り組み予定: ①制度・ルールの整備 ②設備・備品の改善と検討 ③社内理解・風土の醸成

## 企業概要

- 本社所在地: 大阪府大阪市
- 業種: 化学
- 従業員数: 522名(2015年3月時点)
- 事業概要: 化粧品・香水の製造および販売/医薬部外品の製造および販売

**背景**

育児・介護・傷病など、事情を抱える社員が離職することなく活躍できる環境として、在宅勤務制度を検討した。

**課題**

時短勤務の社員から、より働きやすい環境を希望する声がある。また、育児・介護・傷病などの事情を抱える社員が柔軟に働ける環境の整備や、長時間労働の改善が必要である。

**テレワーク  
導入目的**

社員の雇用継続・優秀な人材の確保、育児・介護の支援、社員のワークライフバランス向上、生産性向上。

**トライアル  
人数**

3名、関係者(上司・同僚)として参加10名

**制度**



- テレワーク形態: 在宅勤務
- 実施者条件: 次の条件を満たす社員 (1)勤続1年以上、(2)育児・介護・障害等の理由により在宅勤務を必要とする者、(3)会社が承認する者
- 実施頻度・単位: 頻度は許可のもと週4日まで(週1回は出勤)・終日または半日
- 実施申請: 上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理: 通常の労働時間制、在宅勤務時は基本的に残業禁止

**システム (作業・コミュニケーション)**



**課題**

コミュニケーションツールについて、環境はあるが利用が限定的で、トライアル実施部署での活用が課題。また、モバイル通信ではデータ量制限の問題があり、ウェブ会議をするのに十分ではない。

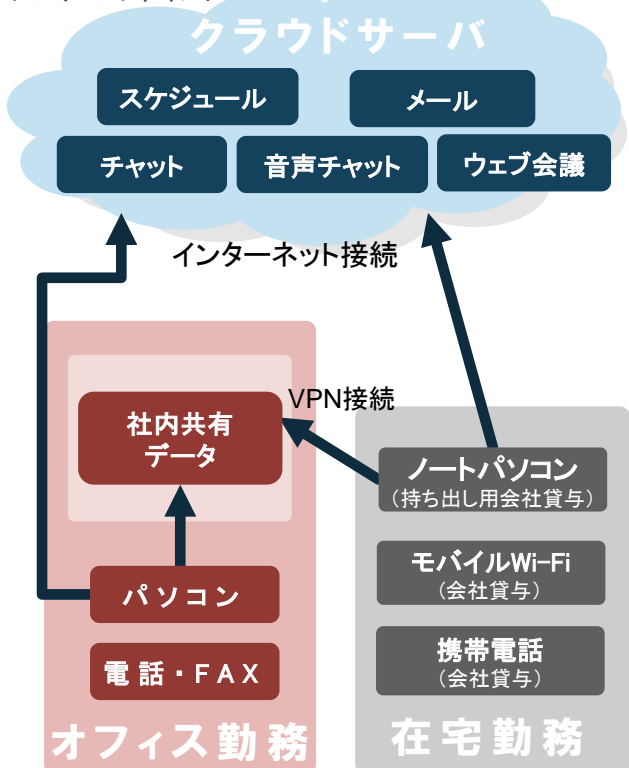
**施策**

クラウド型のコミュニケーションツールを使い、在席状況の共有やテキストチャット、ウェブ会議を積極的に利用した。また、ウェブ会議でモバイル通信のデータ量上限に達してしまう問題には、Wi-Fiルーターを2つ貸与することで対応した。データ通信量が多くなる場合は音声のみの会議にするルールも設定。

**効果**

- ウェブ会議では問題なくコミュニケーションを取ることができ、離れていても存在感のあるやり取りができた。一定の時間オフィスの音声を流す試みをする、職場への帰属感、臨場感があった。
- テキストチャットは非常に使い勝手が良く、ちょっとしたコミュニケーションの頻度・効率アップに貢献した。

システムのポイント



# 業務見直し



**課題** どの程度の頻度で在宅勤務ができるか、テレワーク可能な業務とその作業量の把握が必要。

**施策** 業務内容を整理し、紙資料を伴う業務のペーパーレス化と、相談や打ち合わせなど対面業務についてコミュニケーションのIT化を推進することで大半の業務がテレワーク可能になることを確認。システム環境面の整備を行った。

**効果**

- 必要な情報に自宅からアクセスでき、普段の業務を問題なく実施できた。集中して取り組めるメリットも得た。
- コミュニケーションについて、社内にいるよりも簡潔なやり取りを意識することができた。
- 短時間勤務中の社員は、通勤時間が無くなる分を業務時間にあてフルタイム勤務のケースのトライアルも実施。ストレスなく十分に業務ができることを確認した。

# マネジメント



**課題** 上司・同僚と業務の進捗状況を共有する方法が未整備のため不安がある。

**施策** 始業・終業時にメールで業務予定や進捗報告を行うルールを定めた。また、コミュニケーションツールで在席状況を共有した。

**効果**

- メールでの日報作成を通して作業が「見える化」でき、管理する側・される側双方にメリットがあった。
- 在宅でも指示命令がしっかりできれば、パフォーマンスが発揮できることが確認できた。
- 「日報は全社ですすめている残業削減にも効果がある、テレワークがきっかけに利用できるのではないか」という声があった。

# 風土



**課題** 在宅勤務制度の導入には、経営者層の理解が必要

**施策** 経営者層を対象に、企業の導入状況などテレワークの現状と、今回の導入プロジェクトの取り組みについて説明を実施。

**効果**

- 経営者層がテレワークの必要性を理解し、会社をあげてダイバーシティ推進の一つとして取り組んでいくことになった。
- 仕事に対する評価の仕方から検討していくことになり、副次的な効果が期待できるという声があった。

## 担当者より

- 今回の取り組み: ライフイベントの変化で優秀な人材が離職する可能性があるため、継続就業できるテレワーク(在宅勤務)導入を検討。テレワーク可能な業務の整理や新しいツールを導入しテレワークできる環境を整備した。
- 今後の取り組み予定: ライフイベントの変化で通常出勤が困難となる社員の継続就業を可能とする制度として限定的に導入し、自社の実情に即した制度への見直しを図っていく。

## 企業概要

- 本社所在地: 東京都文京区
- 業種: 印刷業
- 従業員数: 1,899名(2015年4月30日)
- 事業概要: 出版・商業印刷、データプリントサービス、ICカード、生活・産業資材、ネットワーク関連サービスなど



**背景**

女性社員の採用を増やしており、今後、産休・育休取得者も見込まれる。現在、非常時に事業継続できる環境がない。

**課題**

社外から必要な情報にアクセスできる環境が未整備である。在宅勤務規定を作成したが、実運用を想定した制度・ルールの整備・検証が必要である。

**テレワーク導入目的**

育児・介護などの事情があっても在宅で勤務し続けられるようにする。非常時でも在宅勤務で通常の業務ができるようにする。遠隔地雇用も視野に入れて優秀な人材を採用していきたい。

**トライアル人数**

10名(管理職6名、一般職4名)

**制度**



- テレワーク形態: 在宅勤務
- 実施者条件: 勤続1年以上など定められた条件を満たし、会社が承認した者
- 実施頻度・単位: 頻度は上司が定める・終日または半日
- 実施申請: 上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理: 通常の労働時間制

所定外労働も事前申告のもと許可(ただし深夜労働は不可)

**システム (作業・コミュニケーション)**



**課題**

社外から必要な情報にアクセスできる環境が未整備である。また、ちょっとした相談から打ち合わせ・会議など、普段通りのコミュニケーションを実現するツールが必要である。

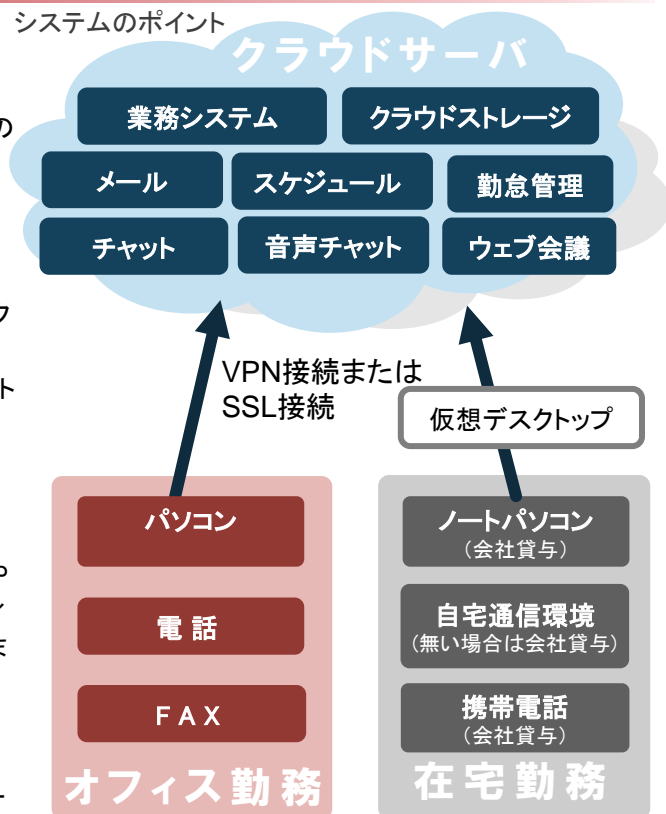
**施策**

これまで一部社員がVPN接続によるモバイルアクセスを行っていたが、テレワークを実現する環境として新たに仮想デスクトップ環境を構築した(シンクライアントは運用していない)。また、コミュニケーションツールを導入し、ウェブ会議やチャットを行えるようにした。

**効果**

- セキュリティが担保された遠隔アクセス環境で、資料作成や問い合わせ対応、システム開発、会議といった業務をオフィスと同様に実施できた。集中して業務ができ、創造力も高まるという声があった。
- コミュニケーションツールを利用し、カメラを使って顔を見ながら画面上で資料を共有して打ち合わせを実施できた。不明点が発生しても都度やり取りできるので不安なくテレワークができた。

システムのポイント



# 業務見直し



- 課題** テレワーク可能な業務はどのぐらいあるのかを把握できていない。
- 施策** 業務内容を整理し、社外から社内環境へのアクセス実現と、コミュニケーションのIT化で、大半の業務がテレワーク可能になることを確認。システム環境面の整備を行った。
- 効果**
  - テレワーク可能な環境の整備で、社内と変わらず、しかも集中して業務を遂行できた。
  - チャットでのコミュニケーションは、電話ほど時間を取られず、また作業を並行させながらできるので効率が良いことがわかった。

# マネジメント



- 課題** 勤務状況をより「見える化」する必要がある。
- 施策** 既存の勤怠管理ツールに加え、在席時間をオンラインで記録できるツールを併用し、管理者も把握できるようにした。また、始業・終業時にメールで業務予定や進捗の報告を行うルールを設定した。
- 効果**
  - テレワーク中の在席状態を表示できるため、連絡をとりたいときに問題なく行えた。
  - 勤務時間や業務状況を上司と共有できた。

# 風土



- 課題** 事業継続を最終目標とする取り組みである点について全社的な理解が必要である。
- 施策** 全社員を対象に、テレワークに対する理解を深め、会社としての導入目的、目指すゴールを周知する研修会を開催した。またトライアルを実施する社員とその関係者に向けた研修も実施し、運用ルールについて説明を行った。
- 効果**
  - 一部社員のための導入ではなく、将来的な戦略としての取り組みであることに理解を得られた。
  - 会社が推進している姿勢を見せることで、トライアル時にスムーズに協力が得られた。

## 担当者より

- 育児や介護を理由に離職する人材を軽減するためテレワーク導入を検討・実施した。会社で行う業務がそのまま自宅で実施できるよう、環境や業務整理、規程を整備し、大きなトラブルもなく実施できた。実施者からも継続したいとの声が多く、非常に大きな成果が出たと言える。
- 在宅だけでなく、外出先からのアクセスも可能とし、より多くの業務が実施できる環境を整備していく。また、遠隔地に在住している方の雇用なども視野に優秀な人材確保にも注力していく。

## 企業概要

- 本社所在地: 東京都港区
- 業種: 情報通信業
- 従業員数: 108名(2016年3月現在)
- 事業概要: クラウドサービス/システムソリューションサービス

**背景**

一人ひとりの生産性向上が重要なテーマであり、これを実現する一つの手段として柔軟なワークスタイルの整備が必須と考えた。また、テレワークのトライ&エラーを繰り返す中でセルフマネジメント力の強化を図りたいと考えている。

**課題**

テレワークに対して一般的に言われている心配や懸念が、自分達にとっても課題になりうるのか、なるとしたらどの程度なのか等、現状における課題が何かを把握できていないことを根本的な課題として位置付けた。

**テレワーク  
導入目的**

- 時間の節約による生産性のアップを図る。
- 生活に合わせた働き方の選択可能にする。
- 場所に縛られない人材採用を行う。

**トライアル  
人数**

2名

**制度**

- テレワーク形態: 在宅勤務、モバイル勤務
- 実施者条件: 受託開発エンジニアおよび代表取締役
- 実施頻度・単位: 全体定例会議(月2日) + 個別ミーティング(随時)を除く全日可能・終日
- 実施申請: 月次(次月のスケジュール調整の上)で上司に申請・承認
- 労働時間管理: 通常の労働時間制

**システム (作業・コミュニケーション)****課題**

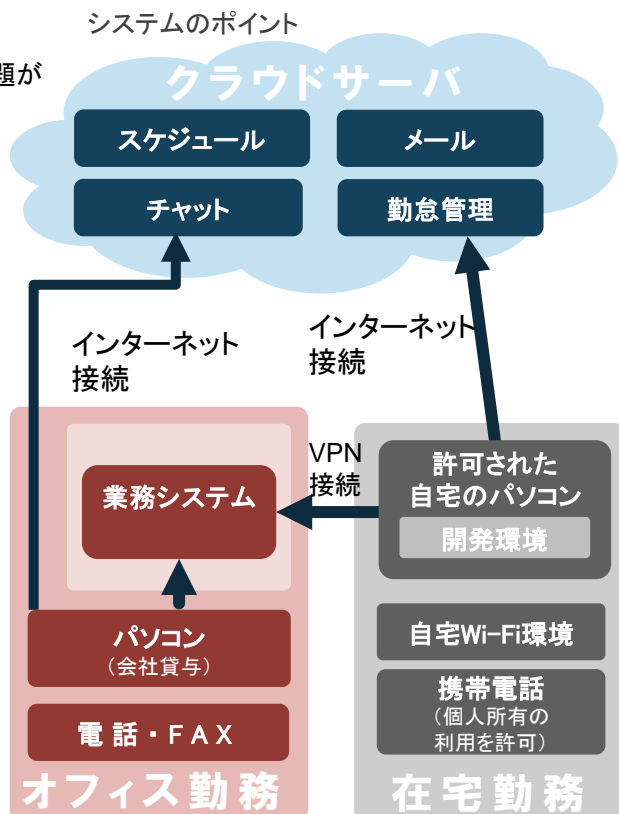
通常の業務ルールや環境で、在宅勤務においてどのような課題が出るのか抽出できていない。

**施策**

2015年6月からトライアルの実施に踏み切り、2016年2月まで随時検証をしながら在宅勤務を行った。  
基本の業務環境として、自宅のPC、通信環境を利用した。全社共通の業務情報へはVPN接続でアクセスし、開発環境は許可された個人のパソコンに環境を構築する対応をとった。グループウェア等、テキストで簡易なやり取りができるコミュニケーション環境をいくつか利用した。

**効果**

- 業務に必要な情報にアクセスができ、テキストで適宜コミュニケーションもとれるため、業務上の影響はなく実施できた。
- トライアルでは、時間の有効活用やライフスタイルに合わせて業務が行えることが実証できた。
- 在宅勤務に限らず、通常時からの情報共有のかたちが見え、業務進捗の「見える化」の必要性など今後の検討テーマも明らかになった。





# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

**課題** 業務の性質上問題は発生しないと想定した。

**施策** 見直しを実施しないとできない業務が、ほとんどないことを事前に確認した。

**効果**

- 想定していた業務は実施できることが実証できた。
- 一部業務はオフィス出社の際は情報にアクセスできないため、情報保護対策、業務効率の視点から対策を要することが明らかになった。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** 過重労働の懸念、孤独感の発生への懸念がある。

**施策** Excelの勤怠管理表、その他進捗管理、業績評価は通常通り。

**効果**

- 今回のトライアルでは、孤独感を感じる声は抽出されなかった。
- 個人の時間管理により、懸念していたオーバーワークの大きな問題は起こらなかった。
- セルフマネジメントや社員同士の会話の重要性がより明らかになった。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
ショップ

**課題** 本格的な在宅勤務の運用ルールや制度が整備されていない。

**施策** 事前にトライアル対象者と、実施環境やルールの確認を行った。  
在宅勤務となるため、事前のルール設定として、光熱費について業務時間に応じて手当を支給する旨のルールを設けた。  
今後はトライアルの結果をうけて業務環境を整備するとともに、運用ルールを構築し、テレワーク運用手引き等の準備を予定している。

**効果**

- 今回の事業支援期間は実質1か月程度であったため、手引きの作成には至っていないが、在宅勤務に必要なとなるルールの概要等が明確になった。
- 今後ツールの導入や社員研修を行いながら、在宅勤務をきっかけに生産性の向上につなげていく基盤ができた。

## 担当者より

- 今回の取り組み: 実地を優先して行ったテレワークに対し、体系的に評価できたことは有効であった。評価を通し、何が課題であるかも把握することができた。
- 今後の取り組み予定: 目的の実現に向けて制度や環境の整備を進めながら、生産性がアップする働き方とは何かの議論とトライ&エラーを繰り返していくことでテレワーク基盤を着実に固めていきたい。

## 企業概要

- 本社所在地: 東京都港区
- 業種: 情報通信業
- 従業員数: 6名 (2016年3月現在)
- 事業概要: システム構築、システム開発

**背景**

育児・介護等で通勤困難な社員に対して、就業継続できる体制を整えたい。

**課題**

業務管理・勤怠管理がテレワーク勤務に対応できていない。  
拠点間の連携が取りにくい為、物理的な移動が多くなっている。

**テレワーク  
導入目的**

通勤困難者の就労支援策として導入し、社員のワークライフバランスを高める。

**トライアル  
人数**

1名

**制度**

裁量

時間制

残業  
なしサテ  
ライトモバ  
イル

在宅

- テレワーク形態: 在宅勤務・モバイル勤務
- 実施者条件: 理由のある社員、長期出張の社員
- 実施頻度・単位: 在宅勤務者は週3～4日・終日、モバイル勤務者は週5日・時間単位
- 実施申請: 上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理: 通常の労働時間制(勤怠管理ツール使用)

**システム (作業・コミュニケーション)**

VPN

VDI

リモ  
ットクラ  
ウド  
チャ  
ットクラ  
ウド  
音  
声  
チャ  
ットクラ  
ウド  
ウ  
ェ  
ブ  
会  
議**課題**

役員のみが業務システムにVPN接続でアクセスできる環境だったため、一般社員はクラウドストレージ内のデータで作業をしている。コミュニケーションツールを使える環境ではあるが、メールが主なコミュニケーション手段のため、リアルタイムのやり取りが困難。

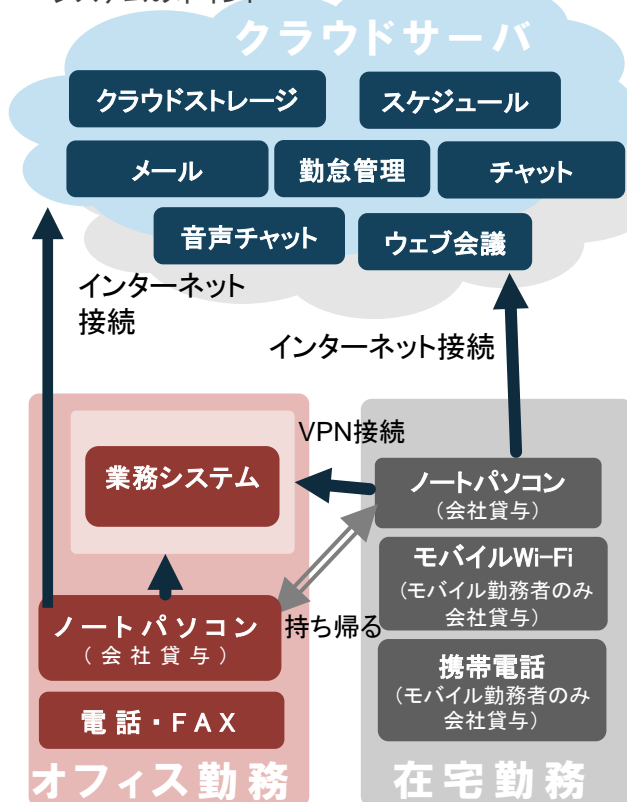
**施策**

一般社員もVPN接続で業務システムにアクセスできるよう整えた。コミュニケーションツールは、PCにはインストール済みのため、改めて社内に連絡方法として使用するよう促した。

**効果**

- 資料をVPNまたはクラウド経由でシェアできるところが、出張時の時間の有効活用につながった。
- コミュニケーションツールは、最近他社(IT開発分野)での利用が進んでいるツールを使用し、業務特性を捉えた仕様となっていることも、遠隔コミュニケーションする上では、効率を高める結果となった。

システムのポイント



# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

**課題** 業務内容の可視化が進んでいない。

**施策** 業務内容の把握、業務フローの見直しを行うための、テレワーク診断票の使い方について理解した。

**効果** 会社繁忙期のため、テレワーク診断票を使っただけの業務見直しを実施するに至らなかったが、今後事務職を中心に業務可視化・見直しを進めていく。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** 管理者も外出が多い中で、業務状態、管理を「見える化」できるかどうか不安要素がある。

**施策** 在席時間をオンラインで記録でき、管理者もリアルタイムで把握できる勤怠管理ツールを試用した。

**効果** ・ツールの実運用ルールを設定する上での課題抽出ができた。  
・制度化にあたっての注意点などについて、在宅勤務制度・テレワークの手引きのひな形を通して理解できた。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
ショップ

**課題** ・クライアント先に常駐しているスタッフに対する制度導入への理解促進や不公平感の緩和策  
・拠点間のコミュニケーションを促進させる方法の検討

**施策** ・コミュニケーションツールを複数人数や様々なシーンで使えるようにすることで、テレワーク社員とオフィス社員の一体感を促すようにする。  
・支援期間が短く繁忙期と重なったため、研修の実施は難しかったが、今後テレワークを導入しながら、全社的な理解促進へとつなげていく

## 担当者より

- ・今回の取り組み: テレワークに必要なインフラの整備、各種ツールの導入、ルールの制定を行い部分的にはあるが実業務をテレワーク勤務対象者に実施してもらった。また、上記の実施に際し業務特性から発生するリスクの抽出を行い、対応策を展開した。
- ・今後の取り組み予定: テレワーク勤務対象者との綿密な事前打ち合わせ、および事前研修がスムーズな制度導入へのキーであると実感した。今後は生産性について明確な尺度を定め、無理のない範囲で業務実施の効率化を図っていくよう取り組んでいきたい。

## 企業概要

- ・本社所在地: 富山県富山市
- ・業種: IT
- ・従業員数: 27名 (2016年3月現在)
- ・事業概要: ソフトウェア開発、ハードウェア開発、各種セミナー

**背景**

客先への訪問や残業が多く、休日対応もある。  
育児休業中の女性社員の復帰に際し、在宅勤務の導入を検討中である。

**課題**

強固なセキュリティが確保された状態でテレワークができる業務環境や、  
テレワークに付随する運用ルールの検討が必要である。

**テレワーク  
導入目的**

移動時間や外出時間を有効活用し、長時間労働の削減を目指す。  
ライフスタイルに合わせて在宅勤務が利用できるようする。

**トライアル  
人数**

5名

**制度**

裁量 時間制 残業なし サテライト モバイル 在宅

- テレワーク形態: モバイルワーク
- 実施者条件: コンサル・システム開発メンバー(モバイル勤務)
- 実施頻度・単位: 週1~2日・終日(1日のうちの一部も可能)
- 実施申請: モバイル勤務のため随時利用
- 労働時間管理: 裁量労働制

**システム (作業・コミュニケーション)**

VPN VDI リモート チャット 音声チャット ウェブ会議

**課題**

情報の格付けやペーパーレス化が進んでいないなど、社外で十分に業務が実施できる環境ではない。

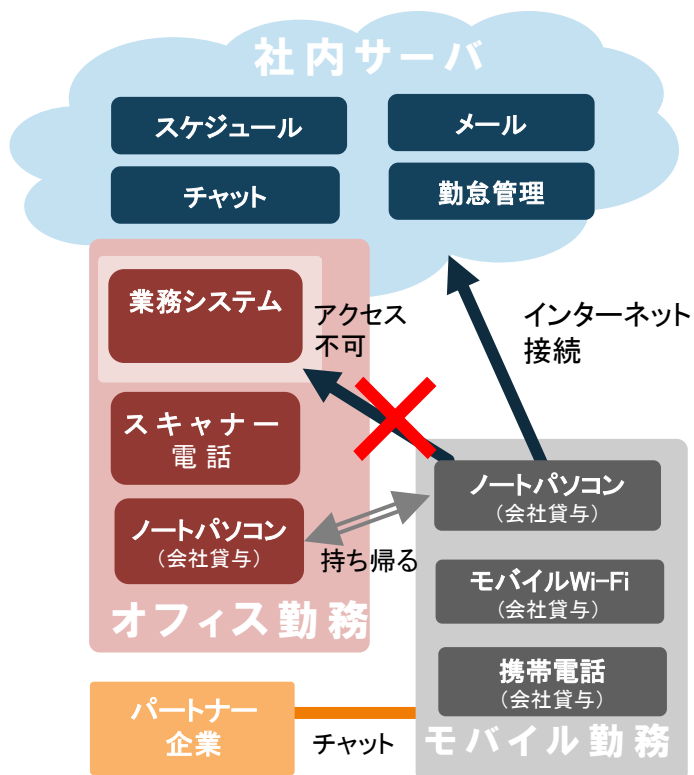
**施策**

各自が普段使っている会社貸与のノートパソコンでモバイルWi-Fiを使用して社内データへアクセスし、業務を行った。  
トライアル前には、定例の社内ミーティングでトライアルにおける注意事項をとりまとめた文書を共有し、内容を確認した。

**効果**

アクセスできる情報に限りはあるが、どこからでも業務を行うことが可能で、移動時間の削減・労働時間の短縮の効果につながるが実証された。

システムのポイント



# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

**課題** データ化されていない紙資料が多い。  
情報の格付け運用ルールが未整備である。

**施策** 電子化しておくの良い資料は何か、情報の格付けをどうルール化するかということ意識して、社外からのモバイルワークを行った。

**効果** ・資料を電子化するメリットや効果が認知された。  
・高速のスキャナーの導入ができて電子化しやすくなり、外部から確認できる方法が増えた。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** モバイル勤務かつ裁量労働制において業務の「見える化」があまり進んでいず、「家に帰っても仕事」感があり、業務効率もわかりづらい。

**施策** 勤怠管理ツールの試用版を準備し、利用を試みた。

**効果** ツールによる時間管理は業務の性質上、沿わないことがトライアルで確認できたため、まずはプロジェクト管理や、タスク管理によって各人の業務内容や業務ボリューム、進捗を適切に把握することから進めていきたい。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
ショップ

**課題** 現状、オフィスに出勤して勤務することに支障がない社員がほとんどで、テレワークの利便性への意識が低い。

**施策** 社内会議において、テレワークで目指す業務環境図や手引きを提示し、説明を行った。

**効果** ・トライアル期間を設けてモバイルワークを行うことで生産性の向上について見直す機会がもてた。  
・今後の在宅勤務導入に向けて環境や制度づくりの下地ができた。

## 担当者より

- ・今回の取り組み：顧客企業への訪問が多い一方、社内では業務が実施できない環境であったため、社外でも業務が遂行できるようテレワーク導入を検討。社外での業務ルールや新しいツールを導入し、テレワークができるより良い環境を整備した。
- ・今後の取り組み予定：共働き家庭の増加や高齢化社会を見据え、育児や介護に携わる社員が自宅等でも業務ができる環境を整え、多様な働き方をサポートしていく予定である。

## 企業概要

- ・本社所在地：東京都千代田区
- ・業種：情報通信業
- ・従業員数：10名（2016年3月現在）
- ・事業概要：情報システムの受託開発事業（主に医療業界のモバイルアプリやクラウド）/コンサルティング・リサーチ事業（医療機器開発支援や製薬企業向けの医師・患者調査）

**背景**

在宅コールセンターを設立する計画がある。

**課題**

人員不足、費用削減。

**テレワーク導入目的**

コールセンターの人員不足解消  
(将来的には、商品企画の在宅勤務社員も募集したい)。

**トライアル人数**

5名

**制度**



- テレワーク形態: 在宅勤務
- 実施者条件: 理由のある社員、遠隔地居住(在宅コールセンター要員※本格導入後)
- 実施頻度・単位: 週3日~4日(トライアル実績)・終日
- 実施申請: 上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理: 通常の労働時間制

**システム (作業・コミュニケーション)**



**課題**

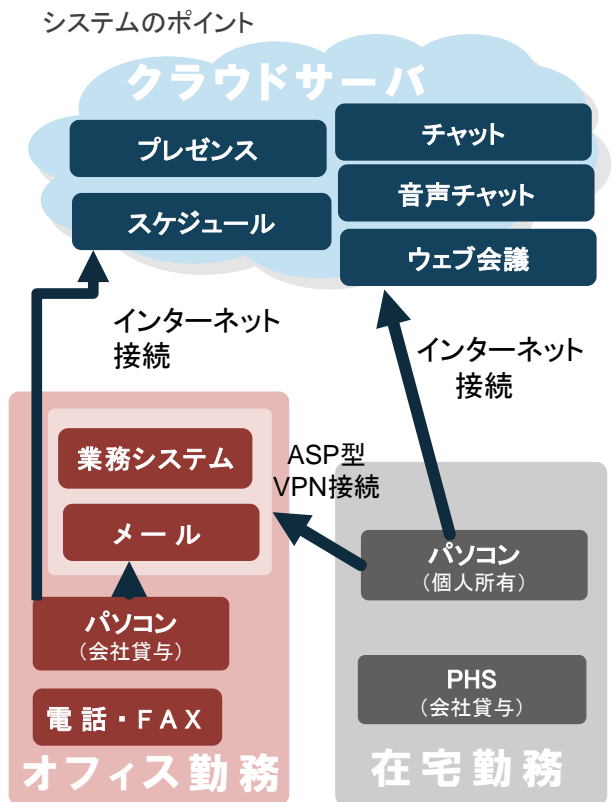
共有サーバ内に設置されたネットショップ管理システムへの社外からのアクセス環境が未整備。お客様対応の連携を図るため、お互いの業務状況やスケジュールをタイムリーに把握しておく必要がある。

**施策**

ASP型VPN接続環境を利用することで、基幹となるネットショップ管理システムに自宅パソコンからアクセスできる環境を整備した。コミュニケーションソフトによるグループチャットは通常通り活用するとともに、会社貸与PHSを使って、業務の引き継ぎや、ちょっとした質問、スケジュール連絡を行った。

**効果**

- ネットショップ管理システムに問題なくアクセスでき、自宅にいても、事務所にいる時と変わりなくお客様に対応できた。
- バーチャルオフィスツールとPHSを使って、在宅勤務者と出社社員がスムーズに連絡を取りあえた。在宅勤務者から出社社員への作業依頼が問題なく実行されただけでなく、出産直前まで会社に貢献できたことにより在宅勤務者の精神的満足度が高まったなどの効果も確認された。
- チームで協力しあう意識が高まった。
- 設定や接続が簡単なASP型VPN接続を導入したことで、スムーズに在宅勤務が開始できた。





# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

**課題** 在宅勤務を想定した業務環境が整っていない。

**施策** 事前に業務フローの見直しを行い、在宅勤務者が業務システムにアクセスするためのASP型VPN接続環境を整備して事前にテレワークで行うことができる業務の見直しを行った。メール・コミュニケーションソフト・PHSの用途の棲み分けを明確にし、業務に合った適切な方法でコミュニケーションが取れるよう環境を整えた。

**効果**

- 在宅勤務で行う業務をお客様からの問い合わせ対応に絞ることで、テレワークが可能になった。印刷は出社社員に依頼するとルール化したことで、自宅での印刷不可のルールであっても在宅勤務者も問題なく業務が遂行できた。
- メールは、上司に向けた始業・終業・休憩などの連絡に、コミュニケーションソフトは同僚同士の声かけや質問、スケジュール連絡に、PHSは主にお客様からの問い合わせ対応に、と用途別に切り分けることで、スムーズな情報連携を実現できた。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** 在宅コールセンターの新規設立に向けた課題を洗い出したい。

**施策** 習熟度の高いスタッフ、勤務して半年程度の未習熟なスタッフそれぞれで在宅勤務を実施し、各習熟度で行える業務レベルや、必要なサポート内容、取り入れるべき制度・ルールを確認する。

**効果**

- 各習熟度ごとに、事務所で任せている業務内容がそのまま自宅でも実施できることが確認できた。処理件数が増加するなど、生産性向上効果も得られた。
- 勤続年数が長いベテランが実施するには問題なかったが、在宅コールセンターで新規に雇用する方には信頼関係構築や、報告ルールにまず慣れてもらうなど教育面の配慮が必要であることが分かった。
- 従来より実施している始業・終業・休憩のメール報告ルールや、コミュニケーションソフトを使った同僚間の情報連携ルール、セキュリティ担保するため自宅での印刷不可というルールが、コールセンター業務遂行に有効であることが確認できた。
- 在宅コールセンター開設に向けた実施ガイドやマニュアル作りに必要な情報を得ることができた。

## 担当者より

- 出産予定のスタッフがおり、通勤などの問題から出産3カ月前には退社を予定していた。ベテランスタッフの為、会社としても大変痛手だと思っていたが、在宅のシステムを組むことによって出産予定10日前まで勤務することができた。双方、大変メリットのある有効な勤務となった。
- 今後は、小さい子どもの病気などでやむを得ず休まなければいけない母親従業員などが、その日は在宅勤務できるような仕組みを組んでいきたい。
- 現在、外部業者に対応してもらっている一部の電話対応を、自社で在宅スタッフを雇ってシフトしていきたいと考えており、まずは仕組みを作って対応していきたい。

## 企業概要

- 本社所在地:大阪府高槻市
- 業種:通信販売
- 従業員数:50名(2016年3月現在)
- 事業概要:インターネットによる通信販売業務/輸入品の卸売販売/服飾並びに雑貨の企画・製作/商業広告並びに求人広告の企画・製作/宣伝カーの製作及び運行/移動体通信事業の代理店業務など

**背景**

賃貸営業本部200名ほどの約半数が女性で、産休・育休取得、時短勤務利用者が常にいる状態。テレワーク導入で女性の働きやすさの向上を検討中。

**課題**

時短勤務を利用している育児期の女性社員は業務時間に制限があり、キャリアロスにつながる。

**テレワーク導入目的**

時短勤務の社員が在宅でフルタイム勤務できるようにする。テレワーク導入済み企業ということで、新規採用への良い影響も期待する。

**トライアル人数**

4名

**制度**



- テレワーク形態: 在宅勤務
- 実施者条件: 育児期の時短勤務利用社員・残業なしの社員
- 実施頻度・単位: 週1~2回・半日
- 実施申請: 上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理: 通常の労働時間制

**システム (作業・コミュニケーション)**



**課題**

社外から必要なソフトやデータへのアクセスが未整備。データを個人PC内で保管している状況についてはセキュリティ対策が必須である。また、紙資料の利用を伴う業務に関しては、電子化や運用の見直しも求められる。日常のコミュニケーションについては対面がほとんどで、ITツールはまだ使いこなしていない。

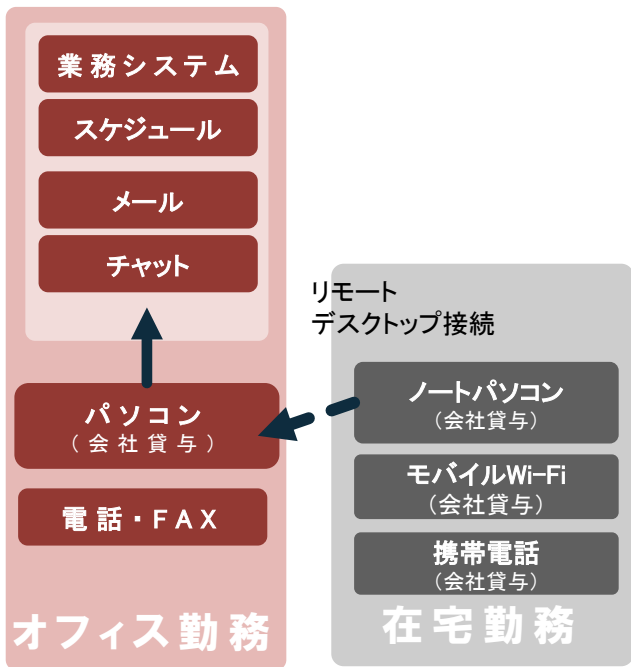
システムのポイント

**施策**

自社ネットワークを介し、会社の自席PCをリモート操作。貸与のUSB型データ通信専用端末を利用し、遠隔アクセスツールで社内情報共有システムにアクセスできるようにした。すでに導入済みのコミュニケーションツールを活用し、オフィスとはチャットですぐにコミュニケーションがとれるようにした。

**効果**

- テレワーク用端末ではデータのコピーや印刷ができないため、強固なセキュリティ環境のもと、在宅においても出社時と変わらない状態で業務ができた。
- コミュニケーションツールを利用することで、相手の状況を把握でき、相談ごともいつもと変わらずに行えた。また、相手の手を止めずに要件を伝えられた。





# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

## 課題

紙のみの資料が多く、社内でしかできない紙媒体の作業が多くあった。また、業務見直し実施時は、社外から社内業務システムへアクセスする環境はなかった。

## 施策

テレワークに必要な資料から電子化を行い、社外からも利用可能にし、在宅でも業務ができるテレワーク環境を整えた。

## 効果

- 事前にデータ化しておくの良い資料は何か、ある程度検証できた。
- 紙ベースのものをネットワーク化したり、不要なものはなくしたりと、システムだけで処理できる体制を作る必要性を検証できた。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

## 課題

在宅勤務時の状態が見えないため、管理やコミュニケーション不足に対して不安がある。

## 施策

テレワークトライアル時は、事前に上司・チームメンバーに「いつ、どの業務をテレワークで進めるのか」を共有し、当日の動きや連絡先を分かるようにした。テレワーク実施日は、始業時及び終業時に、支店長及び課長にメールにて報告するルールを設定した。

## 効果

- 業務の進捗状況を上司と共有できた。
- テレワークでは、業務中の姿が見えない分、こまめな報告が必要だということが確認できた。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
ショップ

## 課題

紙資料を使用して行う業務内容が多いため、テレワークで業務が行えるか不安要素が多い。

## 施策

テレワーク施行者とその上司が参加する研修会を開催した。テレワークの手引きの読み合わせを行い質疑応答を行ったほか、在宅勤務用パソコンや通信ツールの説明書を配布し、デモも実施した。

## 効果

- 研修を受けたことで、テレワークにおける業務の流れのイメージが具体的につかめた。ツールの使い方の説明書や業務報告書の書き方なども細かに説明したことで、テレワーク試行に対する不安を取り除けた。
- トライアル実施者からはテレワーク続行希望の声があり、トライアル後も適宜利用している。

## 担当者より

- 今回の取り組み：社員の半数以上が女性である当社において、様々な女性が働き続けやすい環境をつくるため、在宅勤務導入を検討。新しいツールや運用方法等のハード面の試行だけでなく、在宅勤務への認識が深まるなど、ソフト面の充実も図ることができた。
- 今後の取り組み予定：在宅勤務対象者を増やし、様々な業務においてテレワークが可能となるよう幅を広げたい。

## 企業概要

- 本社所在地：東京都新宿区
- 業種：不動産業
- 従業員数：450名（2016年3月現在）
- 事業概要：不動産の仲介・売買／不動産の賃貸借・管理／不動産の保守・管理・鑑定／都市開発に関する企画、調査、設計、監理、立案及び宅地造成／不動産に関するコンサルティング／建築・土木・造園等の工事の設計、工事監理及び請負／損害保険代理事業等

## 背景

「活力ある企業風土」の醸成に向けて、仕事の進め方の見直しを目的とした「Work SMART」の取り組みを進めてきた。各部署においては、「Work SMART基本指針」に基づき、各々の業務特性に応じた取り組み計画を実行している。その中で全社的な取り組みの推進策として在宅勤務の導入を検討。

## 課題

社員が持てる力を最大限に発揮し、安定した生活設計を描けるよう、「働き方の多様性の拡大」、「パフォーマンスの向上」を目的とした様々なワークスタイルの変革を検討すること。

## テレワーク 導入目的

様々なワークスタイル変革の施策を検討していく中で、今回、働き方の多様性の拡大施策の一つとして、「働く場」を変更する「在宅勤務」を導入した。

## トライアル 人数

約200名

## 制度



- テレワーク形態: 在宅勤務
- 実施者条件: 所属長が選定・承認した者
- 実施頻度・単位: 週1回程度・終日(1日のうちの一部も可能)
- 実施申請: 所属長に前日までに所定のフォームで業務計画を提出
- 労働時間管理: 9時~17時、シフト勤務可

## システム (作業・コミュニケーション)



### 課題

- スタートアップを迅速にしつつ、情報セキュリティ面では問題が発生しないようにしたい
- 在宅勤務は一部部署に制限せず、全社で希望者が実施できるようにしたい

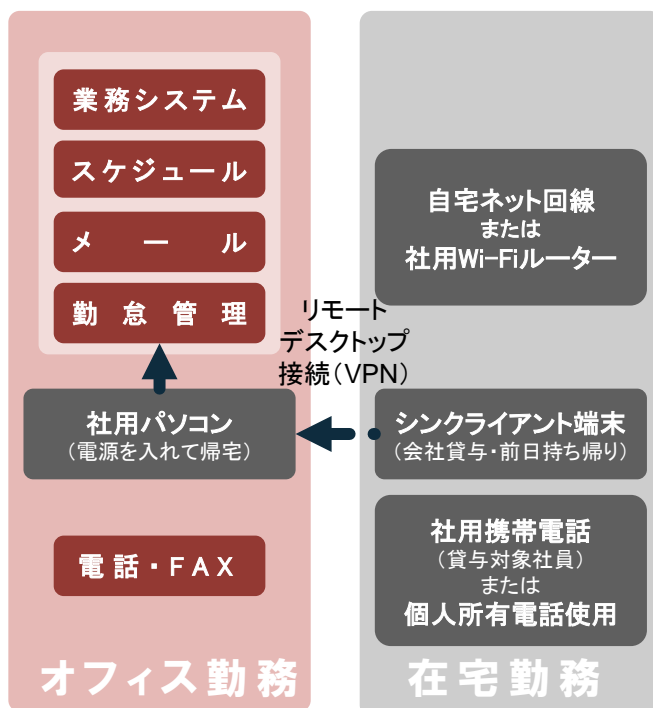
### 施策

- 情報セキュリティリスクを最小化するために以下を実施
  - ✓ 在宅勤務者は会社貸与のシンクライアント端末を持ち帰り、会社で使用のPCにVPNでリモートデスクトップ接続
  - ✓ 私用PCの使用、公衆無線LANへの接続、プリンタへの接続、画面の撮影は禁止
  - ✓ 家族や第三者にPC画面や資料を見られることがない環境を整備

### 効果

- 業務情報が在宅勤務用端末に一切残ることがないため、情報漏えいや紛失の危険性がなく、セキュリティ的に強固な環境で在宅勤務を実施することができた
- 社内とほぼ同様な業務環境を用意することにより、コミュニケーションを必要としない業務においては、社内勤務時より業務効率が向上したケースもあった

システムのポイント



## 課題

- テレワーク(在宅勤務)時の勤務実態の把握・在宅勤務者のアウトプットの評価方法

## 施策

- 定期連絡として、当日業務の開始終了時と昼休み前後に上司へメールか電話で連絡
- 業務終了後には業務実績を所定のフォームで上司に提出
- 勤務時間中の私用のために一時仕事から離れる中抜け(子供の通院・学校からの呼び出しなどに利用)を可能にすることで、より柔軟性の高い制度を目指した(中抜け時には上司にメールか電話で連絡)

## 効果

- 上長のマネジメント上も問題なく、社員の満足度も高かった(以下は上長・在宅勤務実施者の声)
  - ✓ 始業終業時など、定期的に連絡を取り合うことで、在宅勤務者の勤怠状況を把握できた(上長)
  - ✓ 在宅勤務後の業務実績の報告により、成果を確認することができた(上長)
  - ✓ 子供の保護者会や面談に中抜けで参加することができ、半休や全休を取得しなくても通常どおり勤務できた(在宅勤務実施者)

# 風土

## 課題

- 在宅勤務では、オフィスとは異なる環境下で業務を実施するため、その違いを正しく理解し、業務効率が低下しないようにしなくてはならない。そのために、在宅勤務に適した業務の選定や在宅勤務者と所属長をはじめとしたオフィスにいる社員とのコミュニケーションをどのように実施するかを検討し、それを実施者に十分に浸透させる必要があった。

## 施策

- パイロット実施時には、「在宅勤務パイロット運用実施の手引き」を作成し、在宅勤務者と所属長が同手引きの読み合わせをすることで、意識合わせを行った。
- 同手引きにて「在宅勤務に適した業務の例」を例示することにより、セキュリティへの配慮と在宅勤務時の業務効率の上昇を両立させた。

## 効果

- 在宅勤務に適した業務を切り出すという目的だったが、その中で自身の業務を整理し、より効率的に業務を実施することができるようになった社員も存在した。
- 在宅勤務者は、事前に在宅勤務で実施する業務を申請するため、時間内に必ずアウトプットを作り上げるという意識が高まった。
- また在宅勤務者以外(社内で勤務する社員)も在宅勤務者の業務を理解し、フォローするという意識が高まった。

## 担当者より

- 今後の取り組み予定:在宅勤務のパイロットを実施したところ、在宅勤務時のPCや電話、WEB会議環境といった設備面での課題も発生している。今後も継続的にその課題の解決を図り、より効果的な勤務形態にし、多くの社員が実施できるようにしていく。また、社員が持てる力を最大限に発揮し、安定した生活設計を描けるよう、「働き方の多様性の拡大」、「パフォーマンスの向上」を目的とした様々なワークスタイルの変革に寄与すると想定される様々な施策、モバイルワーク・サテライトオフィス勤務などにも今後取り組んでいく。

## 企業概要

- 本社所在地:東京都新宿区
- 業種:生命保険業
- 従業員数:4,232名(2015年3月末)
- 事業概要:生命保険の引き受け・資産の運用

**背景**  
**課題**  
**テレワーク導入目的**  
**トライアル人数**

社員の一部でトライアルを実施してきたが、2016年4月の正式導入に向けて課題の洗い出しを進めたい。

育児期の社員が多く、仕事と生活を両立できる環境の整備が必要。また、遠方の介護訪問先も多く移動時間が長い為、事務作業等で事務所に立ち寄ることが身体的な負担となっている。

仕事と生活の両立がしやすい制度やシステム環境を整備することで、就業継続しやすくする。また、介護訪問先への直行・直帰実現により移動時間や身体的負担を軽減する。

2名

**制度**



- テレワーク形態: 在宅勤務、モバイル勤務
- 実施者条件: 全社員、会社が許可した者
- 実施頻度・単位: 週3日、月12日まで・半日(外出と合わせた利用が可能)
- 実施申請: 上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理: 通常の労働時間制

**システム (作業・コミュニケーション)**



**課題**

社員がパートの介護ヘルパーをフォローしたり、社員同士が情報共有したりする際、メールにとどまらず、細やかなコミュニケーションが必要。

**施策**

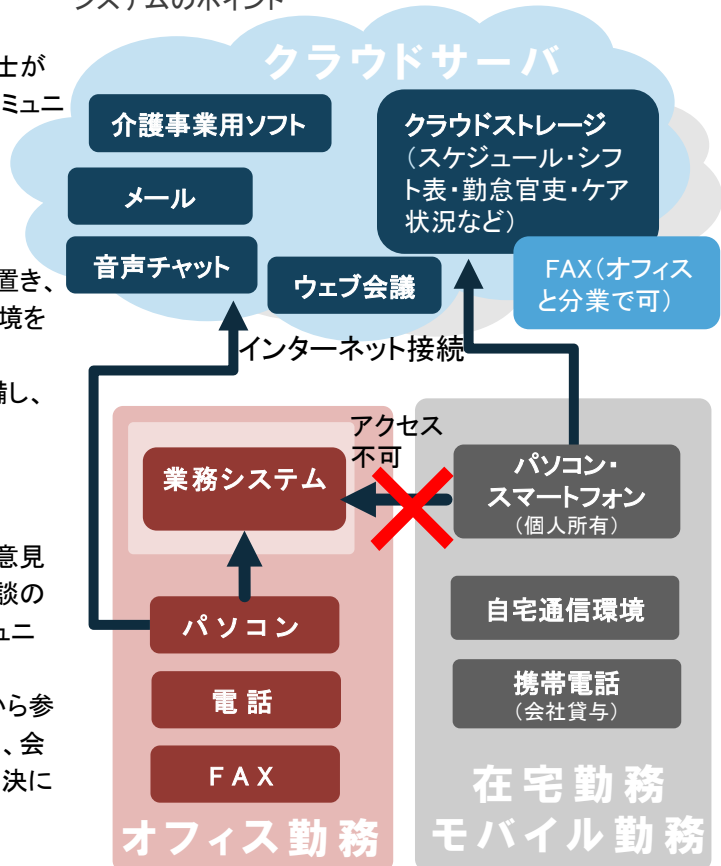
クラウドサービスを利用して、クラウド上に共有データを置き、社外からもアクセスできるようにした(本事業以前より環境を整備)。

ウェブ会議・音声チャットのシステムを導入。カメラも準備し、出勤時と同様のコミュニケーションを行えるよう整えた。

**効果**

- ウェブ会議では、カメラの映像を介して臨場感をもって意見交換をすることができた。また、ちょっとした声かけ・相談のような個別の打ち合わせもでき、職場にいるようなコミュニケーションが実現できた。
- トライアル対象でない他の社員も、ウェブ会議に遠隔から参加した。もともと介護訪問先などへ外出する社員が多く、会議に全社員が集まりづらい問題があるが、その点の解決にも活かせる。

システムのポイント



# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペー  
パ  
レス

アクセ  
ス  
環  
境

コミュニ  
ケー  
シ  
ョ  
ン  
IT  
化

**課題** 自宅である程度の業務ができていたが、テレワークの頻度が高くなっても問題がないか整理が必要。

**施策** 業務内容の見直しを行い、文書の印刷など事務所でしかできない作業の頻度と量を整理し、問題ないことを確認した。介護先訪問や連絡・相談業務の比重が高いため、訪問先への直行直帰やコミュニケーションのIT化をすすめた。また、FAXの利用で、電子データを印刷したうえで送信している問題があり、パソコンから直接送信できるようにした。

**効果**

- ・事務所へ出勤せず自宅で集中して作業したあとに訪問したり、帰宅途中の喫茶店で集中して業務したりと、移動時間を削減し、効率よく仕事ができた。
- ・FAX送信の手間と印刷コストの削減ができた。テレワーク時には社外から直接送信できないものの、送信したいファイルを共有フォルダに置き、出社している社員が代わりに送信することで作業負担を軽減することができた。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** 訪問先への外出に加えテレワークで事務所不在が多くなるため、業務状況の把握に懸念がある。

**施策** 「テレワークの手引き」を作成し、始業・終業時にスケジュールや業務の予定・実績をメールで報告したり、勤務表に所在情報をいれたりするルールを設定した。

**効果**

- ・連絡することで自分のペースで仕事を組み立てる意識ができ、仕事に追いかけている感覚が改善できるという声があった。
- ・業務予定・実績の報告と勤務表の所在情報記入に関して、連絡する側、確認する側ともに習慣化できていなかった為、今後やりやすい方法を検討しつつ徹底していく必要がある。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
ショップ

**課題** 事務所以外の場所での働き方に漠然とした不安感がある。コミュニケーション不足に陥るのではないかと懸念がある

**施策** トライアル実施者とその同僚を対象にテレワークについて理解を深める研修会を開催した。バーチャルオフィスツールのデモを実施し、離れていても円滑なコミュニケーションを実現する例を示した。「テレワークの手引き」にもコミュニケーションに関する具体的な配慮の仕方を盛り込んだ。

**効果**

- ・テレワーク活用の具体的なイメージが得られ、テレワークを実施する社員だけでなく同僚の社員も取り組む意識が高まった。
- ・研修には介護離職の防止にテレワークを活用するという説明もあり、介護家族の支援をする立場である社員にとり、より身近に理解できた。

## 担当者より

- ・今回の取り組み: 子育て中の社員や、出産を控えた社員がいる一方、介護の仕事は24時間365日の依頼がある。自らの暮らしの充実を図りつつ、柔軟なケア対応も可能とするために、テレワークの運用を整えることを目指した。
- ・今後の取り組み予定: もともと在宅訪問型のケアサービスは、地域に根差した介護専門職の自律した働き方を実現しやすい。少子高齢社会における人材不足は社会的にも大きな課題だが、テレワークの一層の拡充により、仕事の魅力を増し、解決を図っていききたい。

## 企業概要

- ・本社所在地: 東京都三鷹市
- ・業種: ケアサービス
- ・従業員数: 社員10名、パート64名 (2016年3月現在)
- ・事業概要: プレミアムケアサービス/ケアエイド・キャンペーン/アドボカシー活動/コンサルティング



**背景**

社員の女性比率が高く、育児等で短時間勤務の利用も多く、テレワークのニーズあり。BCP対策や、生産性の向上等、企業戦略の面からも有効と考えた。

**課題**

紙ベースの業務が多いため、テレワークを行うには業務プロセスの改善が必要。「終日在宅している」のが当たり前の文化の中で、「顔が見えない」不安の除去。

**テレワーク  
導入目的**

ペーパーレス等の業務プロセス改善の推進、生産性向上、BCP対策、優秀な人材の確保、社員の仕事と家庭の両立(会社と社員のWin-Win)。

**トライアル  
人数**

20名(管理職/一般職を含む)。全組織:計5チーム(※)

※ 経理・人事/勤労・営業バックオフィス(国内/海外)・情報サービス

**制度**

裁量

時間制

残業  
なしサテ  
ライトモバ  
イル

在宅

- テレワーク形態:在宅勤務
- 実施者条件:会社が選定し同意を得た社員
- 実施頻度・単位:週1回・終日(半日も可能)
- 実施申請:前日までに上司に申請・承認
- 労働時間管理:通常の労働時間制。時間外労働は原則1日2時間以内

**システム (作業・コミュニケーション)**

VPN

VDI

リモ  
ットチャ  
ット音声  
チャ  
ットウェブ  
会議**課題**

テレワークにおいて社内への情報にセキュアにアクセスする仕組みの決定。問い合わせ対応等のため、遠隔でコミュニケーションがとれる環境が必要とされる。

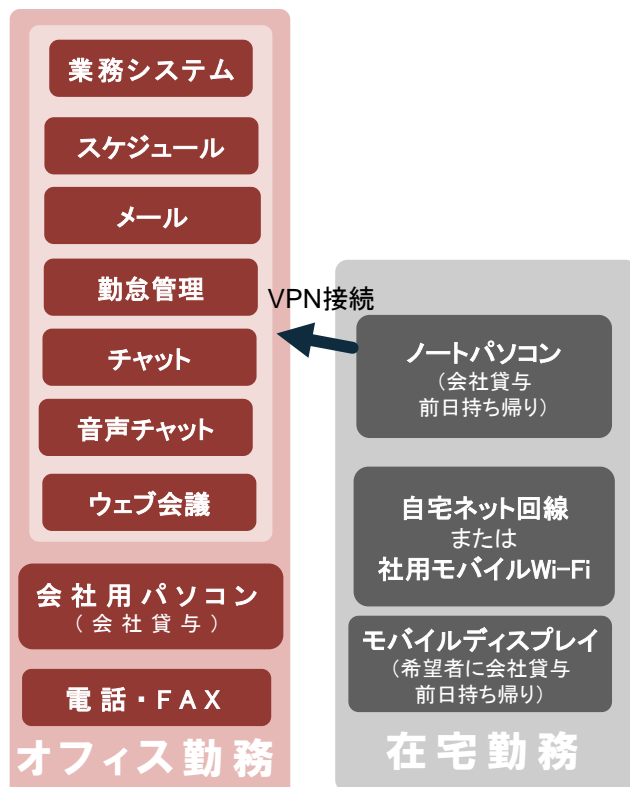
**施策**

社内ネットワークへのアクセスについては、従来一定役職者以上が利用していた環境をテレワーク制度においても展開し、持ち帰り専用のノートPCからVPN接続で社内ネットワークに直接アクセスする方式を利用した。一部業務ではノートパソコンのディスプレイのみでは資料を見比べる際に不便であるため、希望者にモバイルディスプレイの貸し出しも行った。コミュニケーションについては、従来より導入されていたコミュニケーションツールを活用し、ウェブ会議やチャットなどでオフィスとコミュニケーションを図れるようにした。

**効果**

- VPNで社内システムにアクセスできたため、オフィスと同じ環境で業務が可能であった。
- チャットや内線通話など非常に便利で、ウェブ会議などは、特に顔が見えなくても違和感なく実施できた。
- 持ち帰りの手間などの声もあったが、モバイルディスプレイの使用で業務効率は上がった、という回答も得られた。

## システムのポイント



# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

**課題** 紙を使う作業が多く、業務フローも一人で行う流れとなっている。問い合わせの受電がわかる人に集中している。

**施策** 業務の分析を行って、現状テレワーク可能/対策が必要な業務を把握した上で、在宅勤務を想定して、実施する業務、業務方法の見直し(主に紙データのPDF化、コミュニケーションツールの音声、テキスト活用など)、オフィス側での対応が必要な業務と対応内容について、事前に調整を行った。

**効果**

- 緊急でない案件は翌日に回すなどの対応を行ったことや、事前調整についてチームで共有を図っていたことで大きな問題なく業務が実施できた。
- トライアルを経て、業務プロセス改善についてはチームにより継続的検討が必要であることが明確になった。
- ワークライフバランスについて、仕事と家庭の両立、ライフ時間の確保、ストレスの軽減など、テレワークの実施によって一定の効果があることが確認できた。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** 在宅勤務によりオーバーワークが発生しないようにしたい。  
在席情報の確認ができない(対象者がその日に在宅であることを部門外・グループ外にも知ってもらう必要)。

**施策** 始業時に業務予定、終業時に業務報告を上司及びチームメンバーにメール送信する。コミュニケーションツールに常にサインインし、プレゼンス情報を公開する。スケジュールに在宅勤務であることを記載する。

**効果**

- 業務予定により、明確な目標意識、スケジュール管理や業務にかかる時間(所要時間)の意識が芽生えた。
- 社内には居ないが、連絡が取れる状態だということが明確になった。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
ショップ

**課題** 現状の業務フローや紙データの多用から、自社におけるテレワーク活用を懐疑的に見る向きもある。

**施策** 社長自らがプロジェクトリーダーとなってプロジェクトを進めた。プロジェクト会議にはできるだけ現場にも参加してもらい、導入に向けた検討段階から一緒に考える機会をつくった。  
全社員向けに、テレワークに対する認識啓蒙のための研修会を開催し、トライアル対象者向けには手引きを用いて運用ルールの確認を行った。プロジェクト報告会后に、対象者・周囲の支援者を交え座談会を設けた。

**効果**

- 全社的にテレワークに関する理解が深まるとともに、会社の施策として認知された。
- トライアルを実施した後のアンケートでは、制度化に対して7割程度が賛成の意向あり(「早急に」、「一部業務から」、「将来的には」の合計)。ワークライフバランスについても約8割が向上したと回答された。
- 業務プロセス改善、グループ各社・周囲の支援者の理解など、テレワーク導入への課題についてあらためて明確化された。
- テレワークをきっかけとして、チーム内で業務内容や情報共有に対する意識が高まった。

## 担当者より

- 今回の取り組み評価:業務プロセス・ツール・意識に課題がある中で、トライアルを通して効果/課題が鮮明になった。またワークライフバランス向上の効果が確認できたことから、テレワーク本格導入に向けたアクションに取り組む共通認識が芽生えた。働き方の変革意識や必要なリテラシーが得られた。トライアル実施者と周囲の支援者との間でテレワークに対する温度差の解消・不公平感の払拭が課題。
- 今後の取り組み予定:業務内容および順応性が各チームで一様ではないため、即時実施可能なチームが成功事例を重ねて、全社およびグループ会社にテレワーク導入活動の活性化を図っていきたい。

## 企業概要

- 本社所在地:神奈川県厚木市
- 業種:サービス
- 従業員数:88名(2016年3月現在・休職中を除く)
- 事業概要:経理財務、給与計算、福利厚生、営業・貿易に関する事務処理業務(シェアードサービスセンター業務)

**背景**

全社員中、女性が約半数を占めているため、育児中の社員が増えていると同時にライフイベントを機に離職してしまうケースも多い。  
県内の勤務先へ4時間以上の移動時間を要している社員の身体的負担が大きい。

**課題**

育児を抱えた社員が継続的に就業できる体制と環境が整備されていない。

**テレワーク  
導入目的**

子育て中に在宅勤務を利用し働き続けられる環境を整備し、働きやすい会社にする。  
モバイルワークによって通勤や移動時間を削減し業務効率向上を目指す。

**トライアル  
人数**

6名：〔4部門〕〔管理職・一般社員〕

**制度**

裁量

時間制

残業  
なしサテ  
ライトモバ  
イル

在宅

- テレワーク形態：在宅勤務／モバイル勤務
- 実施者条件：理由のある社員
- 実施頻度・単位：在宅勤務は週1回・終日、モバイルワークは週1～5日・終日
- 実施申請：上司にテレワーク勤務申請書を提出し承認を得る
- 労働時間管理：通常の労働時間制

**システム（作業・コミュニケーション）**

VPN

VDI

リモ  
ットチャ  
ット音  
声  
チャ  
ットウェブ  
会議

クラウド

システムのポイント

**課題**

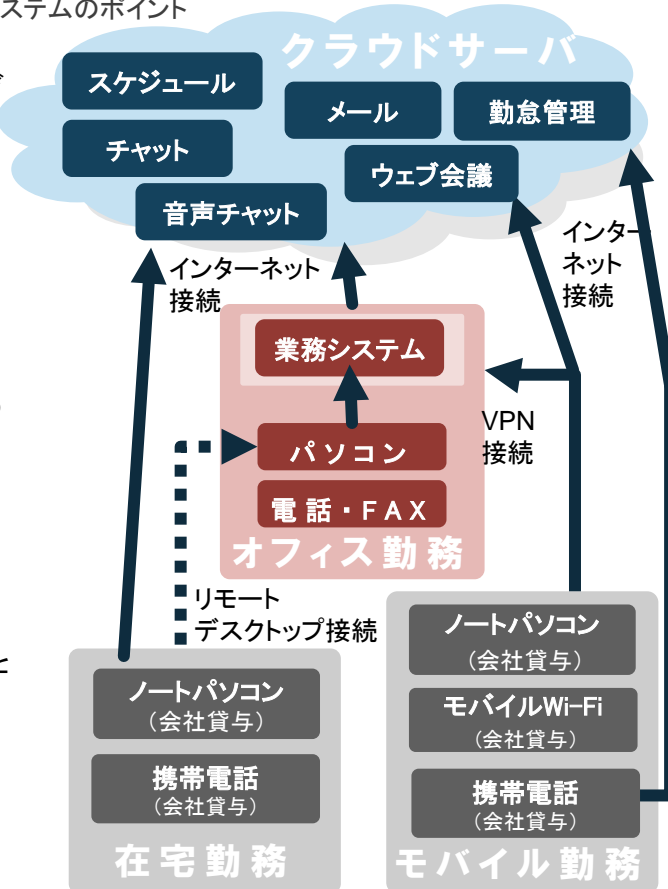
社外から安全に社内サーバにアクセスできる環境の整備などシステム面でも環境整備が必要だが、システムに詳しい社員がおらず、適切なシステムの検討が進んでいない。

**施策**

- 在宅勤務者はリモートデスクトップ接続、モバイルワーク者はVPN接続を利用して、社内サーバへのアクセスを可能にし、携帯電話からも社内メール閲覧ができるよう設定した。一部の業務に利用していた既存コミュニケーションツールの活用拡大を進め、社内勤務者、在宅勤務者、モバイル勤務者が身近に感じ情報を共有できる、ウェブ会議やチャットツールを使用した。

**効果**

- 自宅や外勤先から、共有フォルダにアクセスし通常の業務が行えた。紙資料をデータ化し共有ファイルにアップすることで情報の共有が可能になり、業務の効率化につながる事が認識できた。
- システムが整備されたことで、対社内外への対応業務も迅速に対応できることが確認できた。
- ウェブ会議ツール導入で、それぞれの場所でミーティングに参加でき、集合に要する時間が削減された。





# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

**課題** 紙での申請や許可証などが多い業種であること。  
移動時間の多い社員が隙間時間を有効活用できる状態になるかどうか。

**施策** テレワーク個人診断を行い、現状と業務の見直しをすることでどのくらいテレワークが可能になるかシミュレーションを行った。社外から共有フォルダにアクセス実現など解決策を個人業務ごとに明確にした。FAX利用も多く受信紙資料の扱いの検討を要したため、FAXを伴う業務の一部をメール運用に切り替えて実施した。

**効果**

- 見直しで明らかになったテレワークに必要なシステムやツールの準備も進み、社内のテレワーク実施への協力体制が整った。
- 社員自身が個々の仕事のやり方を大きく見直す良い機会となったと感想もあり、業務効率化につながった。
- 業務方法の見直しやテレワーク環境整備による移動時間削減は、精神面でもストレス軽減に効果を奏した。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** 正社員で時間管理を把握する必要があるか。マネジメントの手段や方法がわからない。

**施策** 勤務管理はウェブツールを利用し、テレワーク実施者と管理者も確認できるようにした。また、メールの始業終業報告を行うことで、日々の計画や振り返りを促し、業務の効率化につなげた。在席管理はコミュニケーションツールのプレゼンス表示、緊急時の連絡などをルール化し、テレワークの手引きに明示し周知を図った。

**効果**

- 始業終業メールは、業務を計画的に行い、アウトプットを出すという目的を持って進めるため業務効率性が向上した。
- オフィスや他のテレワーク勤務者の「見える化」されたプレゼンスは、互いの様子が把握でき高評価を得た。
- 基準勤務時間が数値化されているツールを使用することで、オーバーワーク防止の効果も見られた。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
ショップ

**課題** テレワークを社員全員が使える制度にできるかどうかや、社員の理解が不可欠な点。

**施策** トライアル実施者を対象としたテレワークの必要性和現状課題についての研修会を開催した。テレワークで実際に使用するツールや機器のデモ、運用ルールに関する説明会を行い、実施者および関係者に周知した。

**効果**

- テレワーク制度は、通常業務を在宅で行え、状況に応じて利用できることを理解し、会社が成長できるように活用していくことを再認識した。
- ツールについての説明会を行ったことで、一部通信環境の不具合で設定に時間がかかった社員もいたが、おおむね問題なく使用でき、有効性の確認ができた。
- トライアル実施者、評価者のいずれからも、仕事を継続できるという希望とその中で自身がどのような貢献ができるかを考えるきっかけとなったという声や、画期的な取り組みで、トライアルを実施して非常に良かったと感じるといった前向きな感想が得られた。

## 担当者より

今回の取り組み：長野県という広い全域に対応できうる地域人材の活用、ライフイベントによる優秀な人材の離職対策、また、近年求められる様々な労働観、ライフステージなどに最も効果的に対応できる柔軟な職場環境を整えるため、テレワークの導入を検討。業務の切り出しや、ツールを導入し、テレワークができる環境づくりを行った。

今後の取り組み：遠隔地在宅テレワーク実施者と本社スタッフの情報共有が滞りなくできるよう、より円滑なシステム運用（情報の整理、より良いツールの導入）／県外・国外在宅テレワークでのビジネスモデル構築への挑戦（優秀な人材の確保）／社内スタッフへのテレワークに対する理解と協力体制づくり／テレワーク実施を顧客に知らせて理解を得る。

## 企業概要

- 本社所在地：長野県松本市
- 業種：教育学習支援業
- 従業員数：100名（2016年3月現在）
- 事業概要：語学学校／法人向け研修／ALT（外国語指導助手）派遣事業

**背景**

女性社員が結婚で地方転居することになり退職意向を示した。

**課題**

社員のライフステージの変化に対応できる働き方の選択肢がなく、優秀な人材の継続雇用を可能にする柔軟な働き方やそのための環境が未整備。

**テレワーク導入目的**

生活環境に左右されずにキャリアアップできる職場環境の構築。  
地域を選ばず、遠隔地での在宅勤務モデルケースを実現し、優秀な人材の継続雇用を可能にする。

**トライアル人数**

2名

**制度**



- テレワーク形態: 在宅勤務
- 実施者条件: 遠隔地居住、理由のある社員
- 実施頻度・単位: 週5日・終日
- 実施申請: 上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理: 裁量労働制(勤怠管理ツール使用)

**システム (作業・コミュニケーション)**



**課題**

チーム作業が主体で、データ共有とコミュニケーションが必須。テレワークでも出勤時と同様に業務が行える環境が整っていない状態である。

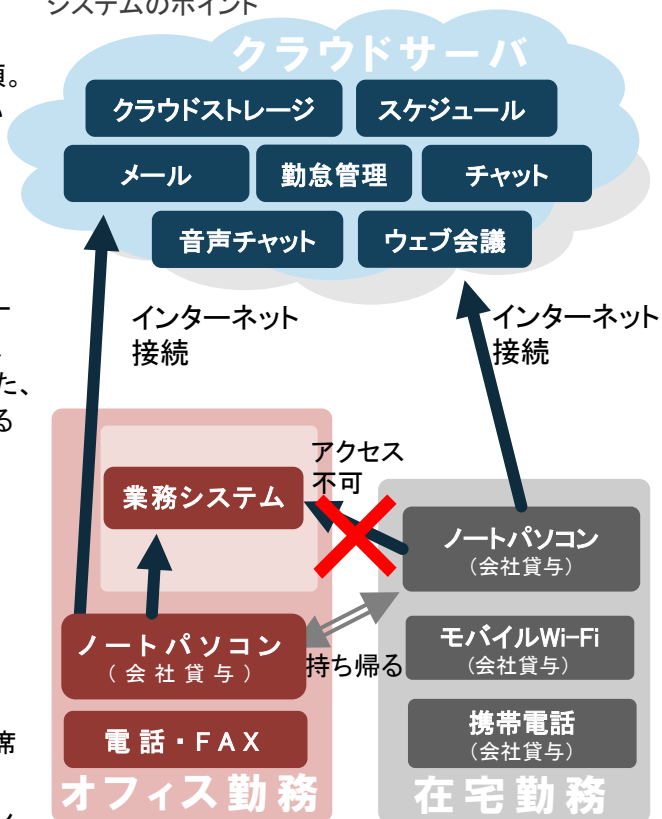
**施策**

クラウドサービスを利用して、クラウド上に共有データを置き、案件ごとに閲覧権限設定を行いセキュリティを確保した。バーチャルオフィスツールを導入してウェブ会議やチャットを使い、コミュニケーションが出勤時と同様に行えるように整えた。また、在宅勤務者が孤独感を抱かないように、社内の様子が見える社内ウェブカメラを設置し、常時接続していた。  
(※共に東京都助成金を利用)

**効果**

- セキュリティが担保されたクラウドの共有データ上で、原稿作成、校正、納品などの通常業務が行え、業務効率も上がった。
- バーチャルオフィスツールは、在宅勤務者も出社社員も在席状況を確認することができた。会議や打ち合わせも距離を感じることなく、社内にいるときと同程度のコミュニケーションが実現できた。

システムのポイント



# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

**課題** 業務の可視化ができておらず、業務フロー・分担が不明確な部分がある。

**施策** 業務内容、業務フローの見直しを行い、テレワークで行うことのできない物理的業務(郵便物、精算報告など)は業務の細分化を検討し業務シェアを行った。原稿確認、納品業務などの通常業務を社外からも可能にするために、共有データの保管場所をクラウドへ移行し、テレワーク環境を整えた。

**効果**

- 物理的業務や対面業務を業務シェアできたことで、テレワークが可能となった。
- 新規共有フォルダに移行する際に、過去資料整理も並行して行い、資料のデータ化やスリム化も図れた。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** 基本成果主義だが、業務状態、管理を「見える化」できるかどうか不安要素がある。

**施策** 勤怠管理ツールを利用して、在席時間をオンラインで記録できるようにし、管理者も把握できるようにした。バーチャルオフィスツールを導入し、出社している社員も含めた全員のプレゼンスが一覧できるようにした。始業終業メールで業務進捗や報告を行うルールを設定した。

**効果**

- 勤務時間の「見える化」により、時間管理しやすくなり、自己管理向上につながった。
- 上司とメンバー、メンバー間でこまめに進捗報告を共有するなど、業務に対する意識改革にもつながった。
- チーム業務に関わるコミュニケーション意識が強まった。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
シヨップ

**課題** 対面が主体で、チーム業務が社内と遠隔地で可能かどうか不安である。

**施策** テレワークでの働き方に関する意識向上のために研修会を開催した。テレワークの手引きの内容に関しては、トライアル実施者グループ全体で検討し、運用ルールを決定した。

**効果**

- 研修を受けたことで、活用の具体的なイメージが得られ、テレワークを実施する社員だけでなく出社社員も含め、全社で取り組む意識が高まった。
- テレワークの手引き内容は、ルールやセキュリティ定義のほか、一時離席時間は何分など実際の業務場面を想定した具体的な事例やルールが記載されており、テレワーク時の不安払拭につながった。

## 担当者より

- チーム業務では、メンバー同士が顔を合わせてコミュニケーションをとり意思決定をしていくプロセスを重要視していたため、場所が離れれば何らかの支障が出るのではと懸念していた。しかし、適切なツールを導入し、社内ルールを整備したことで、業務に影響するような問題は起こらず、不安は払拭された。
- テレワーク制度を設けたことは、これから結婚や出産などでライフステージが変わる可能性のある社員に、エフスタイルでなら働き続けられるという安心感を提示することにもつながった。

## 企業概要

- 本社所在地: 東京都港区
- 業種: 広告制作
- 従業員数: 9名 (2016年3月現在)
- 事業概要: メディア・コンテンツの企画/広告代理業/マーケティング調査事業/コンサルティング事業/地域コミュニティ活性化支援事業/前各号に付帯する一切の業務

**背景**

育児等で時間的制約がある女性社員や長距離通勤の営業職社員等からのテレワークを導入してほしいという声に対し、上層部から導入検討の指示が出た。

**課題**

マンション管理を担う営業職の通勤や業務の負担が大きい(事業所に戻り事務作業実施)。また、時間的制約がある社員が働きやすい環境整備が必要。

**テレワーク  
導入目的**

生産性や効率性の向上、従業員の雇用継続、  
優秀・多様な人材の活用及び確保、非常時の事業継続。

**トライアル  
人数**

22名(2支店の営業チームを中心に実施)

**制度**

裁量

時間制

残業  
なしサテ  
ライトモバ  
イル

在宅

- テレワーク形態: 在宅勤務
- 実施者条件: 入社1年以上で上長の推薦を受けた者(トライアル実施時)  
※制度導入時は育児・介護など理由のある従業員に限定、順次対象範囲拡大予定
- 実施頻度・単位: 週1回・終日または半日
- 実施申請: 上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理: 通常の労働時間制、  
時間外労働は出勤時と同様(ただし深夜労働、休日労働は禁止)

**システム (作業・コミュニケーション)**

VPN

VDI

リモ  
ットチャ  
ット音声  
チャ  
ットウェブ  
会議**課題**

営業職にはタブレットが貸与されモバイルワーク可能な環境が既にあるが、そのままの環境で在宅勤務に適用すると操作性に課題がある。

また、プレゼンスやチャット、ウェブ会議の機能を持つコミュニケーションツールを充実させたいが、業務上個人情報などを扱うため情報管理が厳密にできるか見極める必要がある。

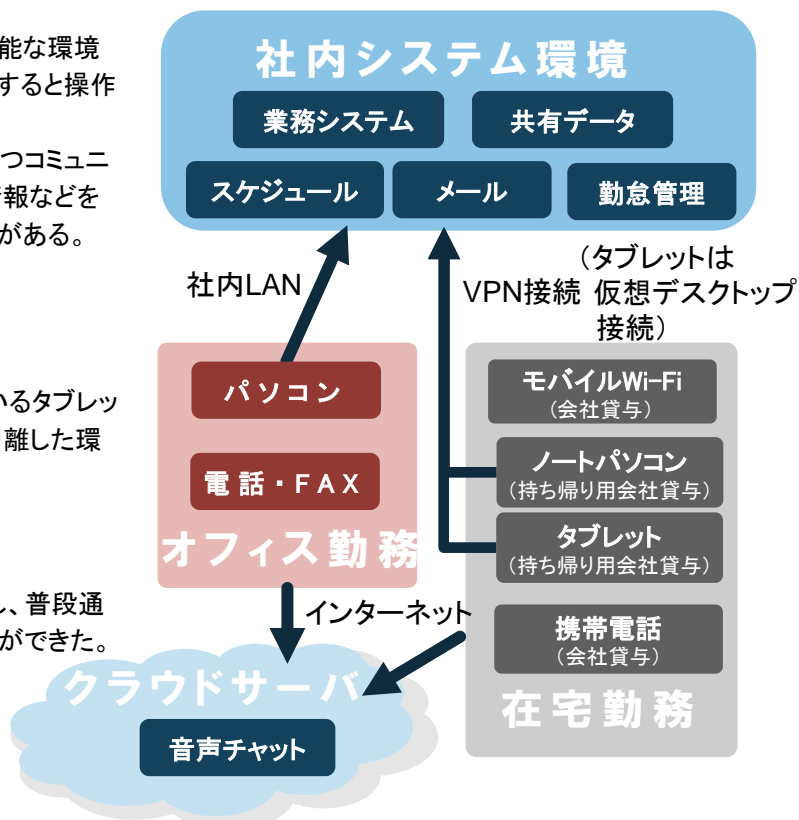
**施策**

社外利用向けのモバイルPCを導入した。  
コミュニケーションについては、営業職が使用しているタブレットの音声チャットツールを採用、社内システムと切り離れた環境で利用することにした。

**効果**

- モバイルPCから社内のシステム環境にアクセスし、普段通りの業務ができた。操作性が良く、集中して業務ができた。

システムのポイント





# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

**課題** 普通の業務が在宅勤務で遂行可能かどうか、また、その作業量がどの程度か把握が必要。

**施策** 業務内容を整理し、顧客訪問や現場立ち会いといった外出先での業務の比率が高いことがわかった。しかし、その他の業務では、紙資料を伴う業務のペーパーレス化と、相談や打ち合わせなど対面業務についてコミュニケーションのIT化を推進することで在宅勤務が可能になることを確認。在宅勤務の環境整備を進めた。

**効果**

- 自宅から必要な情報にアクセスでき、集中して業務ができた。
- 通勤時間の負担がなく、その時間を有効活用できる点で、モチベーションが上がった。
- 業務比率が高い外出時に効率的なテレワークを実施するための施策が必要とわかり、自宅や現場から近い支店や営業所をサテライトオフィスとして活用することを検討していくこととなった。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** 上司・同僚と業務の進捗状況を共有する方法が未整備のため不安がある。また、業務上平日が公休となる社員がいるため、在宅勤務の社員と併せると支店の出社社員数が不足する懸念がある。

**施策** 始業・終業時にメールで業務予定や進捗報告を行うルールを定めた。支店の出社社員数については、各社員の公休日なども考慮し問題無いように在宅勤務のローテーションを組んだ。

**効果**

- 始業・終業時の連絡は自然に行え、オン・オフのメリハリを付けることに役立った。
- 支店のローテーションはトライアルで問題なく運営できた。在宅勤務実施者が増えるとローテーションの困難さが想定されるため、顧客対応の専任部署の設置など体制の見直しを検討していく。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
シヨップ

**課題** テレワークへの理解や必要性が社内に周知されていない。

**施策** トライアル実施者とその関係者向けに、テレワークの活用目的、企業の導入状況、テレワークを実現する環境などについて説明会を実施した。

**効果**

- 研修を受けたことで、在宅勤務を実施する側と出社する側、双方の立場で理解が深まり、トライアルでも協力的だった。

## 担当者より

- 今回の取り組み: 勤務に時間的制約のある従業員(育児・介護等)への両立支援及び営業担当職の業務負担軽減を目的として在宅勤務制度の導入を検討。想定した業務方法、運用ルールで適切に在宅勤務ができるか検証し、システム等在宅勤務ができる環境を整備した。
- 今後の取り組み予定: 在宅勤務制度の導入に向け、業務手順の改善や社内のペーパーレス化、コミュニケーションのIT化の検討が必要。また、制度導入後対象範囲拡大のため、モバイルPCの導入を進めていく。

## 企業概要

- 本社所在地: 東京都世田谷区
- 業種: 不動産業
- 従業員数: 8,805名(2016年2月現在)
- 事業概要: マンションライフサポート事業(マンション管理、公営住宅管理運営、生活支援サービス、コミュニティ形成支援) / ビルマネジメント事業(ビル管理、公共施設管理運営、プロパティマネジメント、施設運営、プラネタリウム運営、オフィスサービス) / リフォーム事業(大規模改修事業、設備改修工事、専有部リフォーム工事、テナント入居・退去工事) / 環境・シニア関連(省エネ・環境対策、エネルギーサービス、シニア向けライフサポート)

**背景**

人財を扱う企業として新しい働き方にいち早く取り組みたい。女性も多い職場のため、出産や子育て、介護といったライフイベントに関わらず、長く働き続けられるような働き方の選択肢を整えたい。

**課題**

地方や外回りをこなす営業メンバーの業務効率化。  
全従業員にとっての働く場の環境整備。

**テレワーク  
導入目的**

従業員の働き方の選択肢を増やすことで、従業員満足と生産性を向上させる。

**トライアル  
人数**

10名(4事業部 8グループが参加)

**制度**

裁量

時間制

残業  
なしサテ  
ライトモバ  
イル

在宅

- テレワーク形態: モバイル勤務、サテライトオフィス勤務、在宅勤務(今回のトライアルでは実施せず)
- 実施者条件: テレワークが適当である対象業務に従事する者
- 実施頻度・単位: 週1日・終日、随時(モバイル勤務は左記ルールによらず利用)
- 実施申請: 会社に所定の方法で事前申請・承認
- 労働時間管理: 通常の労働時間制(勤怠管理ツール使用/フレックス制度あり)

**システム (作業・コミュニケーション)**

VPN

VDI

リモ  
ットチャ  
ット音声  
チャ  
ットウェブ  
会議**課題**

外出先で行える業務はメール閲覧のみで、社内の業務システム、業務データにアクセスできない。個人情報も扱うため、情報セキュリティを意識したITインフラを整える必要がある。遠隔で手軽にコミュニケーションがとれる環境が整っていない。

**施策**

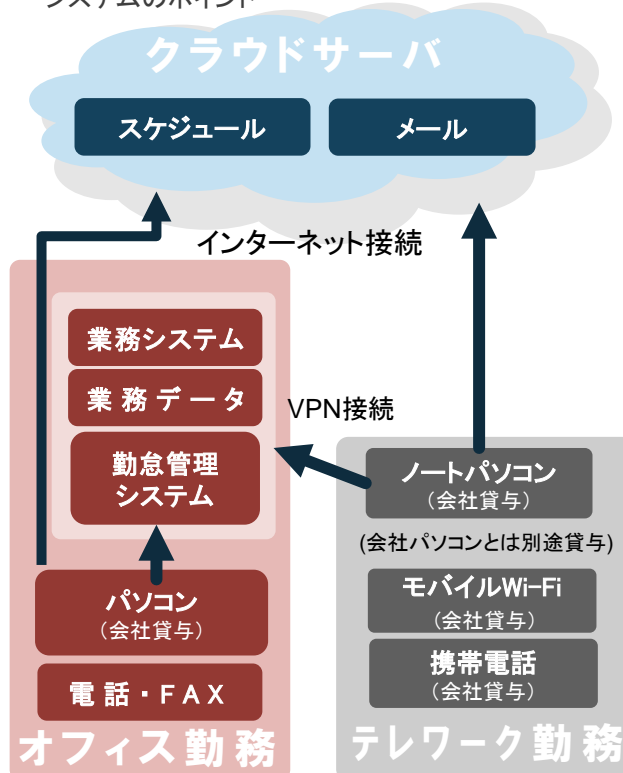
VPN接続により、社内の業務システム、業務データ、勤怠管理システムにアクセスできるよう仕組みを構築。VPN接続用のノートパソコンを別途貸与。

外出先から音声でのコミュニケーションを取れるよう、全員に携帯電話を貸与。※ウェブ会議ツールの導入も検討していたが、今回のトライアル期間では準備が間に合わなかった。

**効果**

- 業務情報に外からアクセスできることにより、通勤時間が短くなり、家族との時間が確保できるなどワークライフバランスが向上した。
- 感覚的には3割程度の生産性が上がった。
- マネージャー自身がテレワークを行い、早急に確認しなくてはならない内容など、事務所外からスタッフに指示を出し、スピーディーに対応できた。

システムのポイント



# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

**課題** 紙資料の利用場面が多い。社内の業務システム・業務データにアクセスできない。

**施策** 業務打ち合わせや社内会議資料など、できるところからペーパーレス化を進めた。  
テレワーク勤務に必要な紙資料は、事前にデータ化し共有サーバにアップした。  
VPN接続で、社内の業務システム・業務データにアクセス可能にした。

**効果**

- ペーパーレス化への意識が高まった。
- 外出時、直帰する前に外でメールや資料を確認でき、業務効率が上がった(会社に戻らなくても業務が滞らずに済んだ)。
- 現状紙の出力が必要な業務が明らかになった。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** テレワーク時の業務状態が見えず、評価面に不安がある。  
長時間労働の懸念がある。

**施策** 上司およびチームメンバーに、始業時は業務予定・タイムスケジュールを、終業時は終業時刻・業務報告(進捗・積み残し等)をメール送信する運用ルールを制定し、進捗管理・評価がしやすい仕組みを整えた。  
所定外勤務については、通常時と同様の事前申請を行うことをルールとした。

**効果**

- 始業時はその日に予定している業務を、終業時は実際に行った業務をメール発信することで、業務をより計画的に、効率的に行うことができた。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
シヨップ

**課題** テレワークの必要性・活用場面がイメージしにくい。労働組合との合意には時間を要する。

**施策**

- テレワークの必要性理解のためにトライアル実施者、ホールディングスを含む関係者向け研修会を開催した。経営層も参加。
- 部門ごとに事前に「テレワークの対象と考えられる業務」「テレワークの実施形態」「導入による効果」等に関するテレワーク活用案を作成した。
- 「テレワークの手引き」を作成し、トライアル関係者及び、労働組合にテレワークトライアルの目的、施策、運用ルールなどを説明。

**効果**

- 参加したトライアルメンバーが、テレワーク推進に向けた改善提案等を積極的に行うようになった。
- 社内の多くの担当がトライアルに参画したことで、社内全体でテレワークについての意識が高まった。

## 担当者より

- 支援を頂いたことで、社内調整等がスムーズに進み、トライアルの推進スピード・精度が高まった。
- 弊社のトライアルにより、グループ関連の他社からもテレワークへの関心度が高まった。
- トライアルにより、システムや社内規定の整備等、課題が明確化されたため、早急に取り組むこととしたい。

## 企業概要

- 本社所在地: 東京都新宿区
- 業種: 人材サービス
- 従業員数: 538名 (2016年3月現在)
- 事業概要: 人材派遣 / 人材紹介 / 販売代行 / 教育研修 / コンサルティング / 採用 / 労務厚生 等

**背景**

社員から、効率的に業務をするために出先でも社内と同じように業務ができれば良いのではないかととの要望があり、それに対して社長からテレワークの導入を検討するよう指示。

**課題**

システムは揃っているものの、制度、運用ルールが未整備。テレワーク制度の実現性について検証の必要がある。

**テレワーク導入目的**

「働き方改革」による効率性・生産性の向上とワークライフバランス実現。

**トライアル人数**

4名〔管理職・一般社員〕

**制度 (トライアル時)**



- テレワーク形態: モバイル勤務 ※在宅勤務は次期ステップで実施
- 実施者条件: 選定された者
- 実施頻度・単位: 週3~5日・終日
- 労働時間管理: 通常の労働時間制

**システム (作業・コミュニケーション)**



**課題**

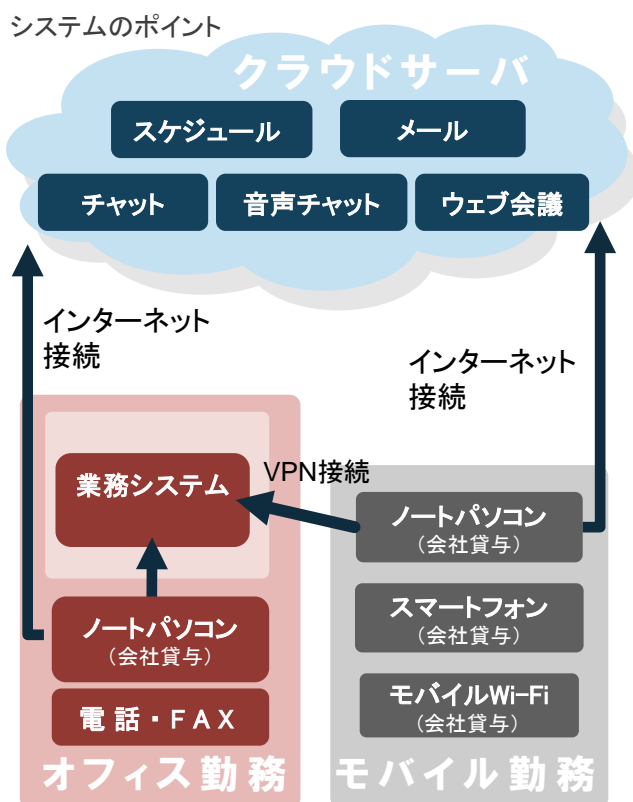
システム、機器関係はおおむね準備が整っている状態である。

**施策**

モバイル勤務に必要な機器、ノートパソコン、スマートフォン、充電器の準備、コミュニケーションツールの設定を行い、問い合わせ先の担当も告知した。

**効果**

- 社外から社内サーバへアクセス可能になり円滑に業務できたことは大きなメリットとなった。
- ウェブ会議ツールを使用して、離れた場所でも同じ資料を見ながら打ち合わせや修正ができることは業務効率の改善につながった。





**課題** 業務進捗、業務成果をどのように管理するかに不安要素がある。

**施策** 通常と同様に勤務状況の入力、業務終了時に上司、チームメンバーに終業メールを送付し、業務の「見える化」及び情報共有を行うルールを設定。社外での業務時にセキュリティルールも定めた。

**効果** 終業時のメール報告は、実施者にとっては負担に感じる面もあるものの、管理者にとっては業務進捗が確認でき有用であることを確認できた。また、管理だけでなくチーム内の情報共有ができるという点でも有効であった。終業時のメール報告があることで業務の「見える化」が進み、管理者が具体的に業務に対する指示ができるようになった。意思疎通に相違がなく確認でき、効果は高い。

## 風土

**課題** テレワーク導入目的が全社員に浸透しているかどうか、トライアル実施までに時間が少ないことが準備に影響しないか不安である。  
コミュニケーションツールはすでに導入されているものの活用が進んでおらず、ツールを介したコミュニケーションが根付いていない。

**施策** テレワーク実施対象者向けに、テレワーク導入の背景・目的について研修会を開催。また、勤怠管理やセキュリティルールについて周知説明をし、トライアルで使用するコミュニケーションツールなどの使用方法をレクチャーした。

**効果** ① テレワーク制度の導入が「働きやすい職場づくり」に寄与すると理解され、今後テレワークを利用したい意向が高まった。  
② テレワーク時も通常と同様に業務ができ、さらに外出中の隙間時間を利用し作業を行うことができたことで、テレワークの業務効率に対する有用性を実感したと高評価を得た。残業時間の削減につながった。  
③ 直行直帰のモバイル勤務をすることで、身体的負担やストレス軽減にも効果があることが実証された。  
④ 実際にコミュニケーションツールを使用し業務を行ったことで、情報を共有するのに役立ったり、同じ資料を見ながらその場で修正できて非常に効率的だったといった、その有用性を実感することができた。

### 担当者より

- 今回の取り組み：今回のトライアルで、テレワークが効率性・生産性の向上とワークライフバランスの実現に有効であることが検証できた。
- 今後の取り組み予定：次回のトライアルでは、テレワークが効果的な部署の洗い出し・在宅勤務についても検討を行いたい。

### 企業概要

- 本社所在地：東京都港区
- 業種：不動産・物品賃貸業
- 従業員数：554名（2016年3月現在）
- 事業概要：不動産業

## 背景

- ・多様な働き方創出を行い、ダイバーシティを推進したい。
- ・女性社員の比率が50%以上あり、女性社員が子育て時期に在宅勤務を行い、継続勤務や復職支援をできるようにしたい。

## 課題

- ・多様な働き方ニーズが出てきている中で受け皿となる制度がない。
- ・介護休暇や産休・育休時期にキャリアロスしないで継続就業していくための働き方の選択肢がなく、テレワーク環境やルールも未整備である。

テレワーク  
導入目的

- ・生産性の向上。
- ・育児や介護などのライフスタイルの変化があっても柔軟に働くことができる仕組みの構築・運用の実現。

トライアル  
人数

15名〔10部門〕〔管理職・一般社員〕

## 制度

裁量

時間制

残業  
なしサテ  
ライトモバ  
イル

在宅

- テレワーク形態:在宅勤務
- 実施者条件:各部からの選抜社員+理由のある社員
- 実施頻度・単位:トライアル時は週3日程度・終日、半日も可。本格導入時に再検討を予定
- 実施申請:人事部に「テレワーク勤務申請書」など所定の申請方法で申請・承認
- 労働時間管理:通常の労働時間制/裁量労働制

## システム（作業・コミュニケーション）

VPN

VDI

リモ  
ットチャ  
ット音声  
チャ  
ットウェブ  
会議

## 課題

おおむねシステム環境は整っているが、電話内線転送システムやテレビ会議、ウェブ会議などの準備検証や変更を検討中の状態である。

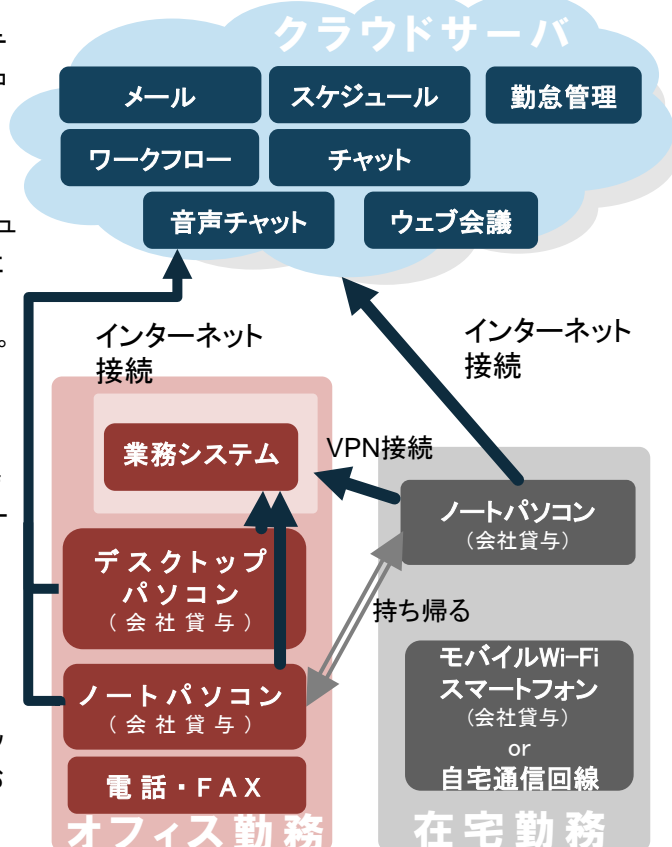
## 施策

会社貸与のノートパソコンにはVPN接続、個人証明などセキュリティ対策を設定。通信環境は、外出に伴い既に貸与済の社員は、モバイルWi-Fi、スマートフォンのテザリングを使用し、未貸与で在宅勤務を行う社員は自宅環境の使用も許可した。コミュニケーションツールなどで、環境を整えた。

## 効果

- ・スマートフォンの貸与は、内線通話が可能であり、急ぎの時は有効で、その他、メール、コミュニケーションにも有効なツールであることが確認できた。
- ・スマートフォンで内線転送された電話を社内社員の手を煩わすことなく受け取り、業務効率向上にも繋がった。
- ・コミュニケーションツールのステータス機能で在席確認もでき、社内と同様の報連相や声かけができた。
- ・複数人でのウェブ会議では、音声での不具合、マイクとヘッドセットが必要など不便性を指摘する声も挙がったが、おおむね良好で社内と同様の打ち合わせが可能となった。

システムのポイント



# 業務見直し



**課題** 部署ごとに業務内容が異なるため、テレワークに適した業務がどの程度あるかどうか不透明。

**施策** 関係部署にテレワーク診断の必要性と方法についてレクチャーする機会を設け、質疑応答も受け付け理解を促した上で、10部門で業務見直しを実施、結果をフィードバックした。

**効果**

- 個人・部門ごとに業務内容が違い、紙の電子化、社内アクセス実現、コミュニケーションIT化とそれぞれ見直す箇所の違いはあるものの改善点が明らかとなった。
- テレワーク診断のレクチャーと結果のフィードバックに時間をとり、理解を促したことで、トライアルに参加したいと積極的意向も聞かれた。
- それぞれ部門ごとに業務の見直しを行いトライアルに臨んだことで、現状でテレワークを活用しやすい部署や見直しが必要で活用が難しい部署が明らかになった(※トライアル後の調査では、難しいとされていた部署がチーム全体で取り組み好結果を出している)。



# マネジメント

**課題** 勤怠管理・業務進捗管理等をどのように行うか、勤怠が緩み業績の悪化を招かないか不安要素がある。

**施策** 勤怠管理は出社時と同様のツールを利用し、通常の状態を確保。ルールとして、業務進捗が管理者チームで共有できるように、業務予定・報告表の運用、コミュニケーションツールのプレゼンス更新(推奨)の運用を行った。

**効果**

- 業務予定・報告表の運用は一部の部門では、通常提出している業務報告との運用重複もあり煩雑になったと感じる社員も存在したが、業務の可視化につながり管理者も業務管理しやすいとの評価もあり、今後の検討課題となった。
- 業務に集中できて生産性の向上を実感できた半面、特にイレギュラー対応の業務等出社社員の負荷について、今後制度活用の方向性や社内理解との調整が必要であることが明らかになった。
- 通勤時間の削減で余暇・リフレッシュする時間も確保され、社員全般的にワークライフバランス向上にも効果をもたらすことが明らかになった。



# 風土

**課題** 事業内容が多岐にわたり業務部門も多く、制度の利用に不公平感が存在しないか。

**施策** 全社部長、トライアル部署関係者に対して、テレワークの現状と課題について研修を開催し、社内周知を行った。トライアル参加部署関係者へトライアルの手引き内容について推進担当者より説明を行った。

**効果**

- 管理者参加で研修を行ったことで、社内でのテレワークのトライアル実施に対する周知がなされた。
- トライアル実施に基づき、運用、業務効果への評価、導入への障壁、リスク課題など多角的検証を行い、本格導入に向けた課題も抽出できた。

## 担当者より

- 生産性の向上を目的に、福利厚生施策とは別に運用と理解を進めていきたい。
- トライアルを行い、テレワーク実施の余地が十分にあることが分かった。
- 今後は実施に向けた公平なルール作成・社内環境醸成・理解を進めていきたい。

## 企業概要

- 本社所在地: 東京都千代田区
- 業種: 学術研究・専門・技術サービス業
- 従業員数: 284名(2016年3月現在)
- 事業概要: コンベンション事業(国内・国際会議・学会の企画運営) / 語学サービス事業(通訳・翻訳サービス事業) / 人材サービス事業(人材派遣・アウトソーシング事業)

## 背景

教室と事務所の4拠点間を移動せずともできる仕事を増やしたい。  
障害手帳3級の方を採用したが、体調の悪いときは出社できない場合もあるので、在宅でも仕事ができる環境を整えたい。将来的には社員全員が在宅で仕事ができるようにしていきたい。

## 課題

業務環境が拠点に縛られ、また情報共有が不十分でロスが生じている。  
柔軟に働ける体制が整っていない。

## テレワーク 導入目的

働きやすい環境を整備し、より良い人材が継続して働ける環境を構築する。

## トライアル 人数

3名

## 制度



- テレワーク形態: 在宅勤務、モバイル勤務、サテライトオフィス(他拠点)勤務
- 実施者条件: 全員
- 実施頻度・単位: 週3、4日～毎日(トライアル実績)・終日、随時(業務状況に合わせ利用)
- 実施申請: 上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理: 通常の労働時間制

## システム (作業・コミュニケーション)



## 課題

自宅、モバイル、他拠点間と、場所を選ばず、いつでも会社の業務システムに安全にアクセスできる環境が未整備。離れてコミュニケーションを取れる環境が電話とメールしかない。

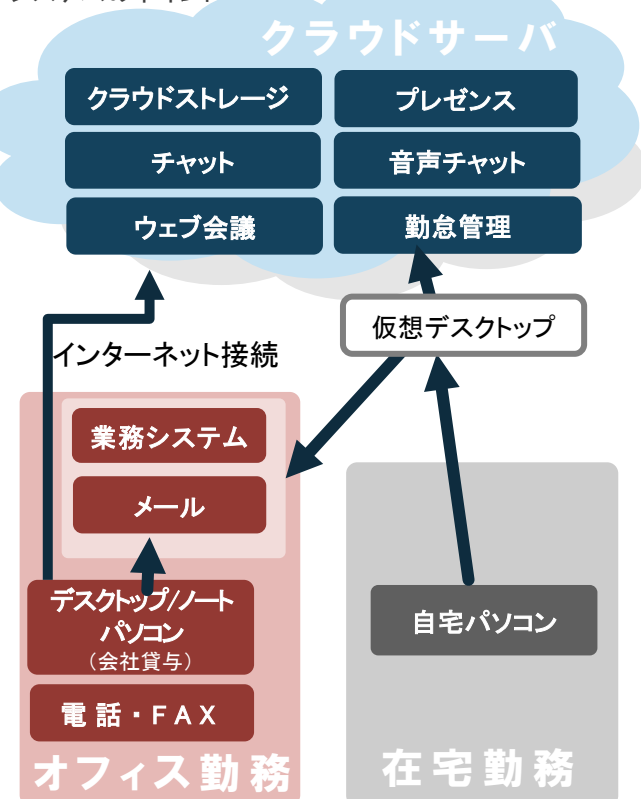
## 施策

クラウド上の仮想デスクトップを利用し、仮想デスクトップから業務システムに安全にアクセスできるようにした。クラウドストレージにデータを置き、閲覧権限を付け、クラウドストレージへも仮想デスクトップからアクセスすることで、安全にどこからでも必要な情報を得られるようにした。バーチャルオフィスツールを導入し、お互いの在席情報を明らかにし、ウェブ会議やチャットで、通常に近いコミュニケーションが取れるよう整えた。

## 効果

- セキュリティが担保されたクラウド上の作業環境で、一定の通常業務が行えた。体調不良で外出困難な時にも、業務可能な時間帯にPCトラブル発生に対応できるなど必要な業務が遅延なく行えた。
- バーチャルオフィスツールは、在宅やモバイル勤務時でも、全員の在席状況を確認することができ、一体感・仲間意識が上がった。同じ場所にいなくても、意思疎通が図れ、テレワーク導入以前よりコミュニケーションの質と量が向上した。

システムのポイント



# 業務見直し



**課題** 離れていても情報共有できる環境が整っていない。

**施策** 作業に必要なファイルを保存する場所をクラウドストレージに統一し、バージョン管理を行うことで、同じデータを複数人でも作業できる体制を整えた。バーチャルオフィスツールのウェブ会議やチャット機能を活用し、コミュニケーションの活性化を図った。

**効果**

- 手書きのメモや記憶が頼りだったアナログな状況から、デジタル化が進み、業務効率が向上した。
- 同事務所内に一緒にいなくても、電話以上にささいなところまでやり取りでき、意思疎通がスムーズなため、メンバー間は安心感を持って業務できた。

# マネジメント



**課題** 自宅、移動先、他拠点とさまざまな働き方が生じるので、就業状態を把握しにくくなるのではとの懸念がある。

**施策** クラウドの勤怠管理ツールを利用して、体調不良等による細切れ・変則勤務でも業務を行った在席時間をオンラインで記録できるようにした。始業時には、必ずバーチャルオフィスツールにログインし、状態を表示するルールとし、社員全員のプレゼンスや状況が一覧で確認できるようにした。

**効果**

- 同じ事務所内にいなくても、全員の出勤状態を把握することができた。
- 状態が「見える化」されたことで仲間意識が上がり、入社時には会話することのない同僚とコミュニケーション機会が持てたなど、チーム業務をスムーズに行う土台の整備が進んだ。

# 風土



**課題** テレワークに初めて取り組むため、基本的な知識が不足しており不安。

**施策** テレワークをスムーズに開始できるように社内研修を開催した。テレワークに関する基本講義で概要を学んだ後に、「テレワーク勤務規程」の読み合わせや、バーチャルオフィスツールのデモンストレーションを行った。

**効果**

- 研修を受けたことで、テレワークに対する共通認識が得られ、具体的なイメージが描けた。
- 「テレワーク勤務規程」の内容は、テレワークの適用基準や申請手続き方法、費用負担などについて定められており、テレワークを実施する際の基準が明確化された。
- ツールの実践的な機能が確認できた上、質疑応答を通じ疑問点が解消されたことで、テレワークをスムーズに開始できた。
- ITツールの利用習熟度の個人差が明らかとなったため、今後引き続きテレワークに必要な環境について評価を行う方向性である。

## 担当者より

- 今回の取り組み：従来から使用していたクラウドサービスに加え、仮想デスクトップや遠隔コミュニケーションツールを導入することにより、メンバー間でより緊密な連携を取りながら仕事を進められる環境を整備した。
- 今後の取り組み予定：情報の電子化の推進＋より良いアクセス手段の確立により、作業の無駄を省き各社員の作業時間の負担を減らす（最終的には残業ゼロ）ことを目標に、テレワーク導入をさらに進める。

## 企業概要

- 本社所在地：三重県松阪市
- 業種：教育
- 従業員数：5名（2016年3月現在）
- 事業概要：人財育成事業



### 背景

テレワーク制度は未導入だが、必要に応じて個別に判断／承認してきた。テレワークのニーズがあるので、ルール化したい。

### 課題

- 在宅勤務は個別に承認する形をとっており、ルール化されていない。
- 直行直帰の体制が整っていない。

### テレワーク導入目的

- 育児・介護中の職員が働きやすい、働き続けやすい環境の促進。
- 全職員が働きやすい環境の促進。

### トライアル人数

4名

## 制度



- テレワーク形態: 在宅勤務
- 実施者条件: 理由のある社員
- 実施頻度・単位: 2週間に1回～・終日、半日
- 実施申請: 上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理: 通常の労働時間制

## システム (作業・コミュニケーション)



### 課題

業務上必要なデータの一部は、個人の管理のもとパソコン内(一部私物)に保存されており、セキュリティ面で不安がある。社外から社内情報へセキュリティを確保した上でアクセスできる環境が整っていない。打ち合わせや会議などコミュニケーションが必要な業務が多い。

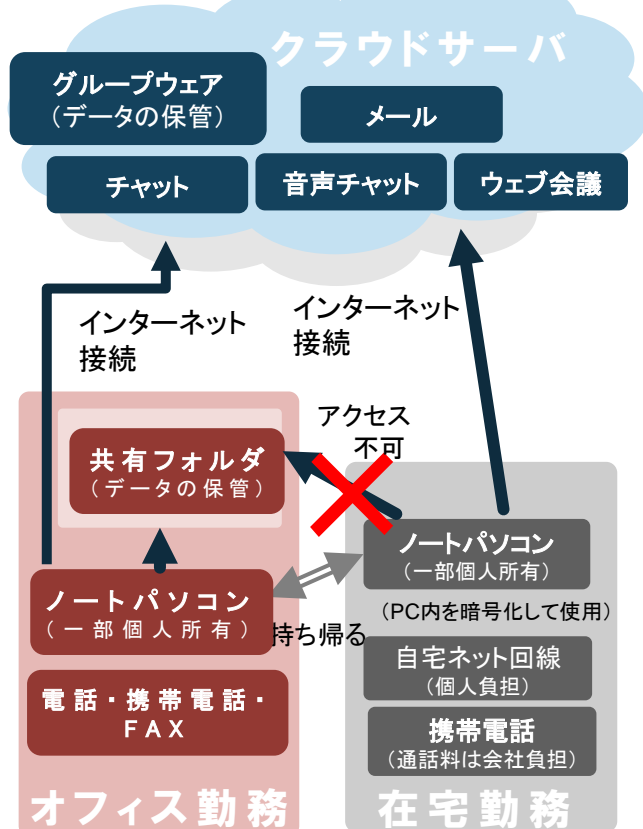
### 施策

パソコンの暗号化を行いセキュリティ面の強化を行った。グループウェアを導入し、社外からアクセスが必要なファイルをグループウェア上に保存することにした。ウェブ会議システムを導入し、ウェブ会議やチャットを使い、コミュニケーションが出社時と同様に行えるように整えた。

### 効果

- グループウェア上でファイルを保管でき、セキュリティ面での不安が軽減された。
- ウェブ会議システムは、在宅勤務者も出社社員も在席状況を確認することができ、会議や打ち合わせも距離を感じる事のないコミュニケーションが実現できた。また繋がりが感じられた。

システムのポイント





# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

**課題** どのような業務がテレワークで行えるのか、判断基準が分からない。

**施策** テレワーク診断表を使って、業務内容の見直しを行い、現状でテレワーク可能な業務、環境を改善することで行える業務、オフィスのみでできる業務に分類した。コミュニケーションをIT化することで、テレワークできる業務の割合が高かったため、ウェブ会議システムを導入し、コミュニケーションのIT化を行った。

**効果**

- ・ウェブ会議システムを導入することで、在宅であっても集中して会議に参加できた。
- ・自社内でテレワークの利用拡大をする際も、テレワーク診断表の項目を用いて、職種ごとに業務の見直しを進めることが必要と感じた。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** 事業ごとに担当が決まっており、個人裁量の部分が多い。在宅勤務となった場合、見えない部分が増え、どう管理していくかが不安である。

**施策** 勤怠管理は電話連絡とし、在宅勤務者、出社している社員ともにプレゼンスが確認できるようにした。また、始業終業メールで業務進捗や報告を行うルールを設定した。

**効果**

- ・勤務時間の連絡を行うことにより気持ちの切り替えにつながった。
- ・始業終業メールを行うことで、一日の業務管理、進捗管理を行えた。また、翌日の仕事のイメージができた。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
シヨップ

**課題** 社員は思いを持ってNPOで働いているため、仕事への愛着もあり長時間労働につながりやすい傾向にある。

**施策** テレワーク(試行)を行う上での手引きを作成し、その中に勤怠管理、業務連絡のルールを決め、試行対象者で共有した。また全体会議で「テレワークの試行」について取り上げた。

**効果**

- ・時間に対する意識付けができた。
- ・来客対応等がなく、仕事に集中して取り組めた(年度末の資料作成業務が多かった影響有)。
- ・テレワークが「心の余裕」につながり、心身ともにリフレッシュできた。
- ・通勤時間がなくなり、プライベートの時間も余裕が生まれた。

## 担当者より

- ・今回の取り組み: 組織内に正式な制度がなかった在宅勤務の制度化に向けて、今回のコンサルタント支援を受けた。専門家によるインプットとトライアル実施までの伴走があったので、進めやすかった。トライアル実施者からは、仕事に集中できた、移動時間の有効活用になったなど、高い評価を得られた。
- ・今後の取り組み予定: 在宅勤務自体のニーズは今後もあるので、制度化につなげたい。

## 企業概要

- ・本社所在地: 東京都台東区
- ・業種: 学術研究、専門・技術サービス業
- ・従業員数: 21名 (2016年3月現在)
- ・事業概要: 国際協力活動

## 背景

女性社員の離職が多いほか、地方拠点の管理・連携面で課題があった。

## 課題

社員が家庭と仕事を両立できる働き方を導入するため、北海道内地方都市(北見・釧路)の社員3名がテレワークを試行したが、うまく運用ができず、取り組みが中断している状況にあった。

テレワーク  
導入目的

柔軟な働き方を選べる職場環境の構築による優秀な人材の継続・新規雇用と、地方拠点での在宅勤務(直行直帰)推進による業務効率向上とコスト削減を図る。

トライアル  
人数

8名 ※内訳:本社内勤者1名/福岡支社CRC(治験コーディネーター)7名

## 制度

裁量

時間制

残業  
なしサテ  
ライトモバ  
イル

在宅

- テレワーク形態:在宅勤務
- 実施者条件:育児・介護・遠距離通勤などの理由があり、会社が指名した社員
- 実施頻度・単位:週1日～毎日・終日、半日、時間単位(直行直帰)
- 実施申請:上長に事前申請・承認
- 労働時間管理:通常の労働時間制(勤怠管理ツール使用)

## システム (作業・コミュニケーション)

VPN

VDI

リモ  
ットチャ  
ット音声  
チャ  
ットウェブ  
会議

クラウド

## 課題

単独で外勤先での治験業務にあたるCRC(治験コーディネーター)が社員の大きな割合を占める。資料印刷や報告・申請等のための出社が必要で、テレワークでは業務が実施しにくい環境にあった。

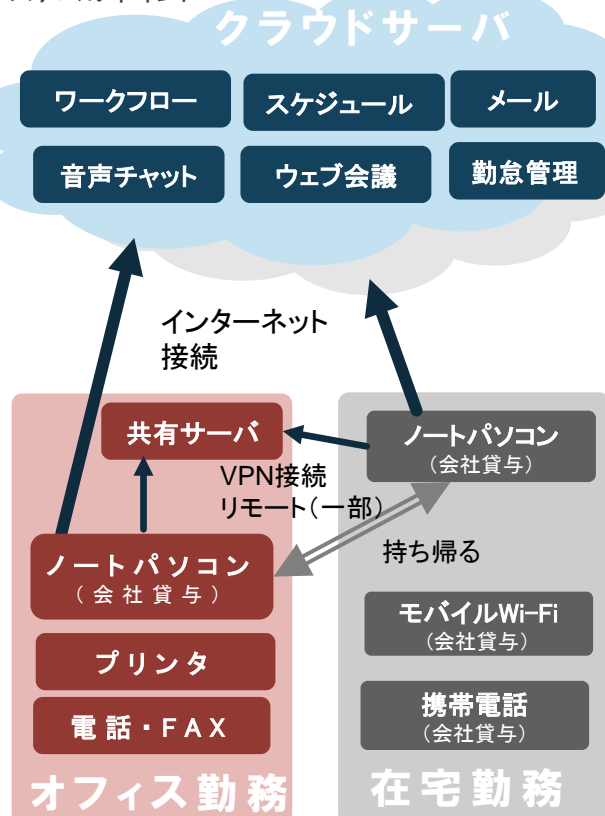
## 施策

クラウド上で各種申請を行えるワークフロー、スケジューラーを整備した。また、セキュリティを確保したうえで社内共有サーバへのアクセス(もしくは社内PCへのリモートアクセス)を可能とし、社外からも業務情報を活用できる環境を確保した。また、クラウドで利用できる勤怠管理やコミュニケーションツールを導入し、離れた場所においても信頼感をもって業務連携が図れる環境を構築した。

## 効果

- 社外から業務情報にアクセスできる環境が整備されたことで、自宅でも報告書作成等の業務を実施することが可能となり、移動時間の大幅削減と業務効率向上につながった。
- 勤怠管理ツールの導入により、労働時間管理・報告の手順を効率化する道筋をつけることができた。
- 離れた勤務地からの打ち合わせ参加が可能となった。

システムのポイント



# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

**課題** 資料・報告物のペーパーレス化

**施策** 業務報告や申請フローの見直しを行い、従来、紙で提出(郵送・持参・FAX等)していた報告・申請手続きの一部をウェブ上のワークフローで行えるようにした。

**効果**

- 報告・申請手続きだけのための出勤・帰社が不要となり、移動時間・拘束時間の削減につながった。
- 事務手続きが簡素化され、申請者/承認者ともに業務効率が向上した。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** 出勤回数を減らしても適切に業務状態の管理や業務品質の維持ができるか不安がある。

**施策** 勤怠管理ツールで在席時間やパソコン画面のキャプチャデータをオンライン記録し、管理者が状況を把握できる環境を構築した。各自の業務予定を一覧で確認できるスケジューラーを準備し活用した。在宅勤務者を含むチーム内での連絡ルールを管理者・同僚と共有し、従来と同様の業務相談・報告ができる体制を整えた。

**効果**

- 勤務時間の「見える化」により、タイムスケジュールを意識し、集中して業務運営が行えるようになった。
- 始業終業時間の変更や中抜けなどにも対応できる環境が整ったことで、社員のワークライフバランスが大幅に向上し、会社への帰属意識や業務へのモチベーションのアップにつながった。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
ショップ

**課題** テレワークへの理解不足から、自社への制度導入や自身の制度利用に懐疑的な見方が多かった。

**施策** テレワークに対する認識啓蒙のため研修会を実施。今回の試行の中心となる福岡支社をメイン会場としつつ、ウェブ会議システムを活用して札幌本社/東京・大阪支社等でも同時開催し、全社的に参加を募った。

**効果**

- 「テレワークの手引き」等、具体的なルール整備を行ったうえで研修を実施し、広く参加を呼び掛けたことで、テレワーク制度の具体的な活用イメージの正しい理解、制度導入への期待感醸成につながった。
- 研修後には試行実施者およびその管理者によるミーティングで、テレワークを適切に実施するための細かな確認・打ち合わせを実施。さらに研修参加者が職場の同僚に対し、テレワーク試行への理解・協力を求める資料を自主的に作成するなどの積極的な取り組みも見られ、テレワーク実施者を含むチームでのスムーズな業務運営に寄与した。

## 担当者より

- 今回の取り組み: 当社は女性社員の比率が高く(約80%)、出産・育児休業を本人の100%希望通り取得させるなど、ライフイベントの変化に対応する施策をとってきたものの、優秀な社員の離職を止めきれていなかった。また、遠隔地での業務が増加し、出勤を義務付ける勤務体制では対応できない場合に、オフィスを開設しないで対応できる柔軟な勤務体制の構築も必要だったことから、テレワーク導入の検討・試行に取り組んだ。
- 今後の取り組み予定: テレワークの試行については社員からも高い評価を得たため、今後はテレワーク実施対象を拡大し、顧客先にも周知するとともに、社内における届出・申請等のペーパーレス化を推進していく。

## 企業概要

- 本社所在地: 北海道札幌市
- 業種: サービス業(他に分類されないもの)
- 従業員数: 242名(2016年3月現在)
- 事業概要: 治験に関わる医療機関内業務のサポート/治験実施医療機関における治験業務管理・実施支援

## 背景

以前、育児・介護の必要な社員を対象とした在宅勤務規程を制定したが、利用予定者が退職したため、未実施のまま現在に至る。対象となる社員が増えているため、制度をきちんと整えたい。近い将来、全社員を対象とし、いつでもテレワーク勤務可能にすることも念頭に置いている。

## 課題

現状の在宅勤務規定で、育児期の女性社員、要介護者を抱える社員が実際にフレキシブルに働けるか、また使いやすい制度となっているのか再確認と改訂が必要。出張時、社外から社内サーバにアクセスできる環境や、社外からオフィス社員とコミュニケーションがとれる電話以外の環境が未整備。

## テレワーク 導入目的

フレキシブルに働ける環境を整備することにより、育児・介護理由での離職を防止し、優秀な人材を確保する。モバイル勤務の導入により、出張先からでも通常業務を可能にし、業務の効率化を図る。

## トライアル 人数

11名

## 制度



- テレワーク形態: 在宅勤務・モバイル勤務
- 実施者条件: 理由のある社員
- 実施頻度・単位: 頻度は上司が定める・終日もしくは半日
- 実施申請: 上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理: 通常の労働時間制

## システム (作業・コミュニケーション)



### 課題

- ・外出先から社内のデータにアクセスできない。
- ・メールはあるものの、チャットやウェブ会議などのコミュニケーションツールが活用できておらず、テレワーク時のコミュニケーションが十分にとれる環境がない。

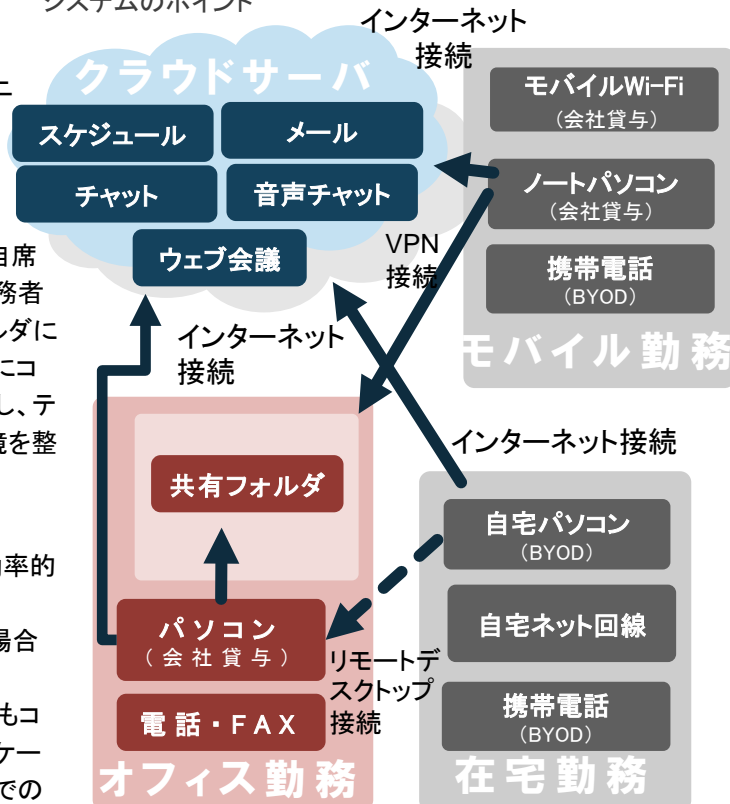
### 施策

在宅勤務者は自宅インターネット回線を利用し、会社の自席パソコンをリモート操作できるツールを導入。モバイル勤務者にはノートPCを貸与し、VPN接続で社内共有データフォルダに外部からもアクセスできる環境を整えた。さらに、全社員にコミュニケーションツールの使い方と活用方法をレクチャーし、テレワーク時にも十分にコミュニケーションがとれるよう環境を整備した。

### 効果

- ・新幹線等の移動中にインターネットが使えて、作業を効率的に行うことができた。
- ・これまで一部業務を自宅に持ち帰って仕事をしていた場合と比較して、できる作業は大幅に増えた。
- ・チャットツールは社長を含め全員が使用でき、普段よりもコミュニケーション量が増えた。また、ツールでのコミュニケーションにより、会社にいる同僚を身近に感じながら在宅でのテレワークができた。

システムのポイント





# 業務見直し

部署診断 個人診断 ペーパーレス アクセス環境 コミュニケーションIT化

**課題** 紙文書を利用する業務も多く、テレワークで通常の業務が行えるか不安要素が多い。

**施策** 業務の棚卸しを行い、テレワークの阻害要因となる事項を洗い出した。課題のうち優先度の高いものについて、対応案を策定。外部から社内業務データにセキュリティを担保した上でアクセスできる環境の構築、セキュリティルール作成、コミュニケーションツールの活用、データ保管場所を共有フォルダに徹底するルール作成に取り組んだ。

**効果**

- ・ リモートデスクトップについてはレスポンス、解像度、会社のパソコンの起動の手間など若干の課題は残ったものの、リモートデスクトップ、VPN接続ともに共有フォルダへのアクセスは問題なく、テレワーク時の生産性向上につながった。
- ・ セキュリティルールを設定したことで、セキュリティを意識して業務に取り組むことができた。
- ・ 社内の共有フォルダにファイルを保存できたため、メールでの面倒なやり取りが減った。

## マネジメント

勤怠管理 進捗管理 在席管理 業績評価

**課題** 基本成果主義だが、最低限の業務状態は「見える化」しておく必要がある。

**施策** 始業・終業時の業務連絡ルールを設定。  
報告先: 上司およびチームメンバー 報告方法: チャット  
報告内容: 始業時→始業時刻・業務予定・タイムスケジュール(タイムスケジュールは30分間隔程度)  
終業時→終業時刻・業務報告(進捗・積み残し等)

**効果** 朝の挨拶、終業後の連絡が定められていたことが、社内ではとても評判がよかった。

## 風土

試行者研修 全社研修 管理職研修 ワークショップ

**課題** 「テレワーク」に対する認識が低く、コミュニケーションツールの利用に不慣れ。

**施策** 研修を2部に分け実施。第一部はテレワークの必要性、効果、課題の理解を深めるための研修で、社長と全社員が受講。第二部では各ツールの使い方、運用ルールなどをトライアル実施者向けに説明した。

**効果**

- ・ 実際にテレワークを実施することで、「家族の看病が必要なときに対応できた」「通勤時間が短縮された分、家事をする時間が増えた」「昼食後に短い昼寝を気兼ねなくできる」などワークライフバランスの充実に効果があることを実感できた。平日の生活充実度も向上。
- ・ 全社員にテレワーク利用意向を確認したところ、約80%が肯定評価(ぜひ利用したい・利用したい)であった。

### 担当者より

- ・ 今回の取り組み: ライフイベントの変化による人材の離職を避ける目的でテレワークの導入の検討を開始した。その過程で出張が多い社員のモバイルワーク用ツールの導入や、社内でのコミュニケーションツールの活用にも目が向けられ、テレワークの導入を通じてより良い業務環境が整備できた。
- ・ 今後の取り組み予定: 引き続き多様な働き方に柔軟に対応できる社内環境の整備を行い、人材の活用につなげていきたいと考えている。

### 企業概要

- ・ 本社所在地: 東京都中央区
- ・ 業種: 学術研究・専門・技術サービス業
- ・ 従業員数: 13名 (2016年3月現在)
- ・ 事業概要: 太陽光発電関連事業に関するコンサルティング業務/国内外における太陽光発電市場・技術・普及促進動向に関する情報提供サービスおよび調査研究・分析業務/月間「太陽光発電情報」「PV発電事業最前線」及び各種太陽光発電関連調査レポートの発行および販売

**背景**

女性社員の割合が多く、時短勤務者、産休・育児休業者がおり労働力不足が心配されたところ、時短勤務者より通勤時間を業務時間にしたい要望が出た。

**課題**

紙主体の業務がIT化できるのか、またIT化するためのシステム環境やルールが未整備である。社員がテレワークのメリットなど有効性について認識不十分である。

**テレワーク  
導入目的**

社員が育休後復帰し時短勤務から在宅でのフルタイム勤務を実現しモデルケースを確立する。モバイル勤務を活用し移動時間を有効活用し業務効率を図る。

**トライアル  
人数**

5名〔2部門〕〔管理職・一般社員〕

**制度**

裁量 時間制 残業なし サテライト モバイル 在宅

- テレワーク形態: 在宅勤務・モバイル勤務
- 実施者条件: 理由のある社員、外出を伴う社員
- 実施頻度・単位: [在宅勤務] 週1日・終日(半日・外出とあわせた適用も可とする)  
[モバイル勤務] 1日～毎日・随時利用
- 実施申請: 管理者に「在宅勤務届」を申請・承認
- 労働時間管理: 通常の労働時間制

**システム (作業・コミュニケーション)**

VPN VDI リモート チャット 音声チャット ウェブ会議

**課題**

社外から必要なソフトやデータへのアクセスが未整備で、個人情報ファイルのセキュリティ対策も必要である。遠隔でコミュニケーションをとる手段がない(今回は準備期間が短かったため施策として具体的なツールは導入していない)。

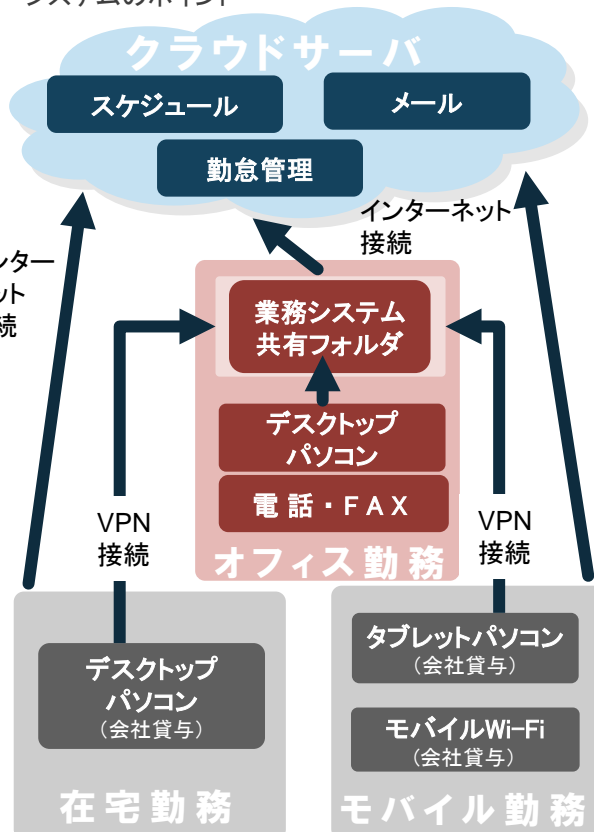
**施策**

VPN接続で社外からのアクセスを実現。業務に必要なソフト、メールなどを社内PCと同様に設定。業務内容を考慮しモニター画面の大きなデスクトップパソコンを貸与した。

**効果**

- 限定的なツールでのトライアルだったためか、今後の課題として「新たなツール・機器、ソフトの導入」を挙げた社員が多く、逆にIT化に対する個々の意識を変化させる効果が得られた。
- トライアル用に事前に調整した業務での実施だったが、VPN接続で、おおむね通常業務が行えることが確認できた。
- デスクトップPCは置き場や宅配手配等の不便性も顕著になり、本格導入時の検討につながった。
- 報連相を離れた場所でスムーズに行うには、メールと電話以外のコミュニケーションツールの必要性(チャットやウェブ会議等)や、通常時のコミュニケーションの取り方から見直す必要があるといった認識が得られた。

システムのポイント





# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペー  
パ  
レス

アクセ  
ス  
環  
境

コ  
ミュ  
ニ  
ケー  
シ  
ョ  
ン  
IT  
化

**課題** 編集業務について、紙ベースの業務をどのようにテレワークで行うか。公開前の書籍情報のセキュリティ対策。

**施策** 各部署ごとに業務の見直しを行い、紙資料や校正作業のデジタル化移行、業務に必要な参考資料の持ち出し手続きをルール化し、管理のもとで紙資料を用いた業務を許可した。一部個人情報を扱う業務は、業務に必要な一部の業務情報を切り出して管理・閲覧するなどの対応を行った。個人PC保管データを社内共有フォルダへ移行し、情報共有化を進めた。

**効果**

- テレワーク時における紙資料の扱いやルールが社内共有化された。
- 事前に業務の調整、共有の必要はあるが、想定業務についてはテレワークで実施できることが実証できた。
- テレワークで実施するための業務フロー課題についてあらためて認識された(今後トライアル人数を増やし、さらなる検証を行う)。

## マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** すぐ在宅勤務に切り替えられるよう、対応マニュアル、制度利用ルールなどの整備を要する。

**施策** 「実施ルール」「制度適用・利用時の手続き」「情報取り扱い」に関するルール等をまとめた手引きや、申請書類を整えた。また、勤怠管理のため、始業・終業時刻をオンラインで記録、コメント報告ができる環境を準備。テレワークでも適切に管理ができるよう、進捗・積み残し等の業務報告を管理者、チームメンバーにメールで連絡することを勤怠管理ルールとした。

**効果**

- 一部見直しの必要はあるが、基本的な利用ルールが明文化され、在宅勤務利用が発生した際には共通ルールのもとで在宅勤務への切り替えができるようになった。
- 勤怠管理の「見える化」により、勤務状況など自己管理意識が高まった。
- 集中して業務を行うことができ、業務効率化につながったと同時に、チーム業務として密な連携や問題意識を提起できる社員意識の改革の必要性の発見につながった。

## 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワー  
ク  
シ  
ョ  
ッ  
プ

**課題** 事業が紙を主体とする業務内容のため、テレワークで業務が行えるか不安要素が多い。

**施策** 全社員に向けた研修を行い、テレワーク導入目的や実際に導入している同業他社の例を挙げ自社でも可能なことを示した。トライアル対象者に向けては、社内で擬似在宅状態を作り、パソコン設定や業務を行った。

**効果**

- 全社研修を行ったことで、テレワークの有効性について認識が進み、介護など育児時短勤務以外でのテレワーク活用を望む声が挙がり、今後の社内活用について可能性が広がった。
- PC設定など社内準備を行ったため、社内と変わりなく業務ができた点について高評価が得られた。限定的な業務によるトライアル実施となったが、テレワーク活用は、約80%(できそう・工夫すればできそう)が肯定評価している。

### 担当者より

- 今回の取り組み:フルタイム勤務を希望する育児による時短勤務者が、テレワーク導入により業務時間を確保できるよう、業務の見直し、システム環境の整備などを行った。
- 今後の取り組み予定:育児だけでなく介護など各自の事情に合わせた柔軟な働き方ができる制度として試行を重ね、業務改善や情報セキュリティマネジメントに取り組む。

### 企業概要

- 本社所在地:京都府京都市
- 業種:出版業
- 従業員数:43名(2016年3月現在)
- 事業概要:学術専門書・教養書の出版および大学受験参考書・問題集を中心とする教育図書の出版

## 背景

今後、育児休暇や介護休暇を取得する従業員が増えることが予想され、優秀な人材確保等々、従業員に対して働きやすい職場環境をどのように整えることができるかを検討した結果、テレワーク（在宅勤務）という手法があり検討するに至った。

## 課題

長い間働きたいが、介護、結婚、出産を考えている従業員が多い。今後育児休暇や介護休暇を取得する従業員が増えることが予想される。

## テレワーク 導入目的

育児・介護など従業員の事情に合わせた柔軟な働き方を実現し、従業員に対して働きやすい職場環境を整える。

## トライアル 人数

2名

## 制度

裁量

時間制

残業  
なし

サテ  
ライト

モバ  
イル

在宅

- テレワーク形態：在宅勤務
- 実施者条件：選定・許可された者（子育て期、介護中など）
- 実施頻度・単位：週1日・終日、半日
- 実施申請：上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理：通常の労働時間制（フレックス制度あり）

## システム（作業・コミュニケーション）

VPN

VDI

リモート

チャット

音声  
チャット

ウェブ  
会議

### 課題

お客様からお預かりした会計情報等を扱うため、情報を社外に持ち出さないで仕事ができる環境が必要である。コミュニケーションは、業務によっては必要。

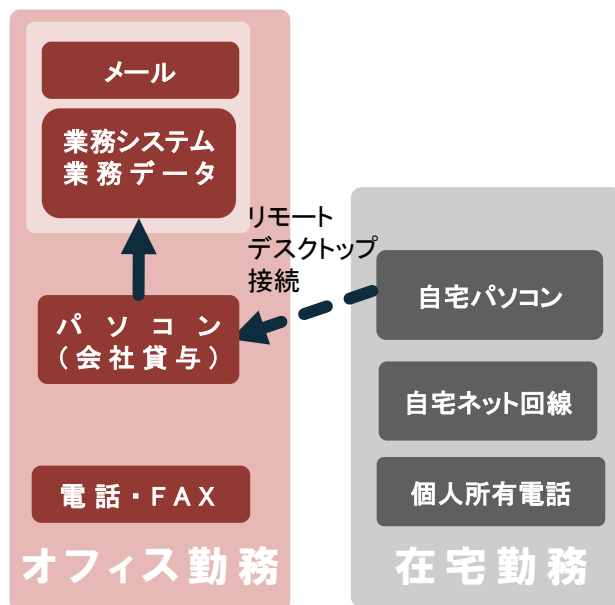
### 施策

リモートデスクトップツールを利用し、自宅パソコンから会社のパソコンを操作可能な環境を実現した。コミュニケーションについては、資料の作成方法などの指示がほとんどで、業務上あまりコミュニケーションが発生しないため、電話の貸与は行わなかった。

### 効果

- 十分な通信速度が出たので、リモートデスクトップでも問題なく、会社で仕事をするとときと全く同じ状況で業務できた。
- 自分のペースで効率よく作業でき、音のない空間で仕事に集中することで、会社での仕事量より多くこなすことができた。

システムのポイント



# 業務見直し



**課題** お客様からお預かりする分も含め、もともと紙を多く取り扱う業務であり、すべての紙をスキャンするのも現実的な解決方法ではない。そのような状況で本当にテレワークのできる業務があるのか不安があった。

**施策** テレワーク診断を実施し、どうすれば業務をテレワークで行えるようになるか、業務フローの見直しを行った。紙については、持ち帰るための運用の工夫を検討するか、電子化して遠隔からアクセスできる環境を構築する必要があることが判明し、今回は紙を扱わないプロセスの部分を中心に業務を行った。

**効果** ・紙があっても、プロセスの切り分けや事前準備の工夫があれば、必ずしもテレワークが不可ではないことがわかった。しかし、より効率的なテレワークを行うためには、今後、紙資料の電子化や業務アプリのクラウド化も検討要。

# マネジメント



**課題** 成果は見えやすい業務なので離れたところで業務を行った場合でも業績評価は問題ないが、勤怠管理の方法が確立されていなかった。

**施策** 始業と終業のメッセージを、メールもしくは電話で所属長に送信。そのタイミングを始業・終業時刻とするルールを制定。深夜を含む残業は禁止とした。パソコンの作業ログを記録するソフトも併用した。

**効果** ・大きな問題なく、家事・育児と合わせて、効率よく仕事をこなすことができた(テレワーク実施者から見た効果)。  
・在宅勤務があっても、毎月の計画を崩すことがなかったため、特にマイナスの影響はなかった(マネジメントの立場から見た効果)。

# 風土



**課題** テレワークに関する認知度が低い。

**施策** テレワークに対する理解を深めるための研修を実施。試行者のほか、社長、試行者の上司も参加した。テレワーク時の運用ルール集、セキュリティチェックリストを作成し、試行者に説明した。

**効果** ・研修に参加することでテレワークの理解が進み、実際にテレワーク活用する場面を想定した具体的な質疑応答が行われた。それにより、実施者も管理者も試行実施前に懸念を払拭できた。  
・試行者に、社外で働く際のセキュリティに対する意識を高めてもらうことができた。

## 担当者より

- ・今回の取り組み: 紙の多い仕事、またお客様からお預かりした情報を扱う仕事のため、テレワークが難しいのではないかと懸念があった。しかし、業務の切り出しやリモートデスクトップによって、効率よく業務を行うことができたし、ワークライフバランスの向上に一定の効果が見られた。
- ・今後の取り組み予定: 試行を重ねながら、今後、クラウドの活用なども視野に入れつつ、テレワークの制度化に向けて検討を進めていく予定である。最終的には、より進歩した形、誰もが利用しやすい形を目指したい。

## 企業概要

- ・本社所在地: 福井県福井市
- ・業種: 学術研究・専門・技術サービス業
- ・従業員数: 25名 (2016年3月現在)
- ・事業概要: 記帳経理代行業

## 背景

実態として、コンサルタントは、モバイル勤務や一部在宅勤務を行っているが、運用ルールを整備し、今以上にテレワークを活用していきたい。

## 課題

特に在宅勤務について運用ルールが浸透していない部分があり、各社員がそれぞれのやり方でやっている。  
先行実施する中で、雑談的な情報共有・声かけの機会が少ないと感じている。

テレワーク  
導入目的

コミュニケーションとチームワークの向上。  
生産性の向上。

トライアル  
人数

10名前後

## 制度

裁量

時間制

残業  
なしサテ  
ライトモバ  
イル

在宅

- テレワーク形態:在宅勤務、モバイル勤務
- 実施者条件:全員
- 実施頻度・単位:週1日～毎日・終日、半日、時間単位
- 実施申請:スケジューラーへの入力、関係するメンバーにメール連絡(直前の在宅の場合)
- 労働時間管理:裁量労働制(コンサルタント、事務職員)、通常の労働時間制(一部事務職員)

## システム (作業・コミュニケーション)

VPN

VDI

リモ  
ートチャ  
ット音声  
チャ  
ットウェブ  
会議

## 課題

コンサルタントは外出中のモバイル勤務も多く、データ共有と密なコミュニケーションが必須であり、メール、電話だけでは足りないと感じている。事務職員には、一部テレワーク未導入で、必要な体制等は整備中である。

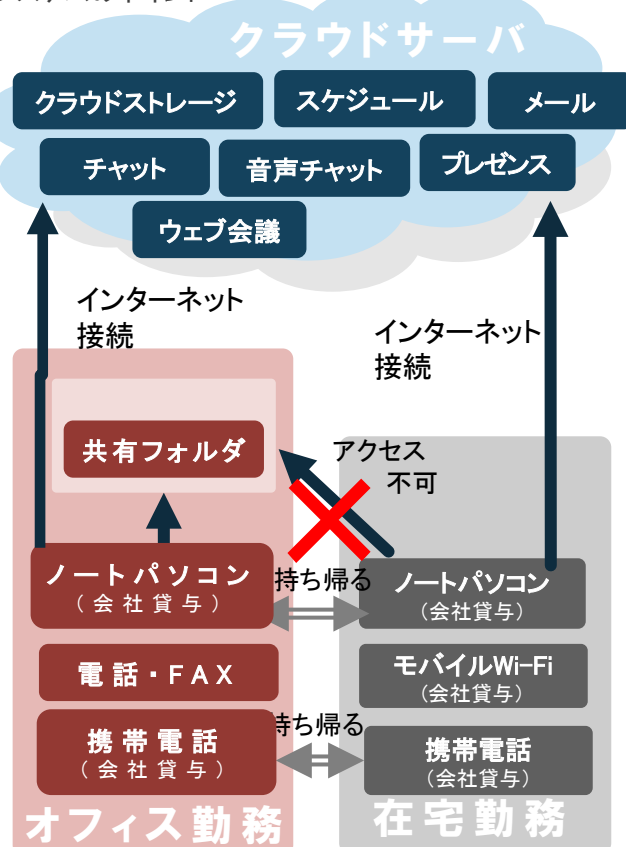
## 施策

さらなるコミュニケーション活性化のために、既存のコミュニケーションソフトに加え、バーチャルオフィスツールを追加導入し、ウェブ会議(画面共有あり)やチャット(気軽な声掛け)を行いやすくした。事務職員についても、コンサルタントと同様の環境を準備し、全社的なトライアルを実施した。

## 効果

- バーチャルオフィスツールは、画面共有機能を活かすなど、離れた者同士の会議もより行いやすくなった。メンバーのプレゼンスを確認し合いながら気軽にコミュニケーションが取れたことで、連携が高まった。
- 事務職員についても、既存の環境でおおむねテレワーク可能であることが確認できた。

システムのポイント



# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

**課題** 会議や報告等は対面、メール、電話が基本なので、テレワーク時は、会議や報告、雑談的な情報共有がしにくい。

**施策** 会議や報告、打ち合わせ、オフィスで行っているような雑談的な情報共有について、バーチャルオフィスツールを導入した。

**効果**

- バーチャルオフィスツールを使って、メールするほどでもない会話など、気軽にコミュニケーションが図れた。
- 移動時間のロスが減るなど生産性向上効果が確認された。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** テレワーク実態はあるものの、細則や運用ルールの整備が十分でない。

**施策** コンサルタントに加え、事務職員も対象に含めた「勤務規程」を整備し「セキュリティチェックリスト」を作成した。バーチャルオフィスツールを導入し、仕事中は必ずサインインすることをルール化した。

**効果**

- テレワークを活用していこうという会社の方向性が、全員に共有され、意識改革につながった。
- チーム業務に関わるコミュニケーション意識が強まった。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
シヨップ

**課題** 定期的に対面の会議を行う等、コミュニケーションに対する意識は高いが、現実的に外出も多く、コミュニケーションが不足しがちである。

**施策** テレワーク活用の目的を共有するために研修会を開催した。トライアルとして新たに導入するバーチャルオフィスツールを使ったワークショップを実施。全員が使用して基本的な使用方法を理解する機会を設けた。

**効果**

- 全員が研修を受けたことで、さらなるコミュニケーション向上に対する意識や、運用ルール整備に向けて全社で取り組む意識が高まった。
- バーチャルオフィスツールを実際に試してみることで、機能や使用場面が理解されスムーズに導入できた上、電話するタイミングが分かりやすくなった、雑談的な情報共有・声掛けが促進されたなど、一定の業務効率向上効果が見られた。

## 担当者より

- 元々テレワークは実施していたが、従来以上にコミュニケーションを活性化させ、さらなる生産性向上を図り、より成果を重視した業務実施を推進することを目的とし、これまでよりも柔軟に多様な働き方ができる環境をメンバーに提供すべく、テレワーク制度の再整備を行った。
- 今後はテレワーク制度やそのためのシステムをもっと活用して、在宅勤務や遠隔地勤務といった、様々な形態で働くメンバーにも参画してほしいと考えている。

## 企業概要

- 本社所在地: 東京都千代田区
- 業種: 経営コンサルティング
- 従業員数: 20名 (2016年3月現在)
- 事業概要: コンサルティング事業



## 背景

育休による業務中断や、遠隔スタッフとのコミュニケーション向上のために、テレワーク導入の企画検討を行っている。

## 課題

女性が多い職場なので、育休などで業務が中断してしまう。海外派遣職員やボランティアとのやり取りがよりスムーズになるよう改善したい。

## テレワーク 導入目的

育児や介護中の女性が在宅勤務で通常業務を実施できるようにする。業務の進め方やツールの見直し、ペーパーレス化が進むことで、情報がより共有されやすくなり、場所にとらわれないコミュニケーションを可能にする。

## トライアル 人数

3名

## 制度

裁量

時間制

残業なし

サテライト

モバイル

在宅

- テレワーク形態: 在宅勤務
- 実施者条件: 本人が希望し、財団が承認した者  
(「テレワークの手引き」記載の対象者条件を満たす職員)
- 実施頻度: 原則週1回、月5日までを上限・終日
- 実施申請: 事前に上司と面談してテレワーク実施日を決定
- 労働時間管理: 通常の労働時間制

## システム (作業・コミュニケーション)

VPN

VDI

リモート

クラウド  
チャット

クラウド  
音声  
チャット

クラウド  
ウェブ  
会議

### 課題

セキュリティが担保できるか懸念が強い。これまでもクラウドのコミュニケーションソフトは利用していたが、使用シーンは限定的で、活用しきれていなかった。

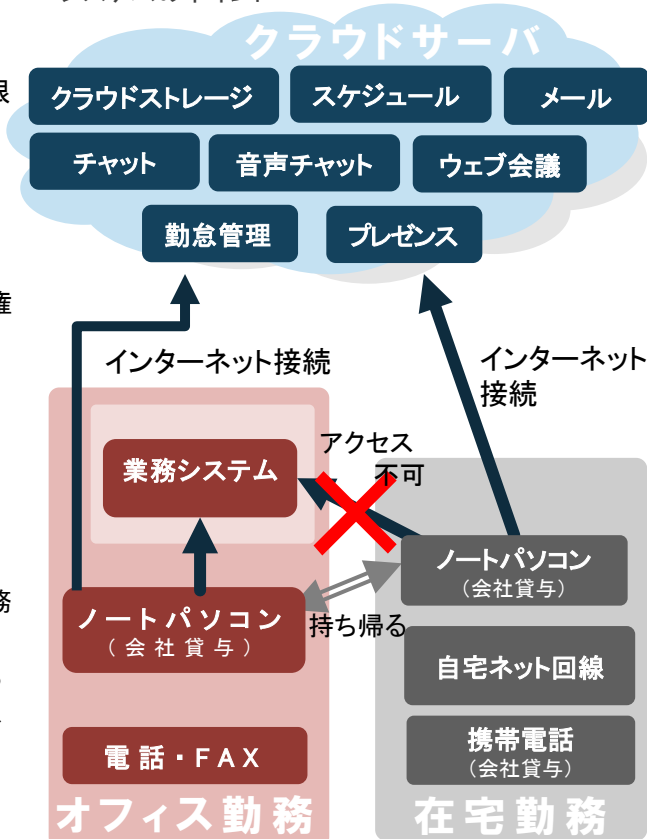
### 施策

セキュリティ機能が充実しているクラウドグループウェアを利用して、クラウド上に共有データを置き、フォルダごとに閲覧権限設定を行いセキュリティを確保した。定例のチームミーティングにテレワーク勤務者が参加してみるなど、具体的な活用方法の例を「テレワークの手引き」に記載した。

### 効果

- セキュリティが担保されたクラウドの共有データを使って通常業務を行えた。また、在宅では職場にいるより静かで業務に集中でき、業務効率が上がった。
- コミュニケーションソフトの常時オンラインがルールに加えられることで、ソフトの活用を心掛けるようになった。伝言はスムーズに伝わり、問題なく対応が進んだ。メールとコミュニケーションソフトの使用目的の棲み分けができ、より適切な手段でコミュニケーションが取れるようになった。

システムのポイント





# 業務見直し



**課題** 社内サーバに保存してある作業用データにアクセスできない。  
定例のチームミーティングなどの社内会議や打ち合わせは、対面が基本なので、コミュニケーション面に制約が多い。

**施策** テレワークに必要な作業データを、社内サーバにあるデータから、クラウドストレージに移動させることで、自宅からでもアクセスできるようにした。利用状況に適切な機能を持つクラウドのコミュニケーションソフトを選定した。

**効果**

- 自宅からもアクセス可能なクラウドストレージを利用することで、テレワーク可能な体制が整った。
- コミュニケーションソフトで使いそうな機能を把握できたことで、テレワーク実施に安心して踏み出せた。

# マネジメント



**課題** 勤務態度が見えないため、評価しにくくなるのではという不安要素がある。

**施策** 始業終業メールで、上司とチームメンバーに、1日のタイムスケジュールや業務進捗などの業務報告を行うルールを設定した。コミュニケーションソフトを常にオンラインにしておくルールとし、在宅職員・出社している職員全員のプレゼンスが確認できるようにした。

**効果**

- 業務報告があるため、業務内容の把握がしやすくなり、従来以上に、同僚や部下の日々の細かな業務内容まで「見える化」できたという副次効果があった。

# 風土



**課題** テレワークの必要性を現在あまり感じていない。過去に在宅介護が必要な人を在宅勤務形で雇用したことはあるが、メールだけのやり取りではあまりうまくいかなかった。

**施策** 作成した「テレワークの手引き」を職員全員に渡し、トライアル前に説明を行った。

**効果**

- 外出先でモバイルを利用している職員も、今回のトライアル結果を共有し、自分の業務上でのセキュリティ意識がさらに高まり、コミュニケーションツールやクラウド上の情報の便利な利用方法等も新たに認識できた。
- 実際にテレワークを行ってみたことで、ほぼ全員が良さを感じられ、前向きな反応を引き出した。

## 担当者より

- 今回の取り組み: 以前より女性の多い職場であること、介護問題に直面する職員が増えることが予想されることなどから、在宅勤務制度の整備が課題となっていた。今回の取り組みで在宅勤務の可能性を検証し、今後の課題を抽出することができた。
- 今後の取り組み予定: 更なる業務の見直しやコミュニケーション方法など既存の環境改善に加え、新しいITツールの導入などにより、より運用しやすい環境を整備し、在宅勤務だけでなくテレワーク制度の本格導入を目指す。

## 企業概要

- 本社所在地: 東京都豊島区
- 業種: 団体(その他)
- 従業員数: 12名 (2016年3月現在)
- 事業概要: 海外における緊急・復興・開発支援事業の計画・実施・モニタリング・評価 / 国内におけるファンドレイジングと広報 / アドボカシー(政策提言)およびキャンペーン(啓発活動)

## 背景

女性職員が多いため、育児介護中でも継続就業できる働き方や、ワークライフバランスの向上に向けた仕事環境の整備について情報収集する中で、他団体のテレワーク導入事例を知り、検討を始めた。

## 課題

どのようなシステム環境やルールが整うとテレワークが可能になるかノウハウがない。支援者情報など個人情報も扱うためのセキュリティルールが未整備。

## テレワーク 導入目的

職場環境のさまざまなシーン(育児・介護中でも在宅勤務を利用し継続就業、ワークライフバランス向上、非常時に業務継続できる)で、テレワークが活用できる体制を実現する。

## トライアル 人数

3名〔管理職・一般職員〕

## 制度

裁量 時間制 残業なし サテライト モバイル 在宅

- テレワーク形態:在宅勤務
- 実施者条件:理由のある職員
- 実施頻度・単位:月1回・終日
- 実施申請:上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理:通常の労働時間制(勤怠管理ツール使用)

## システム (作業・コミュニケーション)

VPN VDI リモート チャット クラウド クラウド クラウド  
音声チャット ウェブ会議

### 課題

事務所内のパソコン(ノートPC、デスクトップPC)は台数が限られているため、テレワーク用に持ち出すことが不可能である。社内サーバへは外部からアクセス不可でシステム環境が整っていない状態である。

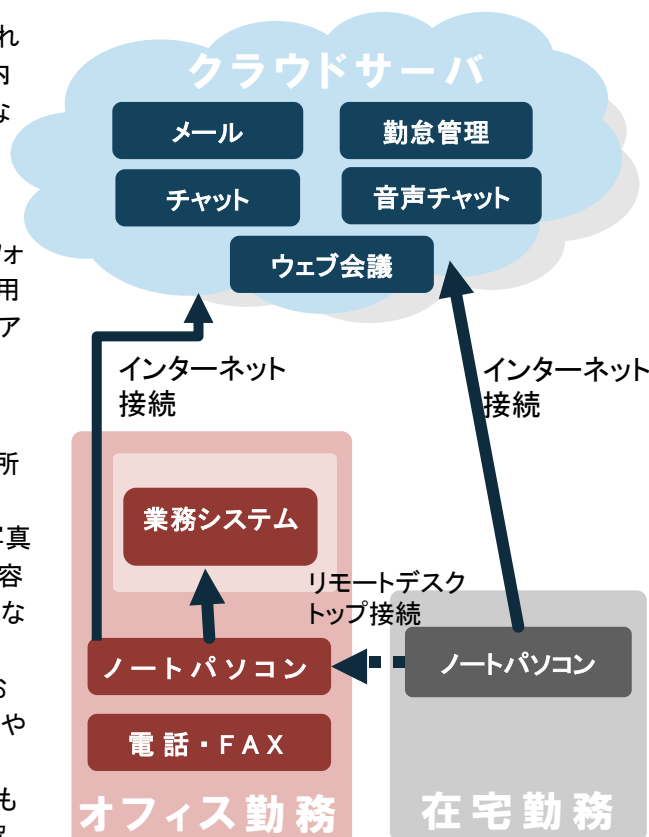
### 施策

リモートデスクトップシステムを利用し、自宅パソコンから共有フォルダへアクセス可能にした。無料コミュニケーションツールを使用し、朝礼や打ち合わせ、簡単な声かけが自宅と事務所間でもリアルタイムで行えるように整備した。

### 効果

- リモートデスクトップを導入したことで、自宅パソコンから事務所内のパソコンでできる業務が全部行えることを確認できた。
- 通信環境で一部動作の遅さはあるものの、データ量の多い写真などを使用した業務も遂行できることが確認された。同時に、容量の多いデータが未整理であるなど、副次的な課題も顕著になり業務改善につながる結果となった。
- コミュニケーションツールの使い勝手や操作性についてもおおむね高評価だった。メールよりもレスポンスが早いため、相談や質問にはチャットを使い、業務効率も高まった。
- 事務所来訪の支援者やボランティアとのコミュニケーションにもツールの使用が可能になると、テレワークという働き方の理解が広がる効果も期待できる。

システムのポイント



# 業務見直し

部署  
診断

個人  
診断

ペーパー  
レス

アクセス  
環境

コミュニケーション  
IT化

**課題** 対面業務や物理的な業務も多く、テレワーク不可能な業務が多い。

**施策** それぞれの業務に対して、テレワーク診断票を使用し、業務の可視化をすることで、業務見直しの取り組み事項を明確にした。

**効果**

- 現状では不可能な業務も、業務のやり方を見直すことで、テレワークできる業務範囲が大幅に拡大し、職員ほぼ全員がテレワーク可能なことが確認できた。
- 紙資料の電子化や個人パソコン内のデータを共有フォルダに移行し、情報の共有化が進んだ。

# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** スケジュールの確認も口頭を併用した簡単な方法だが、テレワークを導入することで、ルール等も煩雑になり、窮屈になるのではないかと不安がある。

**施策** 勤怠管理ツールを導入し、管理者も把握できるように、在席時間の「見える化」を図ると同時に、コミュニケーションツールのプレゼンス機能を利用して在席を確認できるようにした。始業・終業メール、中断時の連絡、非常時やアクシデント時の電話連絡などルールを設けた。

**効果**

- 始業時に業務内容を記載することで予定と目標を立てることができ、終業時に業務・進捗報告することで業務の「見える化」につながった。
- 事務所と違い人目がない分、自己管理意識も強くなり、コミュニケーションツールでの反応や対応も通常時と同様に行うことができ、密な連絡が可能となった。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
シヨップ

**課題** 支援期間が短い中、テレワークに対する職員全体の意識や理解はあるとのことで、全体研修は未実施だが、ツール等の使い方などには慣れていない部分がある。

**施策** テレワークでの働き方について、ルールの理解やツールの使い方など、共通認識とするために、今回実施しなかった職員のトライアルを順次進めていく。

## 担当者より

- 今回の取り組み: 取り組み前は、テレワーク導入は難しいのではないかと考えていたが、業務の見直しとリモートデスクトップの使用により、導入が可能であることがわかった。職員の育児介護に備えて導入したいと考えたが、業務の効率化にもつながることを確認できた。
- 今後の取り組み予定: 書類の電子化や書類の機密度ランクの策定等、本格導入のための準備を進めるとともに、今回トライアルしなかったスタッフのトライアルを実施し、スタッフ全員の理解を得たい。

## 企業概要

- 本社所在地: 東京都新宿区
- 業種: 国際協力
- 従業員数: 9名 (2016年3月現在)
- 事業概要: アジア、アフリカでの保健医療協力

**背景**

テレビ会議システムを活用したサテライトオフィスの展開や在宅勤務の導入を検討したい。

**課題**

通勤時間や労働時間を削減できる環境が整っていない。  
広域的なコミュニケーションの連携が十分にできる環境にない。  
育児・介護中などで時間的制約がある社員が、継続的に働ける環境が未整備。

**テレワーク導入目的**

モバイルワークを活用し通勤・移動時間を減少、サテライトオフィスのIT環境を整備し業務を効率化、ウェブ会議を活用しコミュニケーション円滑化、在宅勤務で通常どおりの業務を実施。

**トライアル人数**

4名〔その他協業企業社員も関係者として参加〕

**制度**



- テレワーク形態: 在宅勤務／モバイル勤務／サテライトオフィス
- 実施者条件: 理由のある社員／業務上必要な社員
- 実施頻度・単位: 週1～4日・終日
- 実施申請: 上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理: 通常の労働時間制／裁量労働制

**システム (作業・コミュニケーション)**



**課題**

広域的なコミュニケーションを図るため、協業企業も含めウェブ会議システムの有効性について検証したい。

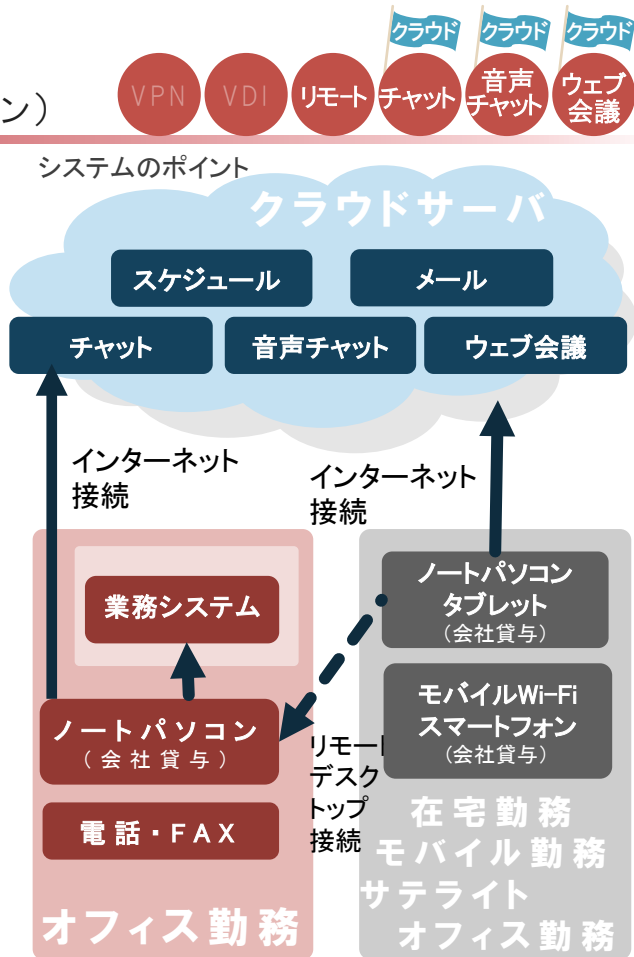
**施策**

パソコン、タブレット、スマートフォンなど使用機器はおおむね揃っており、スケジュール、メールも既存のツールを使用。  
バーチャルオフィスツールを導入し、ウェブ会議やチャット機能を使い、コミュニケーションが広域的に行えるように整えた。

**効果**

- 東京本社、福島事務所、協業企業と数力所を結び、ウェブ遠隔会議や情報交換を対面ででき効率的だった。
- カメラに写し出されている人の声と映像に時差がなく、そばにいる人と話している感覚でコミュニケーションがとれた。
- ウェブ会議での会話とチャットを並行して使えるので、意見や質問が出しやすく、通常の会議と同様に行えた。

システムのポイント



# マネジメント

勤怠  
管理

進捗  
管理

在席  
管理

業績  
評価

**課題** テレワーク勤務規程や運用ルールが整備されていない状態。

**施策** 勤怠管理事項も含めた、テレワーク勤務規定を作成した。トライアルで内容を精査し改善を加えて正式決定する。

**効果**

- 申請は、病気や怪我等突発的な場合に限り事後申請を認めるなど、今後の本格導入に向けて、見直し、改善が必要であることを確認した。
- 在席管理については、バーチャルオフィスにログインすることで上司と相互に在席状況を共有することができ、勤務状況の把握に効果が見られた。

# 風土

試行者  
研修

全社  
研修

管理職  
研修

ワーク  
シヨブ

**課題** 普段から外出しているメンバーが多いため、上司や同僚と離れて仕事をするについては、慣れている面はあるものの、サテライトオフィスの活用や、離れた場所でも積極的にコミュニケーションをとることに限っては、ウェブ会議の活用ルールなど共通理解が必要だった。

**施策** トライアル実施者、協力会社の社員を対象に研修を実施し、テレワークにおけるコミュニケーションの重要性や、トライアルで使用するバーチャルオフィスツールについての具体的な使用方法について説明をした。

**効果** サテライトオフィスでの会議や遠隔での会議の実施を通して、テレワークの時代と認識したので、さらに使い勝手を研究していきたいといった声が上がリ、支援後の活用イメージをもつことができた。

## 担当者より

- 今回の取り組み: 当社は都心部中心の法人向け営業会社だったが、最近では、福島や福岡など全国展開を進めており、社員の遠隔地出張が増えている。出張時にテレビ会議を各地で結び関係者で行えば、業務の効率化や、帰社する必要もなくなり、労働負荷も減るということがわかった。就業規則なども整備しつつあるため、テレワークに取り組みやすくなっていくと思われる。
- 今後の取り組み予定: 当社のワークスタイルに沿った、テレビ会議システムの選択、サテライトオフィスなどと結んだ、実践的な活動を推進する。また、パートナー会社や顧客先にもテレワークを認知してもらい、企業間で一緒にコラボできるように仕向けていく。

## 企業概要

- 本社所在地: 東京都港区
- 業種: 複合サービス事業
- 従業員数: 20名 (2016年3月現在)
- 事業概要: ビジネス危機管理と事業継続への商品サービスの提案と調査・教育研修



## 背景

出向中の職員や出張の多い職員が、事務所外から業務に必要な情報にアクセスすることができず効率が悪く、業務環境改善のニーズが高まってきた。

## 課題

事務所外から必要な情報にアクセスできない。  
育児期の職員がおり、柔軟に働ける環境の整備が求められている。

## テレワーク 導入目的

事務所外で働くことが多い職員の業務の効率化を図り、生産性を向上させる。  
また、その次の段階として、育児・介護など理由のある職員の支援とワークライフバランス向上、BCP対策(非常時の事業継続)を目指す。

## トライアル 人数

4名(出向先のオフィス、外出先および自宅からテレワークを実施)

## 制度

裁量

時間制

残業  
なし

サテ  
ライト

モバ  
イル

在宅

- テレワーク形態: モバイル勤務 (次の段階としては在宅勤務を予定)
- 実施者条件: 業務上必要があると認められた職員
- 実施頻度・単位: 必要に応じて実施(上限なし)・時間単位
- 実施申請: 上司に所定の方法で申請・承認
- 労働時間管理: 通常の労働時間制

## システム (作業・コミュニケーション)

VPN

VDI

リモ  
ット

チャ  
ット

音  
声  
チャ  
ット

ウ  
ェ  
ブ  
会  
議

クラ  
ウド

クラ  
ウド

クラ  
ウド

### 課題

事務所外から必要な情報にアクセスできない。また、ちょっとした相談など、普段のコミュニケーションを遠隔でも実現できる環境が必要である。

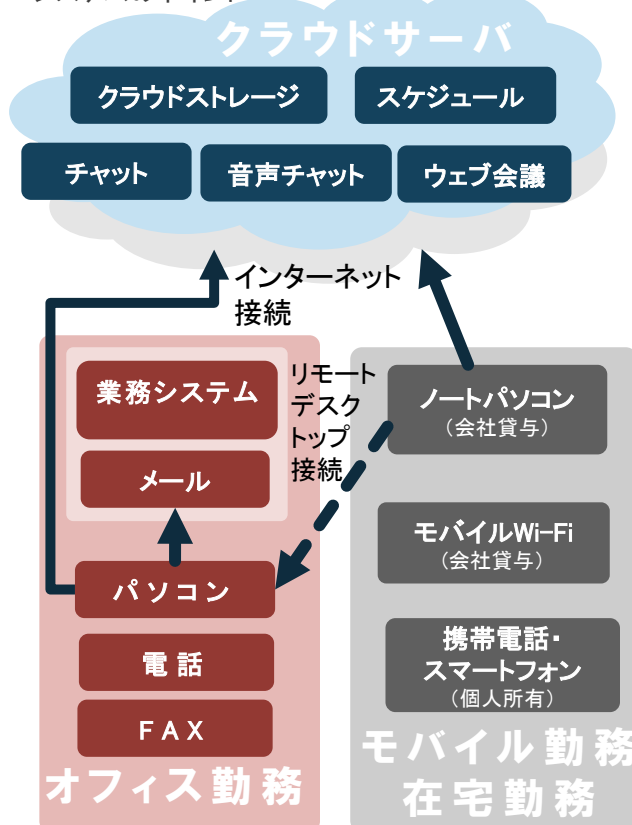
### 施策

事務所外からアクセスできる環境として、リモートデスクトップとクラウド上のストレージサービスを導入。クラウドには、情報の機密性と必要性を吟味したうえでデータを置き、セキュリティを確保した。また、ウェブ会議やチャット機能をもつクラウドサービスを使い、異なる場所で働く職員間でチャットによる相談や連絡をできるようにした。

### 効果

- 出向先の業務のために自社の情報や資料が必要な場合、これまで事務所に取りに行ったり、同僚に提供依頼をしたりしていたが、すぐに収集することができ効率が上がった。
- 顧客訪問してプレゼンする際にも急きよ求められた資料をすぐに提供でき、効果的なプレゼンができた。移動中のすき間時間の活用にもつながった。
- チャットでは、離れた勤務場所にいる職員同士がタイムリーに意見交換できた。今後、活発なコミュニケーションをより増やしていけるのではないかとの声があった。

システムのポイント





# 業務見直し



**課題** 事前に業務の内容を整理し、テレワーク導入を意識した業務の改善が必要。

**施策** 業務内容を整理し、事務所の外から情報にアクセスできる環境の整備と、コミュニケーションのIT化で、テレワークを実現できることを確認、システム面の整備を行った。出向先のオフィス環境で自社の情報へアクセスすることについては、出向先と相談し、出向先のセキュリティ規定上問題ない範囲で実施できることを確認した。

**効果** ・クラウド上の共有フォルダにデータを移行する際、共有されるべき情報のみアップすることで情報管理の整理ができた。

# マネジメント



**課題** 業務の状況を上司や同僚と共有する必要がある。

**施策** 「テレワークの手引き」を作成し、始業・終業時にメールで業務予定や進捗報告を行うルールを定め、勤怠状況を把握できるようにした。

**効果** ・自宅でのトライアルではルールに沿って運用でき、規律ある業務につながった。  
・出向中の職員や外出する職員にとっては、勤務スタイルがこれまでと変わらないため、ルールが徹底できなかった。ただ、テレワークに限らず、日頃の業務進捗について「見える化」が重要であるという意識ができた。

# 風土



**課題** テレワークという働き方について、情報セキュリティ確保面で不安がある。

**施策** 情報セキュリティ管理者とトライアル実施者を対象に、セキュリティに関して理解を深める場を設けた。遠隔データアクセスの方法とセキュリティ強度、クラウドサービスを安全に利用するための留意事項などを中心に説明を実施した。

**効果** ・説明により、セキュリティ面の課題と対応策が具体的となり、漠然とした不安を払拭できた。情報セキュリティ管理者も、テレワークを実施する職員も安心してテレワークに取り組みそうだという感触を得た。

## 担当者より

- ・今回の取り組み: 業務の効率化や生産性の向上を考えた時に、出向者や外勤の多いスタッフにとって、テレワークができる環境を整えることが必要なのではないかとの結論に至った。テレワーク導入の可能性を探るべく、業務の棚卸や様々なツールのトライアルを実施した。
- ・今後の取り組み予定: スタッフが気持ちよく働けるよう、リモートデスクトップやクラウドを推進し、外部から事務所のサーバにアクセスできる環境を整えていく。

## 企業概要

- ・本社所在地: 東京都新宿区
- ・業種: 国際協力活動
- ・従業員数: 18名 (2016年3月現在)
- ・事業概要: NGO間のネットワーク・共同事業の推進 / NGOの人材育成・組織強化 / 知識・情報の普及 / 調査研究および提言活動 / 教育・学習活動の推進 / 関係機関との交流・協力

導入目的

05	株式会社キャタラー	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
07	株式会社ブルックスホールディングス	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
09	株式会社マンダム	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
11	共同印刷株式会社	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
13	エス・エー・エス株式会社	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
15	株式会社ブレイクスルー・ネットワーク	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
17	株式会社マーフィーシステムズ	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
19	株式会社メディエイド	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
21	日本タイガー電器株式会社	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
23	旭化成不動産レジデンス株式会社	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
25	アフラック	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
27	NP0法人グレースケア機構	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
29	株式会社アンリツプロアソシエ	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
31	株式会社エー・トゥー・ゼット	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
33	株式会社エフスタイル	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地

# Index 導入目的一覧

頁	企業・団体名	導入目的						
35	株式会社東急コミュニティー	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
37	株式会社三越伊勢丹ヒューマンソリューションズ	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
39	東急不動産株式会社	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
41	日本コンベンションサービス株式会社	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
43	メイクカンパニー合同会社	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
45	NPO法人日本国際ボランティアセンター	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
47	株式会社エクサム	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
49	株式会社資源総合システム	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
51	株式会社世界思想社教学社	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
53	株式会社総合経営サービス	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
55	株式会社ニューチャーターネットワークス	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
57	公益財団法人ケア・インターナショナルジャパン	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
59	公益社団法人日本キリスト教海外医療協力会	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
61	セリングビジョン株式会社	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地
63	特定非営利活動法人国際協力NGOセンター	育児 介護	生産性	人材 確保	WLB	BCP	コスト	遠隔地

頁	企業・団体名	制度					
05	株式会社キャタラー	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
07	株式会社ブルックスホールディングス	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
09	株式会社マンダム	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
11	共同印刷株式会社	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
13	エス・エー・エス株式会社	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
15	株式会社ブレイクスルー・ネットワーク	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
17	株式会社マーフィーシステムズ	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
19	株式会社メディエイド	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
21	日本タイガー電器株式会社	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
23	旭化成不動産レジデンス株式会社	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
25	アフラック	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
27	NP0法人グレースケア機構	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
29	株式会社アンリツプロアソシエ	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
31	株式会社エー・トゥー・ゼット	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
33	株式会社エフスタイル	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅

# Index 制度一覧

頁	企業・団体名	制度					
35	株式会社東急コミュニティー	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
37	株式会社三越伊勢丹ヒューマンソリューションズ	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
39	東急不動産株式会社	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
41	日本コンベンションサービス株式会社	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
43	メイクカンパニー合同会社	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
45	NP0法人日本国際ボランティアセンター	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
47	株式会社エクサム	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
49	株式会社資源総合システム	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
51	株式会社世界思想社教学社	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
53	株式会社総合経営サービス	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
55	株式会社ニューチャーネットワークス	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
57	公益財団法人ケア・インターナショナルジャパン	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
59	公益社団法人日本キリスト教海外医療協力会	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
61	セリングビジョン株式会社	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅
63	特定非営利活動法人国際協力NGOセンター	裁量	時間制	残業なし	サテライト	モバイル	在宅



頁	企業・団体名	システム					
05	株式会社キャタラー	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド ウェブ会議
07	株式会社ブルックスホールディングス	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド ウェブ会議
09	株式会社マンダム	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド ウェブ会議
11	共同印刷株式会社	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド ウェブ会議
13	エス・エー・エス株式会社	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド ウェブ会議
15	株式会社ブレイクスルー・ネットワーク	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド ウェブ会議
17	株式会社マーフィーシステムズ	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド ウェブ会議
19	株式会社メディエイド	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド ウェブ会議
21	日本タイガー電器株式会社	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド ウェブ会議
23	旭化成不動産レジデンス株式会社	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド ウェブ会議
25	アフラック	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド ウェブ会議
27	NP0法人グレースケア機構	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド ウェブ会議
29	株式会社アンリツプロアソシエ	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド ウェブ会議
31	株式会社エー・トウ・ゼット	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド ウェブ会議
33	株式会社エフスタイル	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド ウェブ会議

# Index システム一覧

頁	企業・団体名	業務の見直し						
35	株式会社東急コミュニティー	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド	ウェブ会議
37	株式会社三越伊勢丹ヒューマンソリューションズ	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド	ウェブ会議
39	東急不動産株式会社	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド	ウェブ会議
41	日本コンベンションサービス株式会社	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド	ウェブ会議
43	メイクカンパニー合同会社	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド	ウェブ会議
45	NPO法人日本国際ボランティアセンター	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド	ウェブ会議
47	株式会社エクサム	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド	ウェブ会議
49	株式会社資源総合システム	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド	ウェブ会議
51	株式会社世界思想社教学社	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド	ウェブ会議
53	株式会社総合経営サービス	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド	ウェブ会議
55	株式会社ニューチャーネットワークス	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド	ウェブ会議
57	公益財団法人ケア・インターナショナルジャパン	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド	ウェブ会議
59	公益社団法人日本キリスト教海外医療協力会	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド	ウェブ会議
61	セリングビジョン株式会社	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド	ウェブ会議
63	特定非営利活動法人国際協力NGOセンター	VPN	VDI	リモート	チャット	音声チャット	クラウド	ウェブ会議

頁	企業・団体名	業務の見直し				
05	株式会社キャタラー	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
07	株式会社ブルックスホールディングス	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
09	株式会社マンダム	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
11	共同印刷株式会社	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
13	エス・エー・エス株式会社	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
15	株式会社ブレイクスルー・ネットワーク	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
17	株式会社マーフィーシステムズ	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
19	株式会社メディエイド	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
21	日本タイガー電器株式会社	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
23	旭化成不動産レジデンス株式会社	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
25	アフラック	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
27	NP0法人グレースケア機構	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
29	株式会社アンリツプロアソシエ	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
31	株式会社エー・トゥー・ゼット	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
33	株式会社エフスタイル	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化

# Index 業務の見直し一覧

頁	企業・団体名	業務の見直し				
35	株式会社東急コミュニティー	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
37	株式会社三越伊勢丹ヒューマンソリューションズ	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
39	東急不動産株式会社	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
41	日本コンベンションサービス株式会社	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
43	メイクカンパニー合同会社	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
45	NPO法人日本国際ボランティアセンター	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
47	株式会社エクサム	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
49	株式会社資源総合システム	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
51	株式会社世界思想社教学社	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
53	株式会社総合経営サービス	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
55	株式会社ニューチャーネットワークス	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
57	公益財団法人ケア・インターナショナルジャパン	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
59	公益社団法人日本キリスト教海外医療協力会	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
61	セリングビジョン株式会社	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化
63	特定非営利活動法人国際協力NGOセンター	部署 診断	個人 診断	ペーパー レス	アクセス 環境	コミュニケーション IT化

頁	企業・団体名	マネジメント			
05	株式会社キャタラー	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
07	株式会社ブルックスホールディングス	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
09	株式会社マンダム	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
11	共同印刷株式会社	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
13	エス・エー・エス株式会社	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
15	株式会社ブレイクスルー・ネットワーク	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
17	株式会社マーフィーシステムズ	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
19	株式会社メディエイド	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
21	日本タイガー電器株式会社	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
23	旭化成不動産レジデンス株式会社	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
25	アフラック	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
27	NP0法人グレースケア機構	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
29	株式会社アンリツプロアソシエ	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
31	株式会社エー・トゥー・ゼット	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
33	株式会社エフスタイル	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価



# Index マネジメント一覽

頁	企業・団体名	マネジメント			
35	株式会社東急コミュニティー	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
37	株式会社三越伊勢丹ヒューマンソリューションズ	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
39	東急不動産株式会社	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
41	日本コンベンションサービス株式会社	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
43	メイクカンパニー合同会社	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
45	NPO法人日本国際ボランティアセンター	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
47	株式会社エクサム	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
49	株式会社資源総合システム	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
51	株式会社世界思想社教学社	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
53	株式会社総合経営サービス	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
55	株式会社ニューチャーネットワークス	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
57	公益財団法人ケア・インターナショナルジャパン	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
59	公益社団法人日本キリスト教海外医療協力会	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
61	セリングビジョン株式会社	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価
63	特定非営利活動法人国際協力NGOセンター	勤怠管理	進捗管理	在席管理	業績評価

頁	企業・団体名	風土			
05	株式会社キャタラー	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨップ
07	株式会社ブルックスホールディングス	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨップ
09	株式会社マンダム	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨップ
11	共同印刷株式会社	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨップ
13	エス・エー・エス株式会社	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨップ
15	株式会社ブレイクスルー・ネットワーク	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨップ
17	株式会社マーフィーシステムズ	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨップ
19	株式会社メディエイド	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨップ
21	日本タイガー電器株式会社	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨップ
23	旭化成不動産レジデンス株式会社	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨップ
25	アフラック	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨップ
27	NPO法人グレースケア機構	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨップ
29	株式会社アンリツプロアソシエ	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨップ
31	株式会社エー・トウ・ゼット	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨップ
33	株式会社エフスタイル	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨップ

# Index 風土一覽

頁	企業・団体名	風土			
35	株式会社東急コミュニティー	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨブ
37	株式会社三越伊勢丹ヒューマンソ リューションズ	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨブ
39	東急不動産株式会社	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨブ
41	日本コンベンションサービス株式 会社	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨブ
43	メイクカンパニー合同会社	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨブ
45	NPO法人日本国際ボランティアセ ンター	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨブ
47	株式会社エクサム	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨブ
49	株式会社資源総合システム	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨブ
51	株式会社世界思想社教学社	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨブ
53	株式会社総合経営サービス	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨブ
55	株式会社ニューチャーターネットワー クス	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨブ
57	公益財団法人ケア・インターナ ショナルジャパン	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨブ
59	公益社団法人日本キリスト教海外 医療協力会	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨブ
61	セリングビジョン株式会社	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨブ
63	特定非営利活動法人国際協力NGO センター	試行者 研修	全社 研修	管理職 研修	ワーク シヨブ