

# 中小企業・小規模事業者におけるテレワークの 進め方 —手順編—

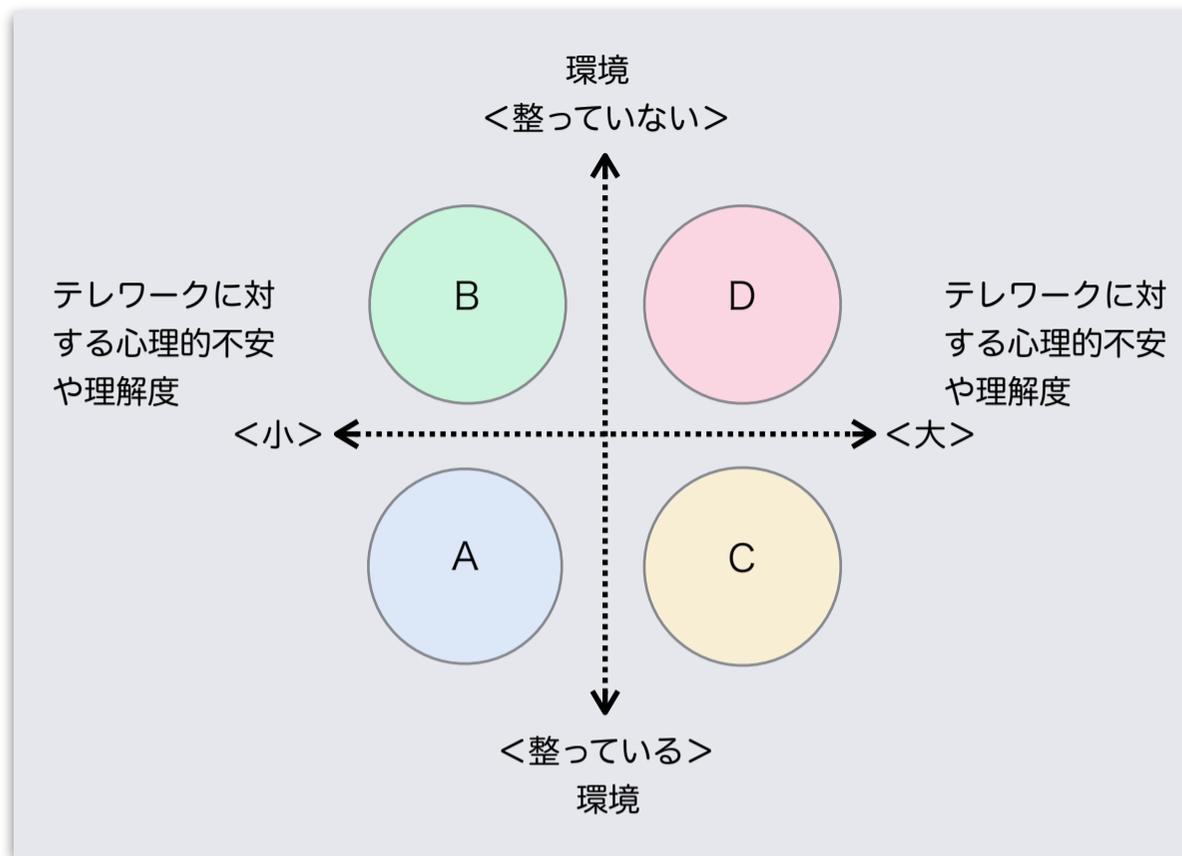
2018年2月

(株) ポップミックス

## STEP1.企業ヒアリング

- ・ヒアリングを元にタイプ分けを行う。

前提条件：経営陣が、なんとなくでもテレワーク導入が必要であると思っている



ここでの心理的不安や理解度とは

- 社内のセキュリティ
- 在宅勤務者（自宅）のセキュリティ
- 社内のコンセンサスがとれるか
- 勤怠管理（きちんと仕事をしているか）
- 人事考課をどのように行うのか
- 業務指示ができるか
- 業務の見直しや切り分けをどのようにすればよいか

などを指す

ここでの環境とは

- 仕事に必要な資料などがデジタル化されている or 紙であれば持ち出し可能である。
- 職場と自宅に専用のパソコンを所持している。  
※職場では一人一台専用のパソコンを使える環境である。
- 職場、自宅共にインターネット回線がひかれている。
- データはファイルサーバに置かれている。

などを指す

### A 試行開始可能

- ・テレワークに対して不安が少なく資料などもデジタル化が進んでいる。その為テレワークをどのように進めて行けば良いか直接的なアドバイス（社内でのルール作りや在宅勤務の注意点など）を行えば、比較的短い時間で試行開始できる。

### B 環境整備の検討

- ・環境には大きく分けて、仕事に必要な資料などの整備とパソコンなどの整備がある。
- ・資料の場合は、デジタル化が可能か、可能であればどのような手段でデジタル化を行い、データをどのように管理するか、スケジュールも含めて検討を始める。
- ・環境の場合は、職場環境については企業側の予算化も含めての検討を行い、自宅環境については企業側がどこまで負担するのか、などの検討を行う。

### C 心理的不安の洗い出し

- ・環境はある程度揃っておりテレワークが今後必要になることも理解しているが、心理的な不安が大きい場合はまず不安を解消することが肝要。
- ・不安の元は「社員間の意識（不平等感）」「勤務状況の管理」「業務指示」「コミュニケーション」等が多く見受けられる。
- ・このような不安の元を探り、一つずつ解決していく必要がある。

### D 不安解消+環境整備

- ・環境整備と不安解消
- ・先に不安を解消し、その後環境整備へと移行。

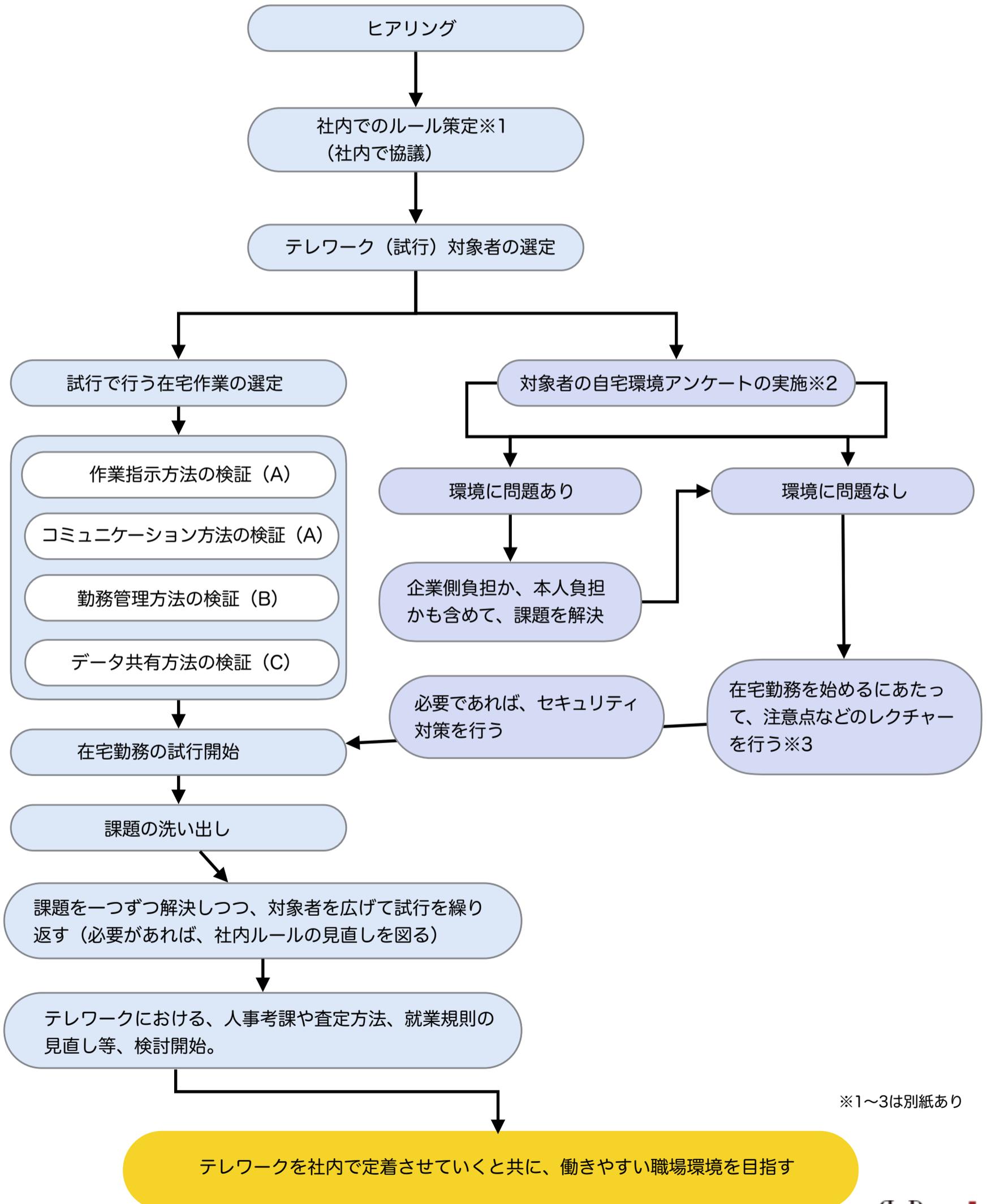
## STEP2.タイプ別テレワークの進め方

### A 試行開始可能

業務のほとんどでパソコンを使用する業種は、比較的このタイプに当てはまる。

例：IT系（システム開発、Webコンテンツ制作、データ入力など）、デザイン業、設計業。

※社内の経理や設計・デザインの部署がある場合はその部署がこのタイプに適合するように思えるが、その他の部署との調整や全社的なコンセンサスを図るなど、心理的な不安を取り除き社内の調整も必要な場合が多い。



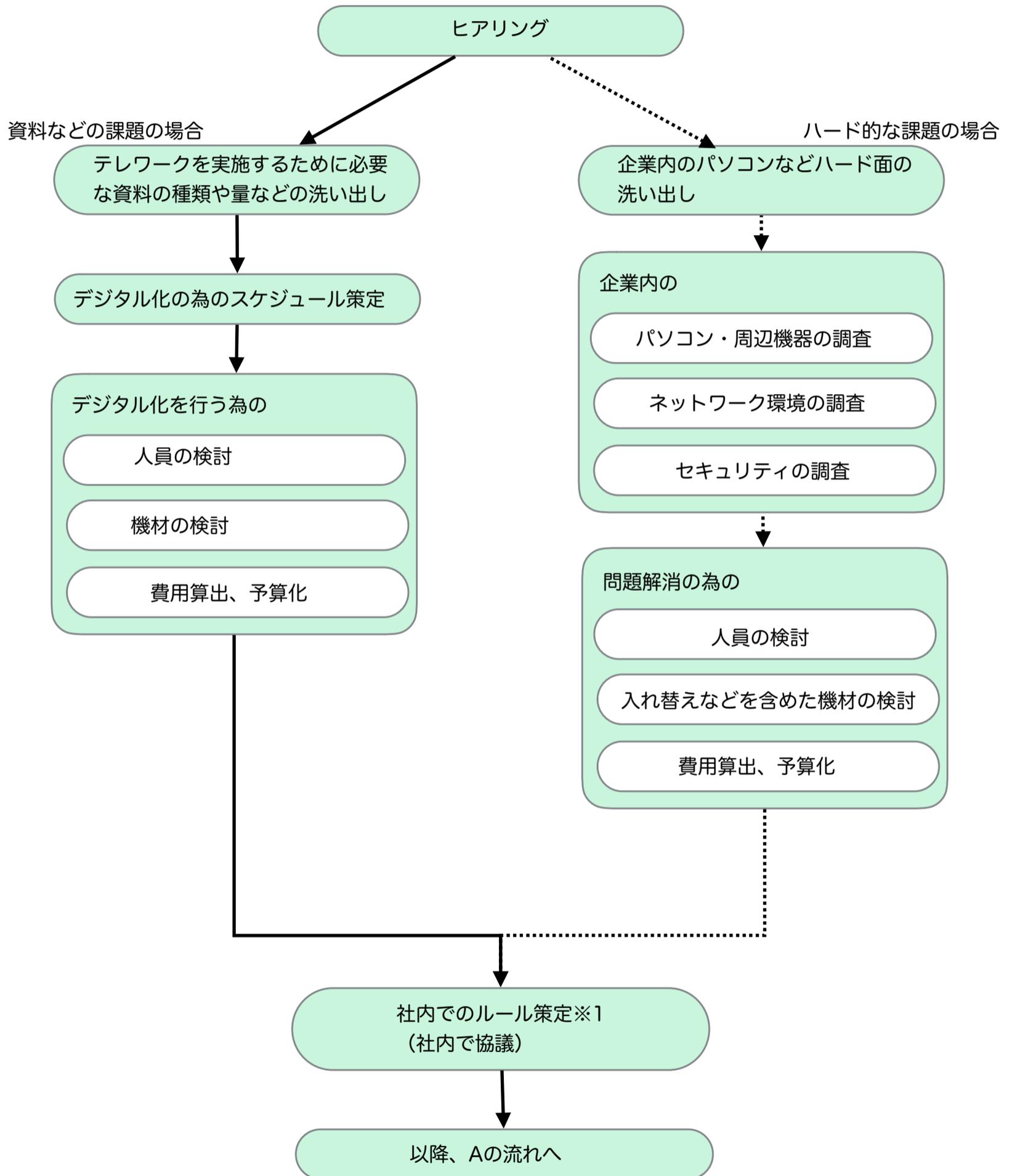
※1～3は別紙あり

## STEP2.タイプ別テレワークの進め方

### B 環境整備の検討から

- ・ 比較的パソコンでの作業が主であるが、外部資料や客先とのやりとりなどを紙で行っている業種。
- ・ 資料で利用するカタログなどが紙の業種。

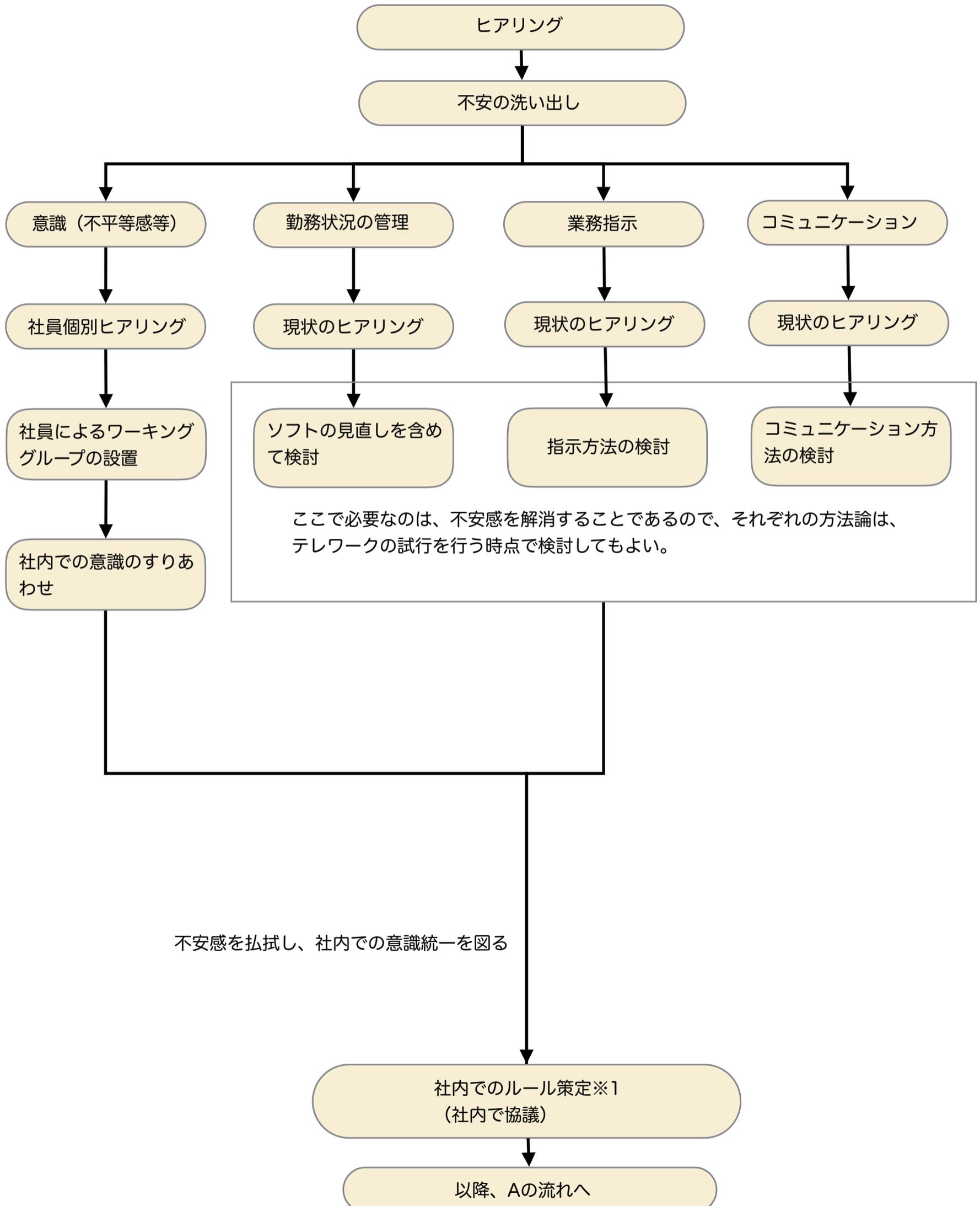
例：士業（社会保険労務、行政書士、会計）などの補助業務、紙のカタログなどが必要な部品関係の設計業など。



## STEP2.タイプ別テレワークの進め方

### C 心理的不安の洗い出し

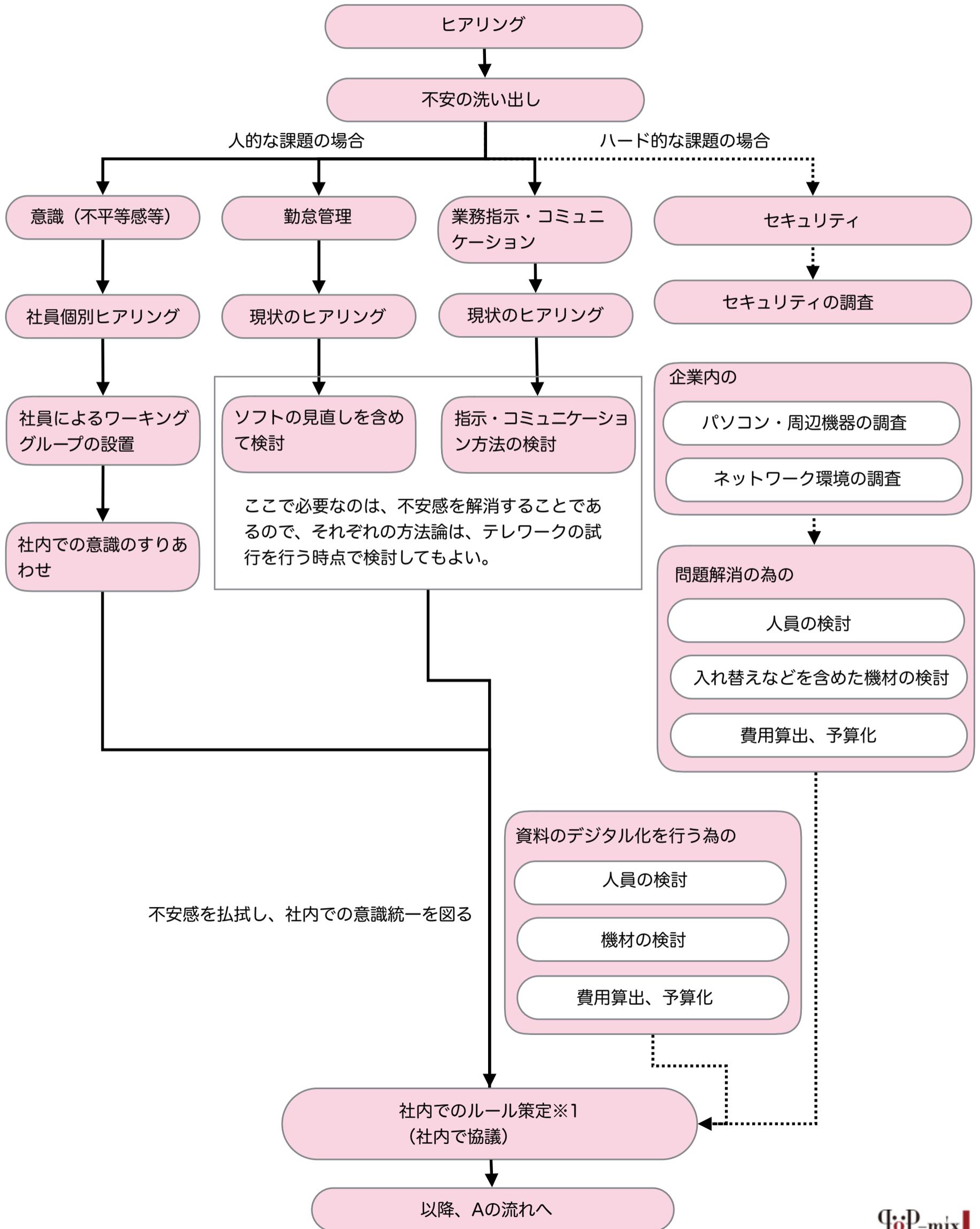
- ・主業務は、パソコンなどの使用には無関係の業種が多く見受けられる。
- ・連絡（メール）や経理など補助的にパソコンを使用する。



## STEP2.タイプ別テレワークの進め方

### D 不安解消+環境整備

・通常の主業務でパソコンを使う事があまりない業種に多く見受けられる。



## A.作業指示方法・コミュニケーション方法の検証

---

作業指示方法は一般的に、顔を合わせて「口頭」もしくは「文章」+「口頭での補足説明」が多く用いられることが多い。

しかしテレワークの場合、相手が目の前にいないことから「口頭」での指示は物理的に難しい為、「文章」や事前に指示を出しておく、ような方法を取る必要が出てくる。

### ●週に1日程度テレワークを行う場合

1.テレワークで行う一日の業務量を確定させておく。

2.前日など事前に1に関する指示を出しておく。

ことで、テレワーク時の作業はほぼ完了するケースが多いが、途中で指示が必要になるなど予想できそうな時は、テレワーク前に、

3.skypeなどのテレビ会議やチャットができるような設定を行っておくか、簡単な事であれば電話で、ほぼ解消できる。

---

### ●週に3日以上テレワークを行う場合

1.テレワークで行う一日の業務量を確定させておく。

2.前日など事前に1に関する指示を出しておける場合は出す。

しかしこの場合は、事前に100%の指示を出せないことが考えられるので

3.指示・疑問などをやりとりできるツールを双方に入れておく。

主なツールは、

skypeのチャット機能

→操作方法を覚えるのが比較的簡単。

Slackのメッセージング機能

→機能がたくさんあるので、習得にやや時間がかかる。

メール

→チャット機能に比べると即時性は下がる。

他にも

facebook

→グループメッセージ機能を使用、比較的簡単。

LINE

→グループ機能を使用、アプリさえ登録できれば簡単。(スマホを持っていることが前提)

など、いくつかのツールがあるので使い慣れたツールを使うと良いが、個人のアカウントで個人使用しているfacebookやLINEの場合は、仕事との併用を嫌う可能性があるため、事前に十分に検討が必要。

---

### ●週のほぼ全てでテレワークを行う場合

1.指示出し用ドキュメントの検討と整備を行う。

主なツールは以下の通り。

メールによる指示：作業開始時に指示を出す。→終了時に指示に対する報告を送る。

SlackやWonderlandなどのクラウドツール：指示をTodo化し、作業の進捗状況確認を行う。

ツールを使わなくても、指示一覧をドキュメントにして共有フォルダなどに入れておき、随時作業の報告を書き込むことで、指示出しと報告は可能であるが、上記のようなツールを併用することで疑問点などのやりとりがスムーズに進む場合もある。

2.skypeなどのテレビ会議を併用することで、指示と共にコミュニケーション不足を補うことができる。

## B. 勤務管理方法の検証

勤怠を、紙のタイムカードを使って管理している企業の場合は、それに代わる勤務管理の仕組みが必要となる。タイムカードの代替案として、以下の様な方法やツールがある。

### ●メール

- ・作業開始時と終了時に、上長などへメールを送る。
- ・このメールに、作業指示内容と報告が入っていれば、当日の作業進捗状況の把握ができる。
- ・企業ポリシーで使用が可であれば、LINEも同じようなツールとして考えられる。

### ●エクセルなどを使った勤務管理表に記入する。

- ・自社でエクセルなどを使って、勤務管理表を作成する。
- ・上記ファイルを、外からアクセスできる場所（共有フォルダ）などに格納しておき、各自記入する。

### ●一般的なクラウド型デジタルタイムカードシステムを利用する。

- ・ICカードやスマホから打刻できるクラウド型のシステム。
- ・どこでも打刻ができる。
- ・たくさんの企業がクラウドでサービスを提供している。
- ・毎月、使用料がかかる

#### 【例】

企業名：エヌ・ティ・ティコムウェア（株）

製品名f：ollowスマートタッチ

対象従業員規模 50名以上

提供形態 クラウド / SaaS / ASP / サービス

参考価格 200円～

参考価格補足 ◎ 初期費用 0円 ◎ 運用保守費 0円 ◎ 休暇管理、シフト作成もついて一人月額200円

### ●テレワーク対応クラウド型勤怠管理システムを利用する。

- ・作業が細切れになる、他の社員の動向がわかる、などテレワークで必要とされる機能を持った勤怠管理システム。
- ・PCやスマホなど、どこでも打刻できる。
- ・テレワーク社員の動向（着席・休憩中・退席）だけではなく、テレワーク以外の社員の動向（着席・休憩・外出・打合せ中）なども全員で把握できる。
- ・コメントを送ることができる。
- ・集計のためのファイルダウンロード機能。

【参考】勤怠管理システム：弊社作成

The screenshot shows the 'Telework' system interface for 'テスト会社'. It displays the current date and time as '2016年9月16日 (金) 17:07現在 総務部'. Below this, there is a table for '在席状況' (Attendance Status) with columns for '所属' (Department), '氏名' (Name), '勤務形態' (Work Type), and '在席状況' (Attendance Status). The table lists three employees: 田中 太郎 (In-office, On-duty), 児玉 洋子 (In-office, On-duty), and 鈴木 次郎 (In-office, On-duty). Below the attendance table is a 'コメント履歴' (Comment History) table with columns for '所属' (Department), '送信者' (Sender), '時間' (Time), '宛先' (Recipient), and 'コメント' (Comment). Two comments are shown: one from 鈴木 次郎 at 17:01 on 9/16 stating '本日は18時で退社します。明日は自宅で作業の予定です。' and another from 田中 太郎 at 16:06 on 9/16 stating '今から外出します。戻りは17時過ぎると思います。'

The screenshot shows the '在席状況切り替え' (Attendance Status Change) screen. It displays the current status as '業務外' (Out of office). Below this, there are three columns for status selection: '【テレワーク】' (Telework), '【社内】' (In-office), and '【社外】' (Out of office). Each column has a '着席' (On-duty) button and a '退席' (Off-duty) button. The 'テレワーク' column also has a '退席 (テレワーク)' button. The '社内' column has a '社内 業務終了' button. The '社外' column has a '社外 業務開始' button and an '出張中 業務開始' button. There are also buttons for '休憩開始' (Break start), '休憩終了' (Break end), '取り込み中' (In progress), and '取り込み中 解除' (In progress cancel). A '戻る' (Back) button is at the bottom right.

## C.データ共有方法の検証 1

社内サーバでデータを共有している企業が多く見受けられるが、社外（テレワーク）になると、社内の共有サーバにアクセスすることができなくなるため、データの共有は大きな課題となる。

データ共有の方法は下記に記すようにいくつかの手法があるので、その企業にとって使い勝手の良い方法を検討し小規模で良いので検証を行ってから本格的導入を考える。

### ●遠隔操作ソフトを使用する。

- ・職場のPCと自宅PCのどちらにも遠隔操作ソフトをインストールする。
- ・テレワーク開始時に職場PCの遠隔操作ソフトのパスワードを連絡してもらい、自宅PCの遠隔操作ツールにそのパスワードを入力することで、職場のPCを操作することができるようになる。
- ・職場のPCを操作するので、社内共有サーバへのアクセスも可能となるので、データの共有が図れる。
- ・2016年に遠隔操作ソフトの一つである「TeamViewer」を利用しているユーザーを狙い、外部から不正にPCを操作するケースが多発した。これは他社サービスなどから流出したID/パスワードによって、TeamViewerに不正ログインされたものようであるので、他のサービスで使用しているものとは異なるパスワードにする、など使用にあたって注意する必要がある。
- ・このような遠隔操作ソフトは無料のものも多く出回っており、手軽に利用できるもので試験的にテレワークを行うには向いているが、本格的にテレワークを行う場合は、有料版もしくは別のツールを検討することも選択肢に加えておく必要があるものと思われる。

### ●遠隔操作のツールを使用する。

- ・専用のUSB型キーなどを自宅のPCに指すことで、セキュアな状態で職場のPCを遠隔操作できるようになる。

#### 【例】NTT MagicConnect

利用料金は比較的安価だが、動作環境に縛りがあるので要注意。

また、利用できるのはWindowsOSのみ



**STEP1 会社PCにClientプログラムをインストール・起動**  
USBキー型はUSBに格納されたClientプログラムをインストール、アカウント情報を入力し、中継管理サーバへ接続するだけで、社外からアクセスする準備が整います。

**STEP2 手元PCでViewerプログラムを起動**  
Viewerプログラムにアカウント情報を入力し、中継管理サーバへ接続すると、自分が操作できる会社PCの一覧が表示されます。

**STEP3 接続先を選んでリモートアクセス開始**  
手元PCから操作したい会社PCを選択して、リモート操作アプリケーションで遠隔操作します。(実際の通信は全て中継管理サーバを経由します。)

#### 初期料金と年間使用料

◎料金表の価格は全て税別で表示しています。

| 品目            | 初期料金 (税別)   |             |             |             |             |             | 年間使用料 (税別)  |             |
|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|               | NDL         | NDL<br>プラス  | EX          | EX<br>プラス   | XDL         | XDL<br>プラス  |             |             |
| USBキー型        | 標準アカウント     | 15,000<br>円 | 20,000<br>円 | 15,000<br>円 | 20,000<br>円 | 15,000<br>円 | 18,000<br>円 |             |
|               | 操作PC専用アカウント |             |             |             |             |             |             |             |
| 端末認証型         | 標準アカウント     | 10,000<br>円 | 15,000<br>円 | 10,000<br>円 | 15,000<br>円 | 10,000<br>円 | 12,000<br>円 |             |
|               | 操作PC専用アカウント |             |             |             |             |             |             |             |
| 対象機器専用アカウント   |             | 5,000円      |             |             |             |             |             |             |
| マジックコネクト・モバイル | 標準アカウント     | 5,000<br>円  | -           |             |             |             |             | 12,000<br>円 |
|               | 操作PC専用アカウント |             |             |             |             |             |             |             |

#### ラインナップ一覧

| ラインナップ        | 利用端末          | 認証の特長                                 | 認証要素  | 対応エディション                             |
|---------------|---------------|---------------------------------------|---|--------------------------------------|
| USBキー型        | パソコン          | USBキーを認証に利用                           | ・ユーザIDとパスワード<br>・USBキーのハードウェア固有情報               | NDL/NDLプラス<br>EX/EXプラス<br>XDL/XDLプラス |
| 端末認証型         |               | 工場出荷時に設定されたパソコンの固有情報を認証に利用            | ・ユーザIDとパスワード<br>・パソコンの固有情報<br>・電子証明書            |                                      |
| マジックコネクト・モバイル | スマートフォン、タブレット | 工場出荷時に設定されたスマートフォン、タブレット端末の固有情報を認証に利用 | ・ユーザIDとパスワード<br>・スマートフォン、タブレット端末の固有情報<br>・電子証明書 | NDL                                  |

## C.データ共有方法の検証2

### ●クラウド型データストレージを利用する。

- ・クラウド上に共有サーバ（データストレージ）を持つ事ができる。
- ・無料だと使用できるストレージの容量が少ないが、比較的安価に容量をアップすることができる。
- ・ビジネス版であれば、ファイルの同期ができるプランもある。

【例】

#### ○Dropbox：チーム向けプラン

##### 作業環境が複数でも常にファイルは最新



|  | Standard<br>¥1,500 / ユーザー / 月 | Advanced<br>¥2,400 / ユーザー / 月 |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| 年間払い <input type="checkbox"/> 月間払い <input checked="" type="checkbox"/> |                               |                               |
|  | <a href="#">無料トライアル</a>       | <a href="#">無料トライアル</a>       |
|  | <a href="#">または今すぐ購入</a>      | <a href="#">または今すぐ購入</a>      |
| Dropbox の主な機能  |                               |                               |
| 容量   | 2TB (2048GB)                  | 必要に応じて                        |
| 最高水準の同期技術  | ✓                             | ✓                             |
| 簡単に安全な共有   | ✓                             | ✓                             |
| いつでも、どこからでもアクセス  | ✓                             | ✓                             |
| 256ビットのAES暗号化とSSL/TLS暗号化   | ✓                             | ✓                             |

#### ○Evernote：Evernote Business

離れた場所にいるメンバーも含め、全員で常に最新情報を共有

チームの作業を一つ所にまとめて保存することで、情報の検索にかかる時間を短縮。

オフィスでも、外出先でも、オフラインでも、どこからでもアクセスして作業可能。

最新情報をすばやく、プロジェクトの進行に合わせてアイデアや情報を共有・更新。

チームに最適な方法でノートやワークスペースや共有情報の設定などを行います。

#### ○slack

|           | フリー<br>¥0                     | スタンダード<br>¥850                                  | プラス<br>¥1,600  |
|-----------|-------------------------------|---|--|
|           |                               | アクティブなユーザー1名あたり月額<br>年払い<br>¥950 月払い            | アクティブなユーザー1名あたり月額<br>年払い<br>¥1,800 月払い                 |
|           | <a href="#">ワークスペースを作成する</a>  | <a href="#">スタンダードプランを購入</a>                    | <a href="#">プラスプランを購入</a>                              |
|           | Slack を無期限で試してみたい小規模のチーム向きです。 | Slack をプロジェクトやコミュニケーションの中心として利用したいチームと企業に適しています | ひとつの Slack チームにSSO、プラスデータエクスポートやアップタイムの保証を必要とするビジネス向け。 |
| ファイルストレージ | 合計5GB                         | チームメンバーごとに10GB                                  | チームメンバーごとに20GB   |
| サポート      | スタンダードサポート                    | プライオリティサポート                                     | 年中無休・24時間体制で4時間のレスポンスタイムを誇るサポート                        |
| アップタイム    |                               |   | 99.99%のアップタイムを保証するサービス品質保証契約                           |