

# テレワーク活用 推進マニュアル



## ② 業務管理編

## はじめに

令和2年度「テレワーク普及定着促進事業」は、道内のテレワークの定着を加速させることを目的として実施しています。

過去に実施した「道内民間企業におけるテレワーク普及実態調査」や民間調査によれば、テレワーク導入後も、各企業はさまざまは課題に直面しており、特に、「労務管理」「業務管理」「人事評価」といった分野の対策が強く求められています。

そこで本事業では、当該課題を解決するためのテレワーク運用マニュアルを作成するとともに、マニュアルと連動した実践塾を開催し、ノウハウと実践例とともに普及させることで、各企業のテレワークの定着を支援するものです。

## CONTENTS

■第1章 必要なシステムとツール	Page
1. 現在のIT 環境の確認	4~5
2. テレワークに適したシステムやツールの選択	6~7
3. ツールとクラウドの効果的な活用	8~10
4. オフィス内業務のDX（デジタルトランスフォーメーション）	11
■第2章 最新セキュリティ対策	
1. ルールによるセキュリティ対策	14~16
2. 技術によるセキュリティ対策	17~18
■第3章 効果的なコミュニケーションメソッド	
1. チームの一体感を高めるコミュニケーションツール	20~21
2. コミュニケーションの質を高める運用ルール	22~24
3. テレワーク時に気を付けたいマナーやハラスメント	25
【テレワーク活用事例】株式会社Dig into デイグ・イントウ	26

# 第1章

## 必要なシステムとツール

### ■この章ではテレワークに必要なICTシステムやツールについて学びます。

テレワークによって生産性を下げないためには、社外でも社内のオフィスと同じように働ける環境を作ることが必要です。まずは、社内外の現在のIT環境を確認して、業務に使用する端末やネットワーク等についての整備を進めましょう。

また、オフィスにいる上司や同僚とのスムーズなコミュニケーションや、テレワークを行っている部下の勤怠や成果物を上司が確認できるなど、テレワークをしていても距離を感じさせないような工夫も必要です。そのためには各種ツールやクラウドサービスを効果的に活用しましょう。

# 1. 現在の I T 環境の確認



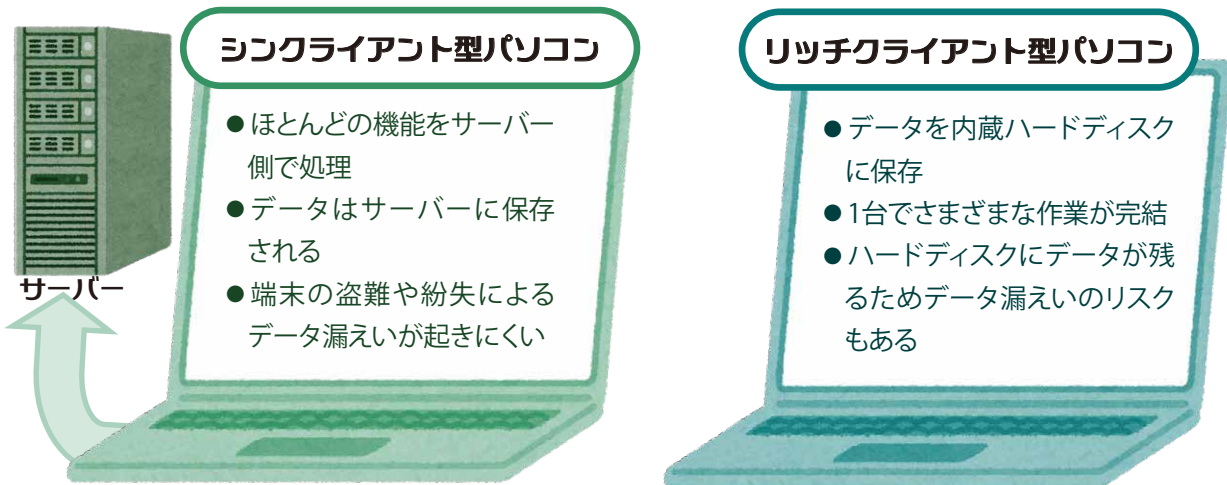
- ・労働者が使用している端末の種類やシステム環境について確認
- ・オフィス内及びテレワーク時のネットワークを確認

## (1) 業務に使用する端末について

テレワークの導入にあたり、まず労働者が現在使用している端末の種類や、回線などのシステム環境について確認しましょう。いつも使用している機器やシステムをテレワークでも使用できれば、

労働者にとって扱いやすく、企業側もコスト削減のメリットがあります。

テレワークに使用する「パソコン」には「シンクライアント型」と「リッチクライアント型」の2種があります。



## テレワーク豆知識

### 労働者の私物の機器を使って安全にテレワークをするには？

私物の機器を業務に利用する考え方や仕組みを「BYOD (Bring Your Own Device)」といいます。使い慣れている機器のほうが生産性アップする、といった効果は見込めますが、私物パソコンの中に業務上の情報を保存することは、情報セキュリティの観点から望ましくありません。そのパソコンの中に業務情報が保存されないようなツールを使うことが必要です。

「リモートデスクトップ方式」(※1)や「仮想デスクトップ方式」(※2)のような、手元の機器に情報を保存できない仕組みの導入を検討しましょう。

※1 オフィス外の端末からオフィス内の端末にリモートアクセスする方式で、手元の機器でオフィス内の端末を操作するやり方

※2 仮想化したパソコンのデスクトップ環境をサーバ上で稼働させる仕組みを利用し、手元の機器でそのデスクトップ環境を操作するやり方



## (2) オフィス内のネットワークについて

テレワーク導入時には、オフィス内で使用しているネットワーク回線について以下のポイントをチェックしておきましょう。

チェック項目	チェックするポイント	チェック理由
1. ネットワーク環境を確認	利用者数や利用量に見合った回線容量になっているか	ウェブ会議の利用増加で、社内ネットワークが混み合い、オフィス内で働く人の作業効率に影響がでることも
2. 無線LANの確認	十分なアクセスポイントが設置されているか、利用人数に偏りが無いかを確認	特に「会議室」はつながりにくい場合が多いので要チェック！
3. ファイアウォールの確認 (※1)	社外からのアクセスに必要なポートを開き、それ以外のポートは閉じてあるかを確認	ウェブ会議を導入する場合に音声映像通信用のポート(※2)を開けたり、VPN(Virtual Private Network(※3))のアクセスを許可する場合にVPN用のポートを開ける必要があるため

- ※1 インターネットからコンピューターに不正侵入を防ぐシステム    ※2 ネットワークでデータを通信するための送受信口  
 ※3 通信事業者のネットワークやインターネットなどの公衆ネットワーク上で作られる、仮想的な専用ネットワークの総称。  
 暗号化を設定することで、セキュリティ上安全にデータのやり取りが可能

## (3) テレワーク中のネットワークについて (自宅、移動中、サテライトオフィス)

テレワークをする労働者が自宅で勤務する場合、自分自身のプロバイダとの契約内容や家の中の電波状況、モバイルWi-Fiの場合は通信量制限などを確認しておきましょう。

移動中やサテライトオフィス利用時に

使用する通信環境は、セキュリティが十分確保された回線を使うようにしましょう。フリーWi-Fi等不特定多数の人が利用する回線は、通信内容を盗聴される恐れがあるため、仕事の時には使わないほうが安全です。



## 2.テレワークに適したシステムやツールの選択



- ・テレワークシステム方式の中から自社にあった選択を
- ・代表的な方式はリモートデスクトップ、クラウド型アプリ、会社PC持ち帰り

### (1) 使用する機器や利用環境などに応じたテレワーク方法

テレワークで仕事をするためには複数のやり方があるので、自社での利用人数や業務内容、テレワークの形態、利用する端末の種類、導入コストなどを考慮して選定する必要があります。

また、方式によって情報セキュリティ

面の強度にも違いがあるため、自社のセキュリティポリシーを考慮して検討することも重要です。

まずは、現在の自社の環境を整理したうえで、総合的に判断して導入するシステムを選択しましょう。

### 【代表的なテレワーク方式の特徴や留意点】

	リモートデスクトップ方式	クラウド型アプリ方式	会社PCの持ち帰り方式
方式	オフィス内のパソコンを、外部のパソコンなどで遠隔操作する	クラウドサーバ上にあるアプリケーションにアクセスして作業をする	オフィスで使っている端末をテレワーク先に持ち出して作業をする
特徴	オフィスと同感覚で仕事ができますが、動画のような重いデータを扱う業務には適していない場合もあり	クラウド上に業務に必要な情報があるので、オフィス内端末が使用できなくても、業務が可能	使い慣れた機器で作業できる
セキュリティ	手元の端末にデータは残らななので、情報漏えいが起きにくい	アクセス時のユーザー証明書や2段階認証の利用が推奨されます	端末にデータ保存できるため、盗難・紛失による情報漏洩のおそれあり。HDDの暗号化などの対策が必要
端末	問いません	問いません	リッチクライアント型PC
留意点	利用できるのはオフィス内の端末の電源がオンのときだけなので、オフィスの端末をオフにすれば、時間外のアクセスを防止できる	アプリケーションを利用するためのライセンスを定期的に更新することが必要	暗号化されたSSL (Secure Sockets Layer) 通信の利用が推奨される



## コンサルタントからのアドバイス



### 私物のスマートフォンを仕事に使用するときの注意点

仕事用に会社貸与のスマートフォンではなく私物を利用している場合、情報セキュリティの観点から注意すべき点をいくつかご紹介します。

#### 1. アドレス帳に注意

仕事上でのアドレス帳と個人のアドレス帳をしっかりと分けること。

#### 2. メールの扱いに注意

業務上のメールはスマートフォンのメールアプリに転送・保存せず、ブラウザから確認するようにしましょう。

#### 3. データの保存に注意

メールに添付されたデータは、できるだけブラウザ上で確認し、スマートフォンにダウンロードすることは避けましょう。どうしてもダウンロードして確認した場合は、確認後削除しておきましょう。

とにかく私物のスマートフォンには業務上のデータを残さないことが基本です。また、たとえ私物であっても、業務に使用している場合、紛失の際には会社に報告をすることも必要です。



## テレワーク豆知識



### 「シンクライアントパソコン」と「リッチクライアントパソコン」の比較

P4で紹介した、シンクライアント型とリッチクライアント型を比較してみましょう。コストとセキュリティ面ではシンクライアントが優れていますが、オフライン作業が可能なのはリッチクライアントです。リッチクライアントでも、リモートデスクトップなどのサービスを使えば、一時的にシンクライアントのように運用することが可能です。

シンクライアントはパソコンの中にデータを保存できないため、個人情報など機密性の高い情報を扱う業務でも安心です。一方で、リッチクライアントパソコンは、動画の編集のようなサイズの高いデータを扱う業務に向いています。比較検討して自社にあった選択をしましょう。

## 3. ツールとクラウドの効果的な活用



- ・各種ツールを効果的に活用してテレワークの課題を解決
- ・クラウドサービスを利用すれば、スモールスタートも可能

### (1) 勤怠管理ツール

クラウドで提供されているサービスの中で、テレワークに必要なツールを種類別にみていきましょう。まずは勤怠管理ツールです。

テレワーク中であっても、従業員の労働時間を正確に把握し、それを上司がリアルタイムで確認できることが求められます。パソコンやスマートフォンなど、さまざまな端末で時間を「打刻」できるソフトが便利です。

労働時間の把握だけでなく、休日の管理や業務の記録など、プラスアルファの機能が付いているツールもあります。

#### 【製品例】

<b>F-chairプラス</b> 	仕事中の作業画面（デスクトップのスクリーンショット）を自動で記録。サボりや内部不正の抑制効果も。1アカウント1000円（月額）（※10名で利用の場合）
<b>キングオブタイム</b> 	MFクラウド、freeeなどの給与計算サービスや入退室システムakerunなどのさまざまなサービスと連携が可能。1アカウント300円（月額）
<b>ラクロー</b> 	PCのログ等をもとに労働時間を自動で打刻するので、打刻操作漏れの心配なし。1アカウント300円（月額）

### (2) 進捗管理ツール

テレワークをしている部下の業務の進捗が把握できない、と悩む管理職も少なくありません。仕事の経過や進め方をデジタル化できるツールを使うことで、必要な指示や管理がしやすくなります。テレワーク時だけでなく、オフィスでも同じツールで進捗を管理することがコツです。プロジェクト管理・タスク管理ができるツール例は、右のような製品です。

<b>Trello</b> 	ボードやカードなどを使って、仕事やタスクを見える化できる。付箋を張り替えるように優先順位や進捗状況などが整理できる。Business Classプランで1アカウント12.5ドル（月額）
<b>Microsoft Planner</b> 	状況を自動的にグラフで表示するなど、進捗を可視化できる。ほかのMicrosoft製品との相性が良いことも特徴。Microsoft365 Business Premiumプラン<1アカウント1360円（月額）>以上のプランに含まれる。
<b>REDMINE</b> 	カレンダーやロードマップなどを表示し、タスクを「チケット機能」で管理。個人・法人向けスタンダードプラン（1000ユーザーまで）8000円（月額）



### (3) コミュニケーションツール

テレワーカーと同僚・上司が、リアルタイムで会話できる、チャットやウェブ会議システムなど、コミュニケーションツールを積極的に利用しましょう。

簡単な声掛けや、短い会話はメールや電話よりもチャットが便利です。文字だけでなく音声通話機能もあるチャットツールのほか、互いの顔や資料などを見ながら行えるウェブ会議システムは、社内だけでなく、顧客との商談などにも利用が広がっています。

#### 【製品例】

<b>zoom</b> 	接続の安定性が高く、画質・音質が良い。接続人数も多く普及度も高い。
<b>Teams</b> 	複数人での会議が可能。ビデオ会議は最大9名分の映像が表示。最大49名分まで拡大可能。会議は最長で24時間まで。
<b>Google Chat</b> 	グループチャット、会話のスレッド表示、検索機能などがある。
<b>Google Meet</b> 	グループビデオ会議、画面共有、自動字幕起こしなどの機能がある。

### (4) 情報共有ツール

情報共有ツールは、情報を社内外でスムーズにやりとりするためのツールです。例えば文章編集や書類作成を何人かで行う場合、チーム内で資料や写真データなどを簡単に共有することができます。また、メール添付では送信できない大容量ファイルを社外の方とやりとりする際に使うこともできます。上手に利用すれば、単なるデータの受け渡しだけではなく、顧客から得た情報や従業員のノウハウの共有も可能になります。

どの情報共有ツールを選ぶかは、使える機能やコスト、操作性なども検討しましょう。また、社外へのデータ流出等が起らないよう、利用上のルールをしっかり決めておくことが重要です。

#### 【製品例】

<b>BOX</b> 	強固なセキュリティが特徴で、連携しているアプリも多い。容量無制限のBusinessプランで1アカウント1800円(月額)。個人向けは10G迄無料。
<b>Dropbox</b> 	エクスプローラー表示でローカルフォルダーと同じ感覚でオンラインストレージを利用できる。個人向けベーシックプランは容量2G迄無料。法人向けスタンダードプランで1アカウント1250円(月額)。
<b>OneDrive</b> 	Microsoftアカウントがあれば、無料で5GBの容量まで個人で利用できる。法人版は、Teamsなどを含むMicrosoft 365 Business Basicプランで1アカウント540円(月額)から。
<b>Googleドライブ</b> 	Googleアカウントがあれば、15GBまで無料で利用できる。法人版のGoogle Workspaceはスタープラン(容量は一人30G)で1アカウント680円(月額)から。

## (5) 人事・経理業務ツール

人事や経理業務をテレワークで行うには、クラウドサービスの導入が効果的です。以下のような製品例があります。

### 【製品例】

#### ●カオナビ

クラウド人財管理システム。社員のスキルや評価履歴、さらに性格やモチベーションも一元管理。蓄積したデータから社員の個性や能力をデジタルで把握し、異動シミュレーションなども可能。



#### ●マネーフォワード

経理や人事労務などに関するデータをクラウドで連携し、業務の自動化、経営が見える化ができる。バックオフィス業務を丸ごとデジタル化できます。



#### ●楽楽精算

経費精算をデジタル化するクラウドサービス。導入によりペーパーレスが進みます。

