

在宅勤務制度運用ルール

＜新型コロナウイルス対策特別版＞

日本インフォメーション株式会社 役員会・経営企画室

【V2】

P35・36 追加：チームの通知設定の仕方

【V3】

P37-40 追加：Teams運用ルール追加

【V4】

P2 変更：期日記載変更

■ 運用期間：2020年3月18日～（※状況に応じて解除）

※一時的な施策で、継続的に実施していくかは未定

■ 対象社員：該当社員

■ 勤次郎の打刻を忘れずにしてください

※労働時間は個人で管理いただき、私用での外出などがある場合、その時間を除外した労働時間の登録をお願いします。

例：9：30-20：00勤務で1時間昼食、1時間私用で勤務できていない場合は事後申請で19：00退勤で再申請をしてください。

外出戻り機能は使用しないでください。

※有給・遅出などの権利は勤務体制問わず使用可能

※シェアオフィス利用について、この期間中はNG

■ 紙資料の持ち出しは個人情報が含まれるものは禁止

個人情報が含まない資料は可ですが、機密情報ゆえ極力少なくし絶対に紛失しないこと

現在コアタイム（その時間内は働く必要がある）は、
9：30～15：00ですが、新型コロナウイルス対策として以下に変更します。

在宅勤務：コアタイム： 9：30～15：00

※必ず勤次郎で打刻をしてください

時差出勤の概念はもちろんありません

銀座本社・高円寺臨時支店勤務：コアタイム： 11：00～15：00

※在宅勤務以外の方は、必要に応じ【スーパーフレックス制度】を使用し、人込みを避けるなど
時差出勤をしてください。

※営業時間は、9：30～です

※朝礼や幹部会・月初会議など全体的な会議は、当面は10時以降からとします。

- **営業部門 在宅勤務（全員）**
- **営業アシスタント／銀座本社勤務**
- **FW 在宅勤務（内山、南）**
高円寺臨時支店勤務（宮崎章、久保、石島、杉山 +常勤スタッフ）
銀座本社勤務（それ以外）
- **NI研 在宅勤務（福田、山本、山口）**
高円寺臨時支店勤務（田村、内田、北村、森本）
銀座本社勤務（それ以外）
- **IRG 在宅勤務（岩橋、矢島、近藤）**
銀座本社勤務（それ以外）
- **IT企画 高円寺臨時支店勤務／銀座本社勤務 ※割り振り未定**
- **管理部 銀座本社勤務**

※勤務地変更に伴う交通費は営業費精算
※指定場所以外での勤務を許可なく行うことは禁止

在宅勤務における虎の巻

- 使用PCにサイボウズの証明書を入れ、閲覧可能な状態で使用してください
- ZAC、サイボウズ、勤次郎、SFA、sansan など使用可
- 自宅のLAN回線、Wifi接続、業務用スマホでテザリングはOK
ただし、**フリーWifiはNG**
※テザリングで常時作業は避けるようにしてください
- ノートPCの作業内容は「SKYSEA」
というセキュリティソフトで適宜確認します。
業務をしない時間がある場合は、必ず勤怠で申し出てください
※**管理者側にて、PCで行っている作業を確認可能、
停止時間が数時間あるなどの場合、後で確認させていただくこととなりますのでご注意ください**

業務用スマートフォンを持っている人へは、業務用スマートフォンへ。
会社電話番号からかける場合は、不在着信となる場合、
誰からの電話かわからないので、

必ず留守番電話を残し、自分の名前を名乗るようにお願いいたします。

※折り返し来た時に、誰からの着信か探すのが大変で生産性が下がります

リモートだからこそ 「コアタイム※働かなければいけない時間」を設けることが大事。

働く時間を合わせてみる



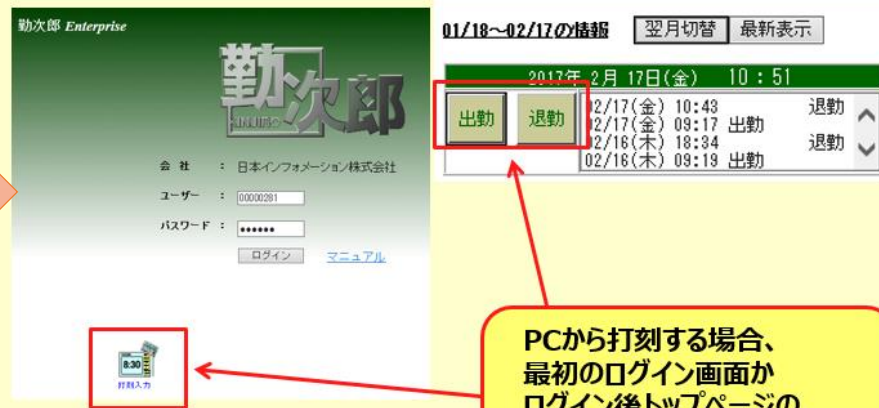
“フレックスとリモートワークスを同時に走らせようとするところも多いですが、難易度が高いです。フルリモートのキャスターは設立から4年間、勤務時間を午前9時～午後6時に固定していました。”

リモートだからこそ「定時」を設けることが効果的。同じ時間帯に働くことでチームの「一体感」を育み、「孤独感」を減らす一助になるだろう

Tips by >> キャスターCEO 中川祥太氏

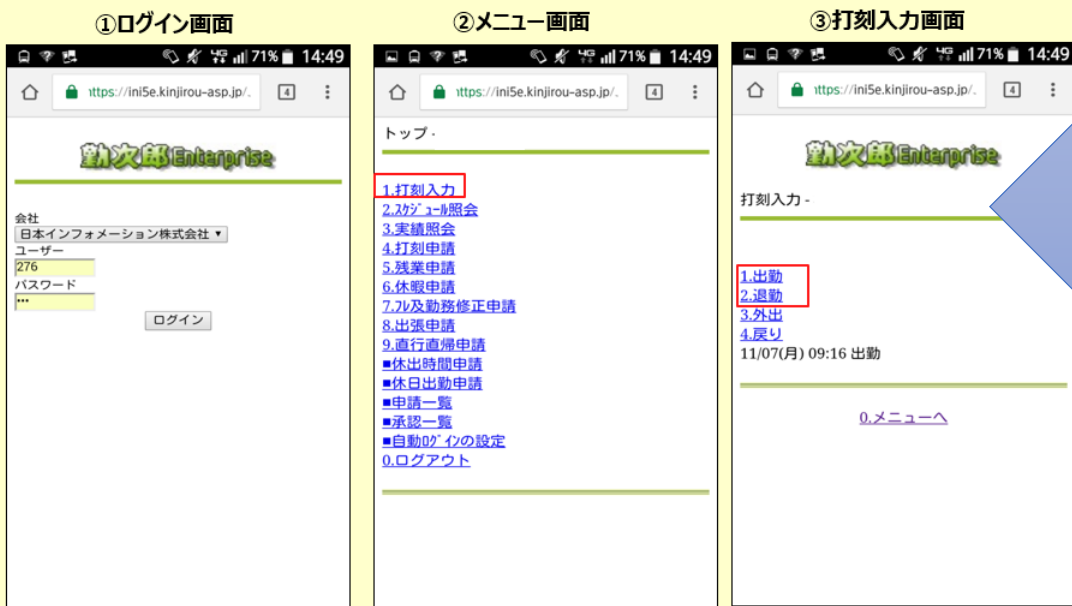
PCから登録

<https://ini5e.kinjirou-asp.jp/JIFM1609/ca/login.aspx>



PCから打刻する場合、最初のログイン画面かログイン後トップページの右上から打刻が可能です。

出張、直行、直帰時など会社のタイムレコーダーで打刻できない時はスマートフォンから打刻できます。
(<https://ini5e.kinjirou-asp.jp/JIFM1609/ca/login.aspx>)
会社貸与スマホ未所持の方は niisoumu宛にメールを送信して下さい。総務にて打刻いたします。
残業がある場合は後でPCより申請を上げてください。もしくは個人のスマホからでもアクセスは可能です。



スマホから登録

【注意】
スマホでの打刻は
...など出先のみ

「戻り」はやむを得ない私用外出時(通院など)に使用します。

営業などの外出時に打刻すると労働時間に反映しませんのでご注意ください。

在宅勤務以外は、11時～15時はコアタイムです。この時間を通勤時間にあてないでください。

【NGケース①】

自宅で午前中作業をして、13時に自宅を出て、14時に出社

※コアタイム内の13時～14時に労働していない（通勤）のでNG

※出社後の外出先への移動とは違う

【NGケース②】

会社で朝から作業をして、14時に会社を出て、15時過ぎに自宅着。

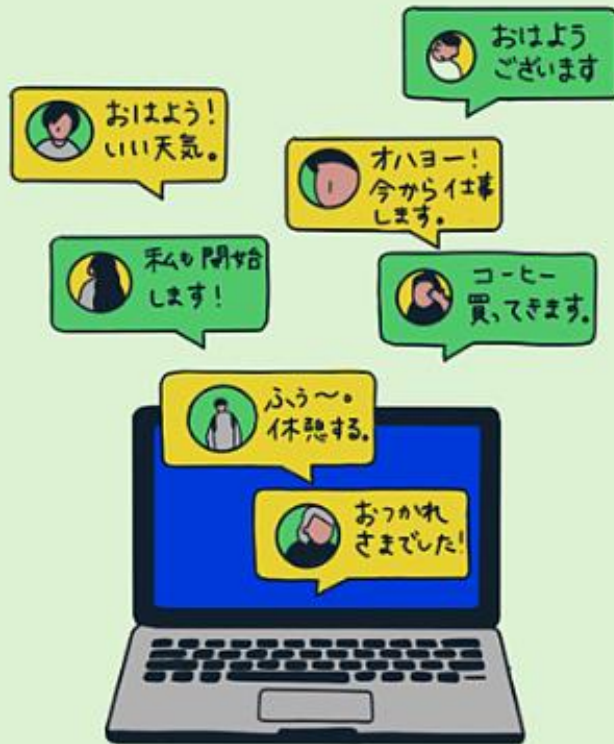
15時から19時まで在宅で勤務した

※コアタイム内の14時～15時に労働していない（通勤）のでNG

※出社後の外出先への移動とは違う

リモートだからこそ 自分の状況を相手に知らせることが、とても大事

挨拶を忘れるべからず



顔の見えないリモートワークでは、相手働いているのか、休憩中なのか分かりづらい。

だから始業前、仕事終わりに「おはよう」「お疲れ様」と挨拶をするのは大切。

「お昼に行ってきます」「離席します」などの連絡もすれば、一緒に働いている安心感を与えることができるだろう。

“挨拶は、誰が仕事を始めたなどの確認代わりになります。さらに（会話のきっかけになり）活気を生むことにもつながります。”

Tips by >> キャスターCEO 中川祥太氏

在宅に際しての注意点②：自分の状況を知らせる（サイボウズ登録）

<ul style="list-style-type: none">月予定電話メモ登録レコード登録				
<p>* 287 矢島 貴太 (070-5373-1683)</p> <ul style="list-style-type: none">月予定電話メモ登録レコード登録	<ul style="list-style-type: none">【遅出勤務】 11:00デスクトップ一時避難＜画面作成＞購入前・中の消費者行動に関するWEB調査＜移管＞トンボ鉛筆＜配信＞【M4】オンライン購入を伴う定量調査※本調査① <p>14:00</p> ＜移管＞エバ...	<ul style="list-style-type: none">＜配信＞購入前・中の消費者行動に関するWEB調査＜審査＞キャンパスノートLINE調査（事前）＜移管＞PCコンソメWパンフ HUTSC	<ul style="list-style-type: none">＜MM配信＞ノンアルコールビールに関する速報web調査＜配信＞キャンパスノートLINE調査（事前） <p>9:30-18:30 【在宅勤務】</p>	
<p>305 近藤 緑 (070-5370-5...)</p> <ul style="list-style-type: none">月予定電話メモ登録レコード登録				

【在宅勤務】の場合、必ず選択して勤務時間も登録をしてください

※勤次郎で【在宅勤務】の申請は不要です

在宅に際しての注意点②：自分の状況を知らせる（サイボウズ登録）

<p>249 川島 裕慶 (070-6994-9694)</p> <p>月予定</p> <p>電話メモ登録</p> <p>レコード登録</p>	<p>7:00-18:30 【在宅勤務】※グリーンズ訪問時間+お昼休憩(10:00~14:00頃)は外出しております</p> <p>11:15-11:45 CL打合(案件):【11:15アポ】グリーンズ山崎様</p> <p>12:30-14:00 CL打合(営業):カネボウ内藤様(アポ13:00-13:30確定)⇒カネボウ在宅勤務のためリスケ</p>	<p>9:30-18:30 【在宅勤務】</p> <p>15:00-15:45 ★面接(確定)全真介 ルームE スカイブ</p> <p>17:30-18:30 打合(社内):Tableau活用検討チームMTG【中止です】</p>	<p>9:30-18:30 【在宅勤務】</p> <p>10:00-10:30 ☆リポ一次面(仮)社長室</p> <p>10:30-11:00 ☆リポ一次面(仮)社長室</p> <p>11:00-11:30 ☆リポ一次面(仮)社長室</p> <p>11:30-12:00 ☆リポ一次面(仮)社長室</p>	<p>+ 📄</p>
<p>104 広本 真一 (070-5368-6596)</p> <p>月予定</p> <p>電話メモ登録</p> <p>レコード登録</p>	<p>3/6-16:00 ★ニベア花王のサンプル品1 ★ニベア香り見本到着★AM中</p> <p>★オンラインDI 元田さん 御見積&企画書★</p> <p>9:00-19:00 【本予約】AB/広本19110133</p> <p>9:00-21:00 【本予約】AB/広本(A)19110132</p> <p>9:30-18:30 【在宅勤務】10:00~12:00 CL先訪問外出、13:00~15:00 EXAMにてAB中村さんと打合せ</p> <p>10:20-12:30 CL打合(営業):サンヨー食品 八木様 (11:00アポイント)</p>	<p>★ニベア花王のサンプル品1 ★ニベア香り見本到着★AM中</p> <p>【本予約】AB/広本(A)19110132</p> <p>9:00-21:00 【本予約】AB/広本(B)19110133</p> <p>9:00-21:00 【本予約】AB(中村さん)/広本(C)19110134</p> <p>9:30-18:30 【在宅勤務】15:00~18:00ニベア花王定性前日準備※謝礼・サンプルなど</p>	<p>9:00-16:00 ★ニベア花王のサンプル品1 ★ニベア香り見本到着★AM中</p> <p>9:00-21:00 【本予約】AB(中村さん)/広本(C)19110134</p> <p>16:00-17:00 ●AB業務発注管理シート 送付</p>	<p>9:00-21:00 【本予約】AB(中村さん)/広本(D)19110135</p> <p>9:00-22:00 【本予約】AB(中村さん)/広本(C)19110134</p> <p>+ 📄</p>

**【在宅勤務】で、外出予定がある場合、
外出予定内容も記載をしてください
状況がわかるように共有するためとなります**

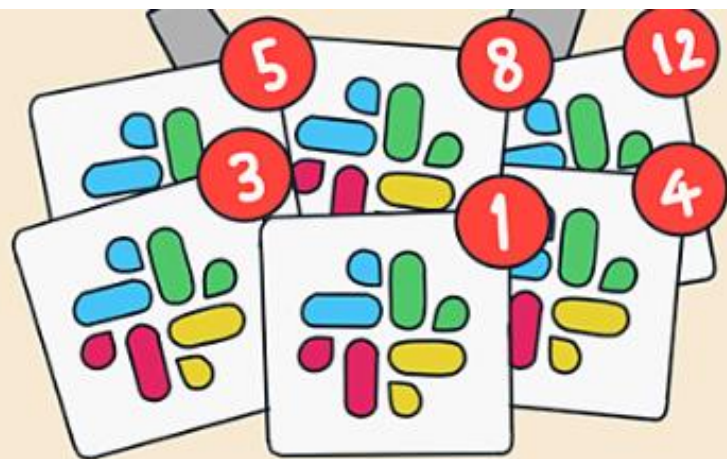
在宅に際しての注意点②：自分の状況を知らせる（サイボウズ登録）

	13 (金)	14 (土)	15 (日)	16 (月)
271 石島 恵 (070-6965-3851) 月予定 電話メモ登録 レコード登録	打合(社内):GTLT:前日摺合せ 9:30-19:00 【高円寺臨時支店勤務】		★提出期限★前月21～末日迄出 金分仮払精算提出期限	【有給休暇④】南 □保育園面 談の為 14:00-15:00 打合(社内):★RD2GチームMTG @B-room
310 菊田 明日香 (070-5372-0866) 月予定 電話メモ登録 レコード登録	この週で広島お詫び謝礼発送	11:00-12:00 打合(社内):調査員定着MTG@Ro om-B	★提出期限★前月21～末日迄出 金分仮払精算提出期限	【有給休暇④】南 □保育園面 談の為 FWスケジュール確認

**【高円寺臨時支店勤務】も登録をお願いします
状況がわかるように共有するためとなります**

リモート勤務は、ビジネスチャットでのコミュニケーションが主流。
当社は「Microsoft Teams」で行います。

※ Teamsは、ビデオ会議ツールではなく、
チャットツールに、ビデオ会議機能がついているものです

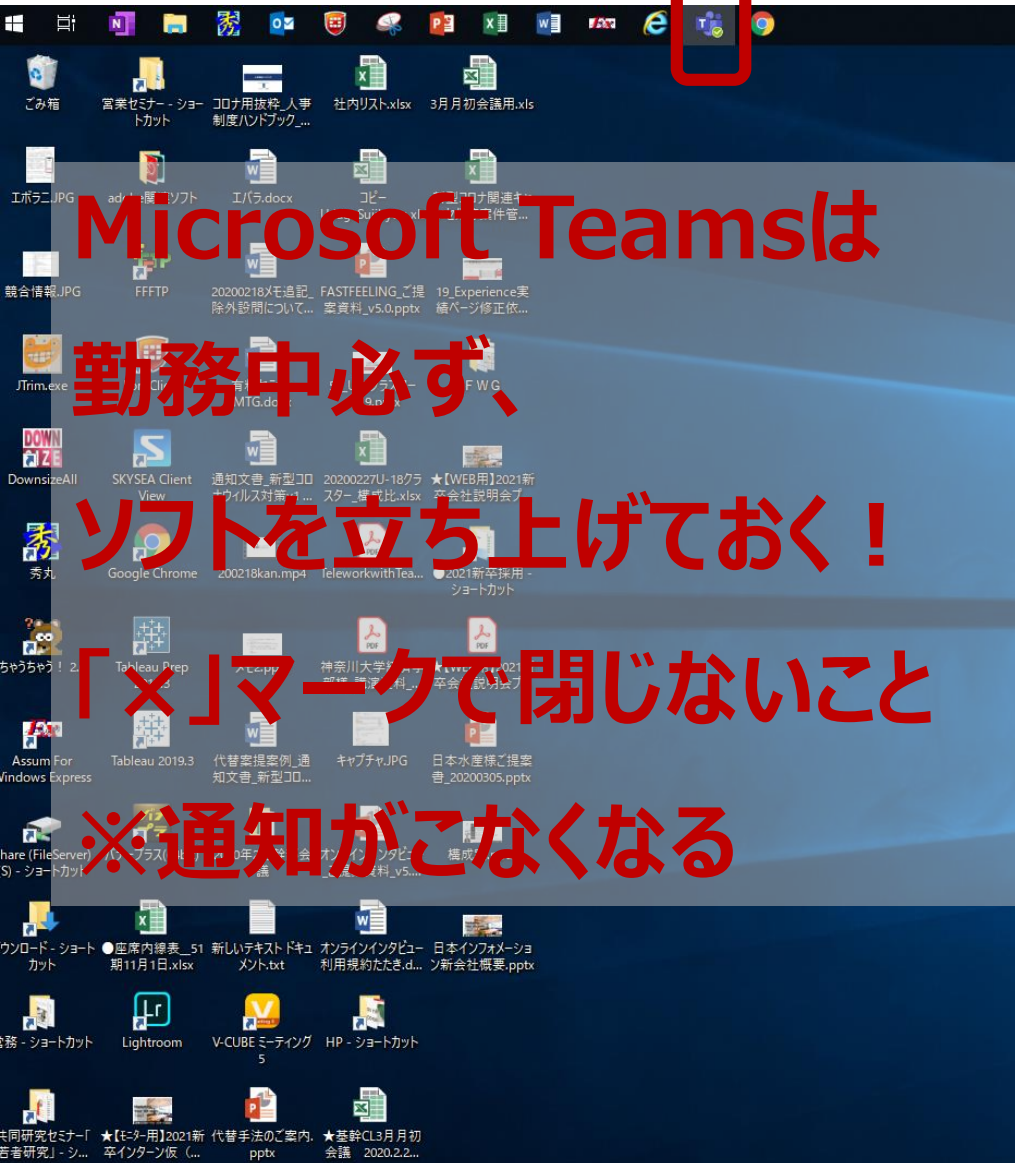


チャットツールのSlackやTeamsは、どこにいてもリアルタイムでやり取りができる、もはやリモートに必須のアイテムだ。



ほとんどのコミュニケーションが、チャットツールでできてしまうからこそ、「顔を合わせる」という機会は重要になる。社内の人と交流を深めることで、仕事に役立つヒントを得たり、寂しさを解消したりできる。

在宅に際しての注意点②：Microsoft Teamsを使います



Microsoft Teamsは

勤務中必ず、

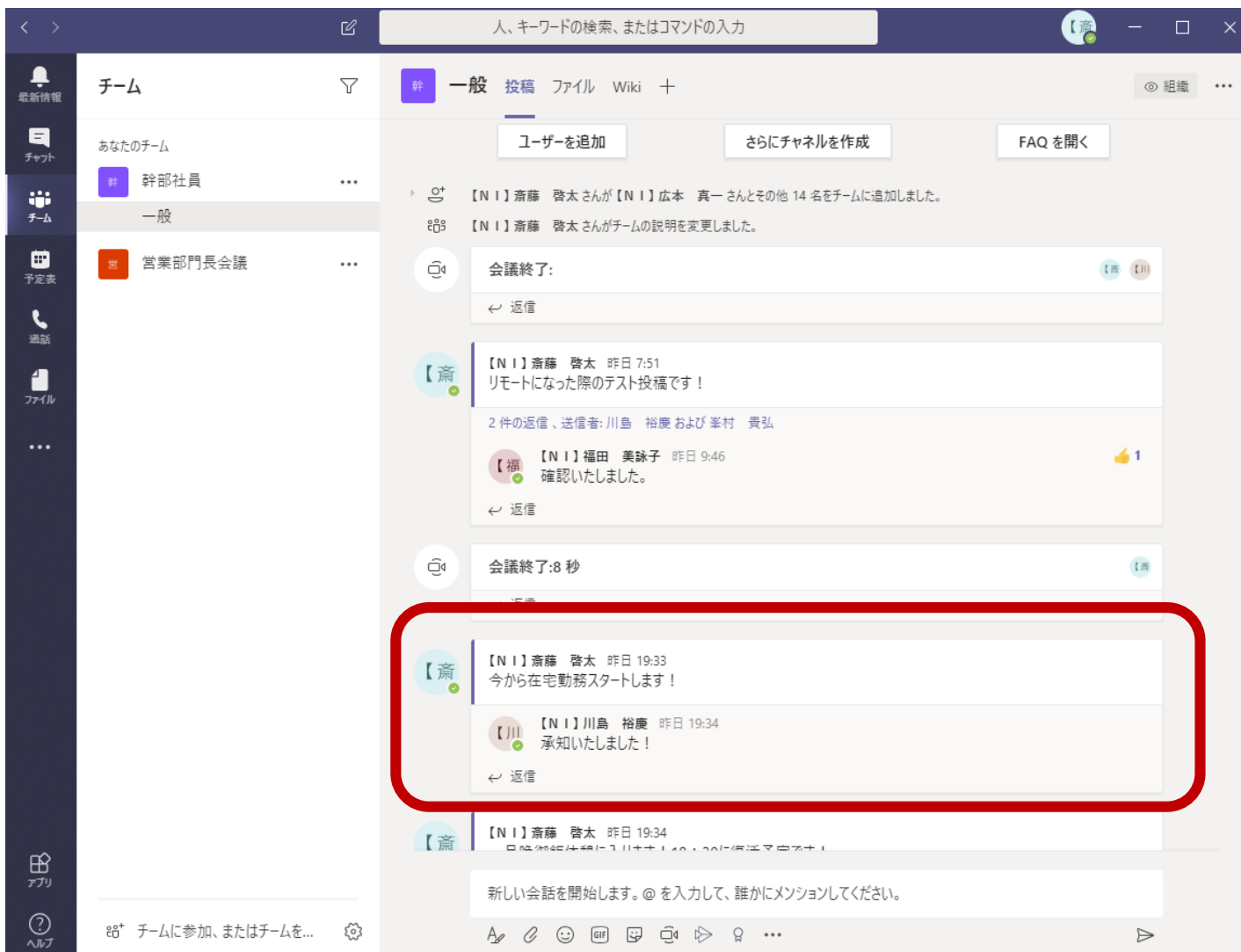
ソフトを立ち上げておく！

「X」マークで閉じないこと

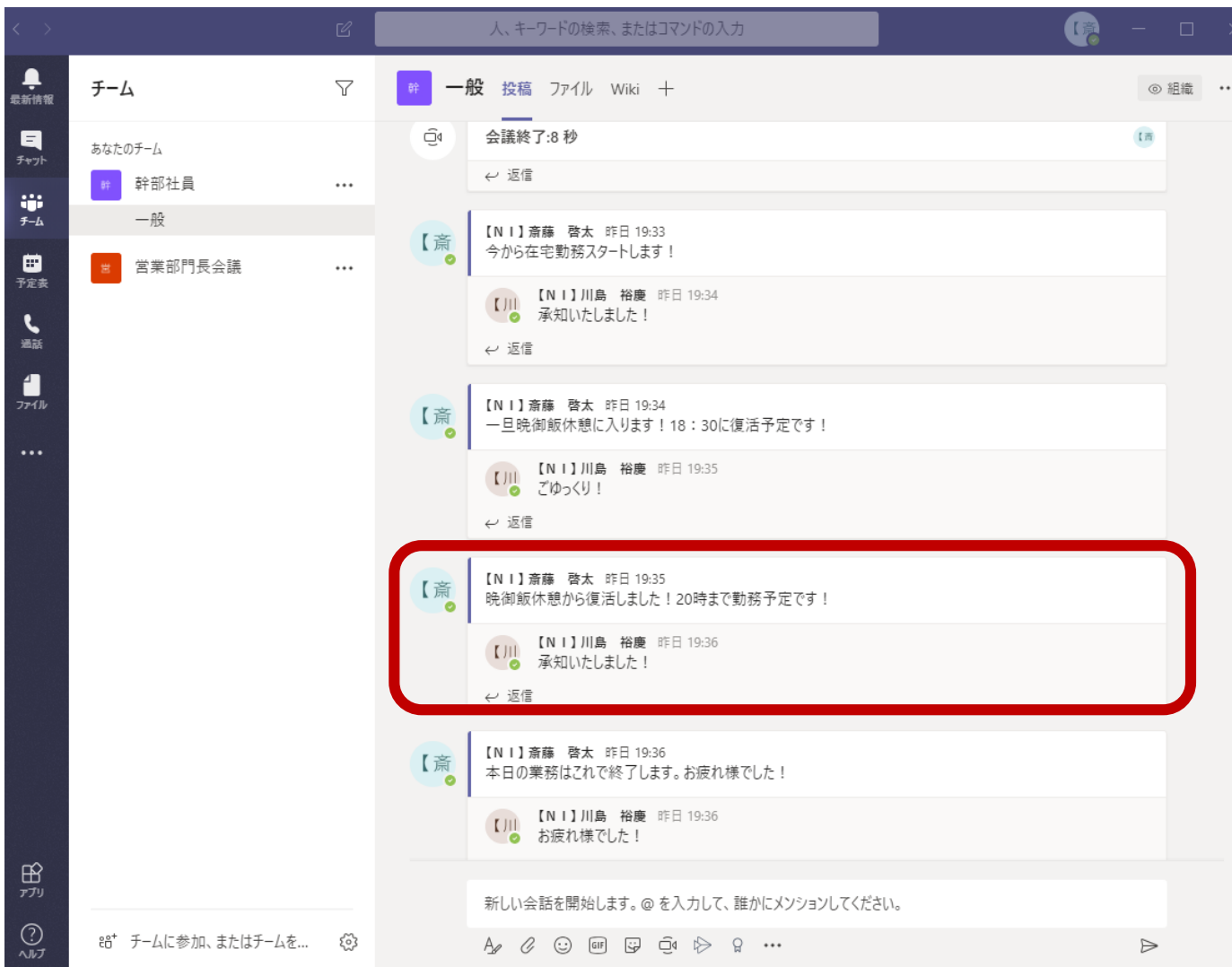
※通知がなくなる



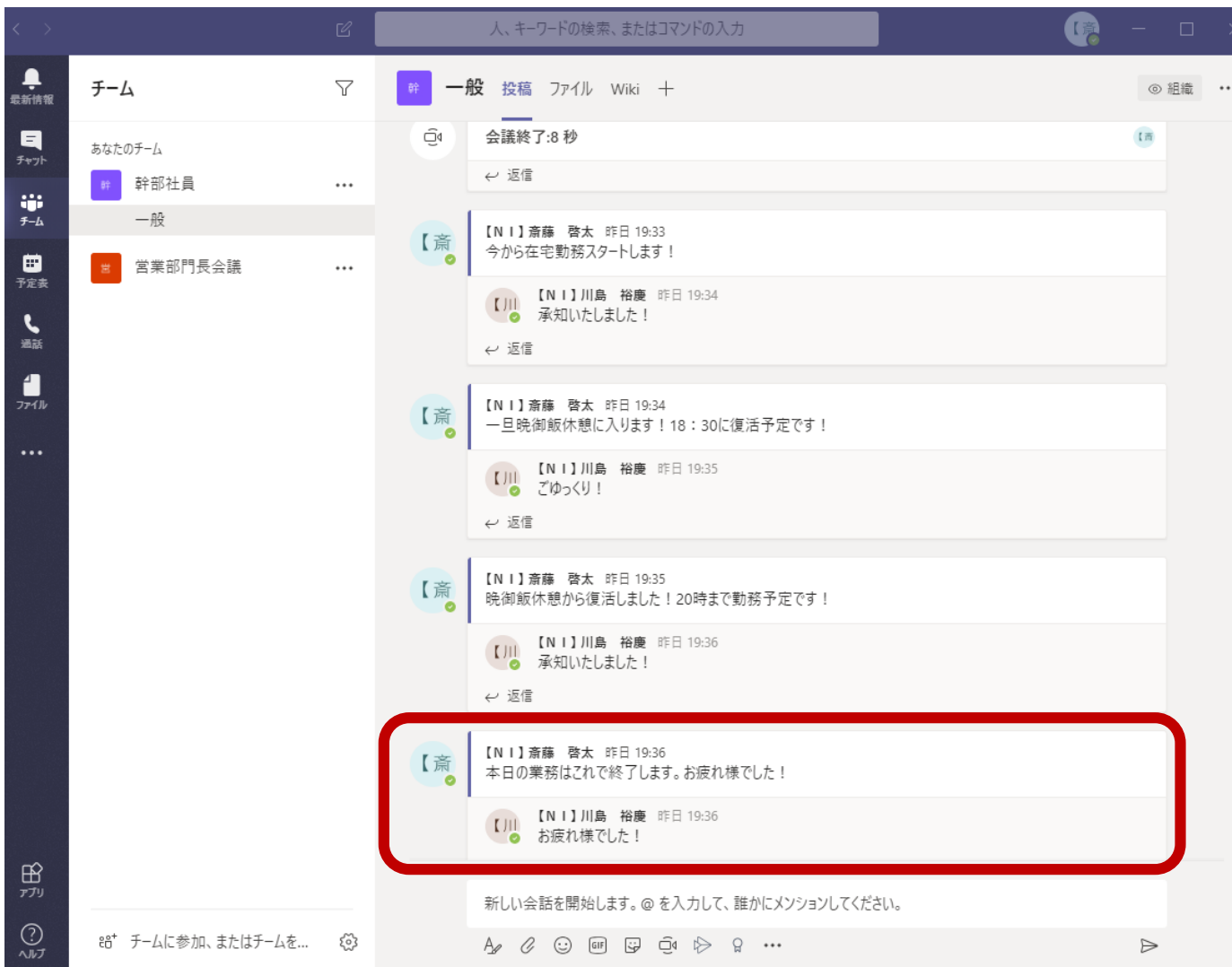
勤務開始時：必ず部署グループに挨拶をしてください



休憩や外出する際：必ず部署グループにチャットをしてください



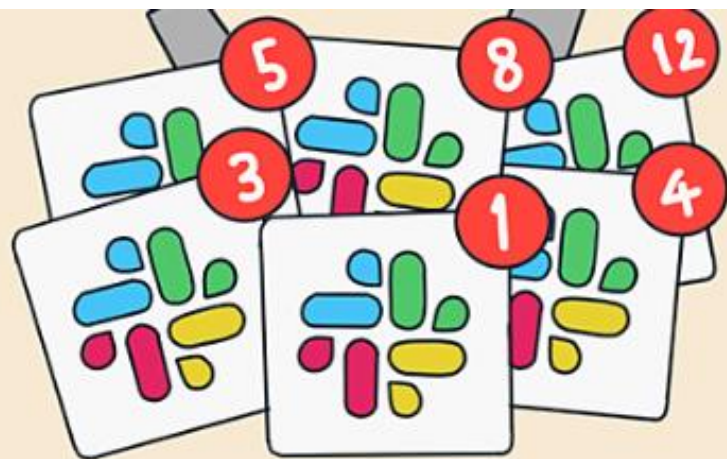
業務終了するとき：必ず部署グループにチャットをしてください



Microsoft Teamsの設定方法

リモート勤務は、ビジネスチャットでのコミュニケーションが主流。
当社は「Microsoft Teams」で行います。

※ Teamsは、ビデオ会議ツールではなく、
チャットツールに、ビデオ会議機能がついているものです

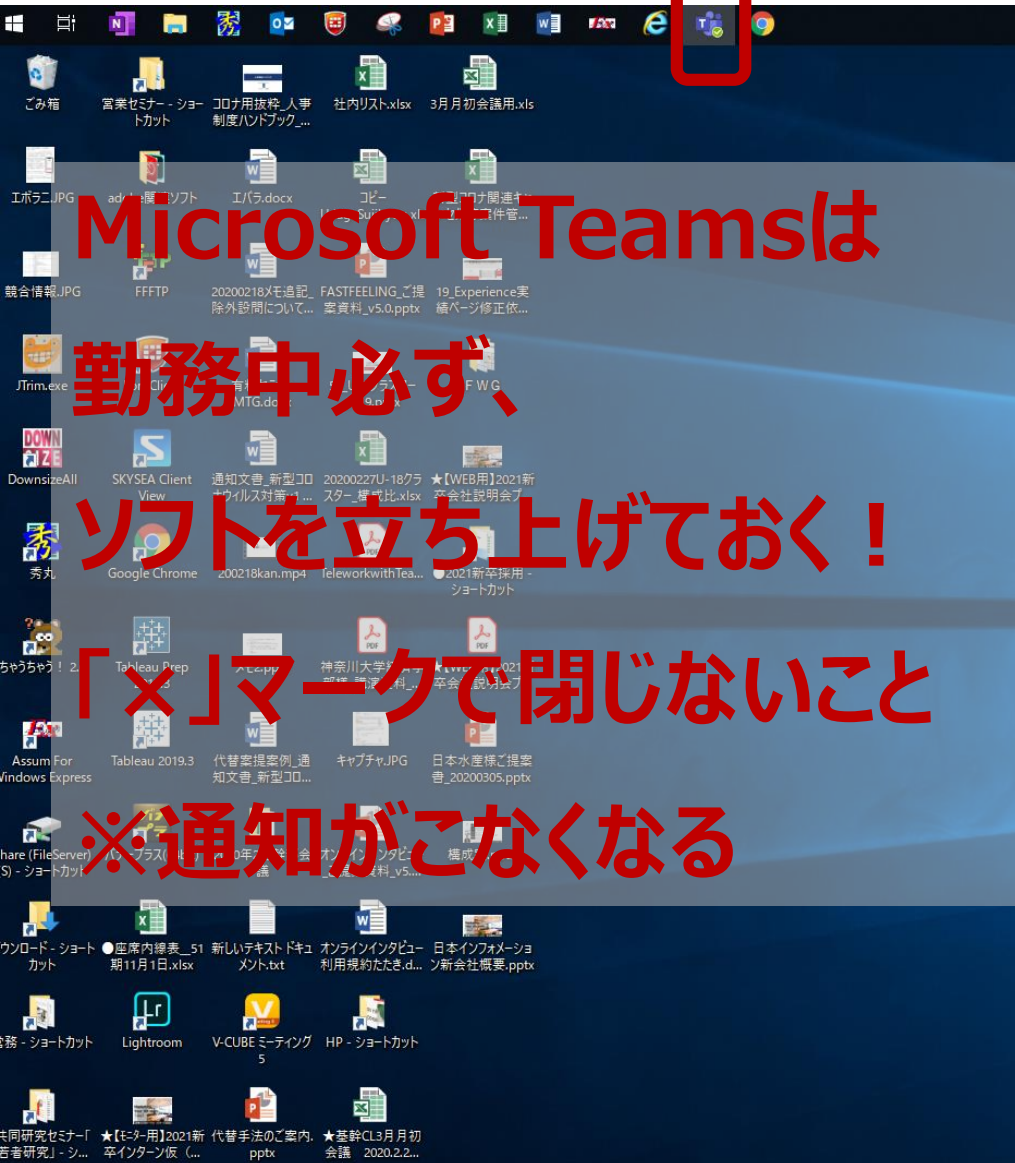


チャットツールのSlackやTeamsは、どこにいてもリアルタイムでやり取りができる、もはやリモートに必須のアイテムだ。



ほとんどのコミュニケーションが、チャットツールでできてしまうからこそ、「顔を合わせる」という機会は重要になる。社内の人と交流を深めることで、仕事に役立つヒントを得たり、寂しさを解消したりできる。

Microsoft Teamsを必ず立ち上げておくのが最低限のルール・マナー



Microsoft Teamsは

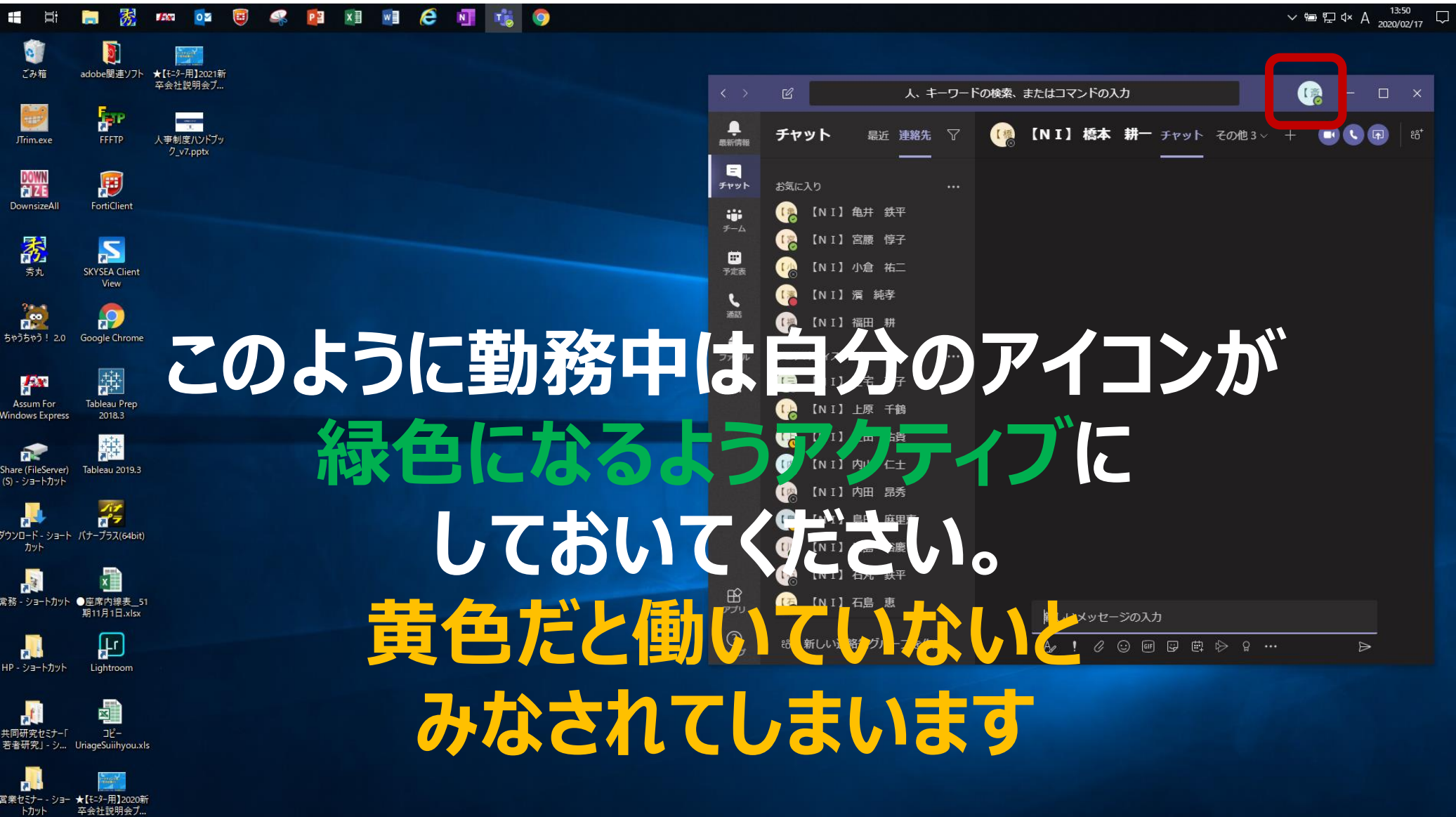
勤務中必ず、

ソフトを立ち上げておく！

「×」マークで閉じないこと

※通知がなくなる



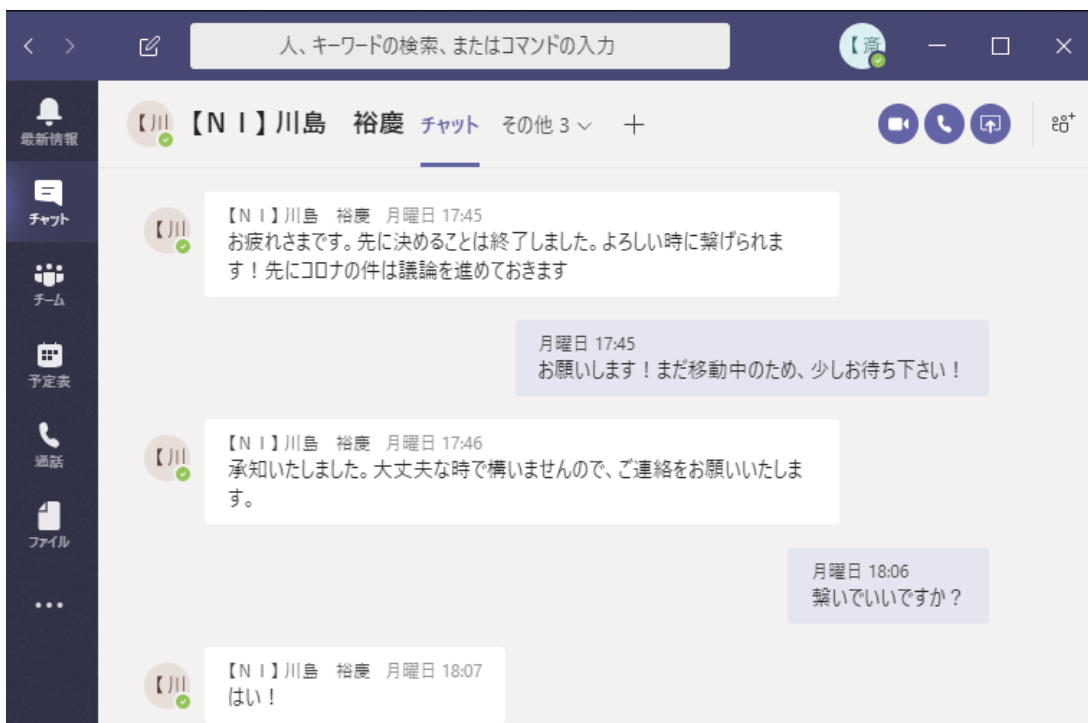


リモート勤務は、ビジネスチャットでのコミュニケーションが主流。
当社は「Microsoft Teams」で行います。

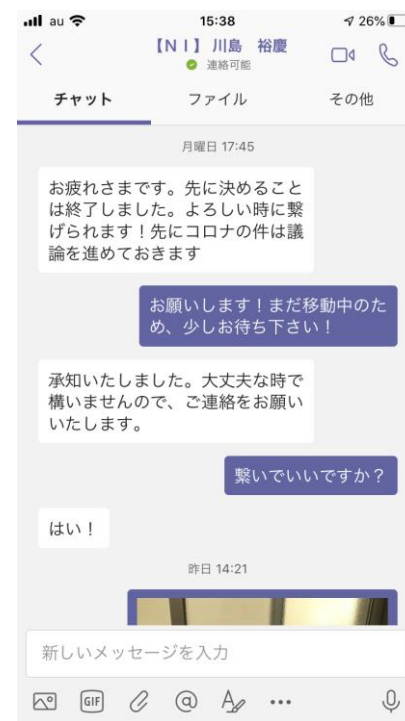
※ Teamsは、ビデオ会議ツールではなく、
チャットツールに、ビデオ会議機能がついているものです

チャットは、PC・スマートフォンどちらでも確認可能

チャット（PC）



チャット（スマホ）



在宅に際しての注意点②：チャット（Teams）を活用してください

チャットでの改行は原則できないが、以下  の書式ボタンを押すと自由自在！



リモート勤務は、ビジネスチャットでのコミュニケーションが主流。
当社は「Microsoft Teams」で行います。

※ Teamsは、ビデオ会議ツールではなく、
チャットツールに、ビデオ会議機能がついているものです

ビデオ会議も、PC・スマートフォンどちらでも確認可能。背景もぼかせます！



**通知をオンにしないと、
チャットツールのリアルタイムのやり取りは成立しない。
右上の※1⇒※2の順で
クリック**

最新情報
チャット
チーム
予定表
通話
ファイル
アプリ
ヘルプ

チーム

あなたのチーム

- 幹部社員
- 営業部門長会議

一般 投稿 ファイル Wiki +

【廣】 A Bキャンセルの件、社内共有がされていなかったようで、マーケ企画の元田さんへ返信

【廣】 【N1】 広本 真一 昨日 18:26
マーケ企画の元田さんが本日CLTを実施していることを知り、社内協議の締め、明日からの実査を中止としたいと正式に連絡が入りました。粗利額につき致します。

2件の返信、送信者: 川島 裕慶

【廣】 【N1】 本 真一 昨日 18:54
粗利額わかり次第、ご報告致します。よろしくお願ひ致します。

【廣】 【N1】 齋藤 啓太 昨日 19:44
お疲れ様です。本日はお忙しい中、ご報告ありがとうございます。引き続きよろしくお願いいたします。

【廣】 【N1】 広本 真一 昨日 20:16
お疲れ様です。本日はお忙しい中、ご報告ありがとうございます。引き続きよろしくお願いいたします。

【廣】 【N1】 齋藤 啓太 昨日 20:44
矢作室長交えて今後についてのMTGがあり、本日のみ出社しています。会社でないとできないことで、何かあれば遠慮なく依頼ください！

新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。

【齋】 [N1] 齋藤 画像を変更 ※1

- 連絡可能
- ステータスメッセージを設定
- 保存済み
- 設定 ※2
- ズーム
- キーボードショートカット
- 情報
- アップデートの確認
- モバイル アプリをダウンロード
- サインアウト

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

設定

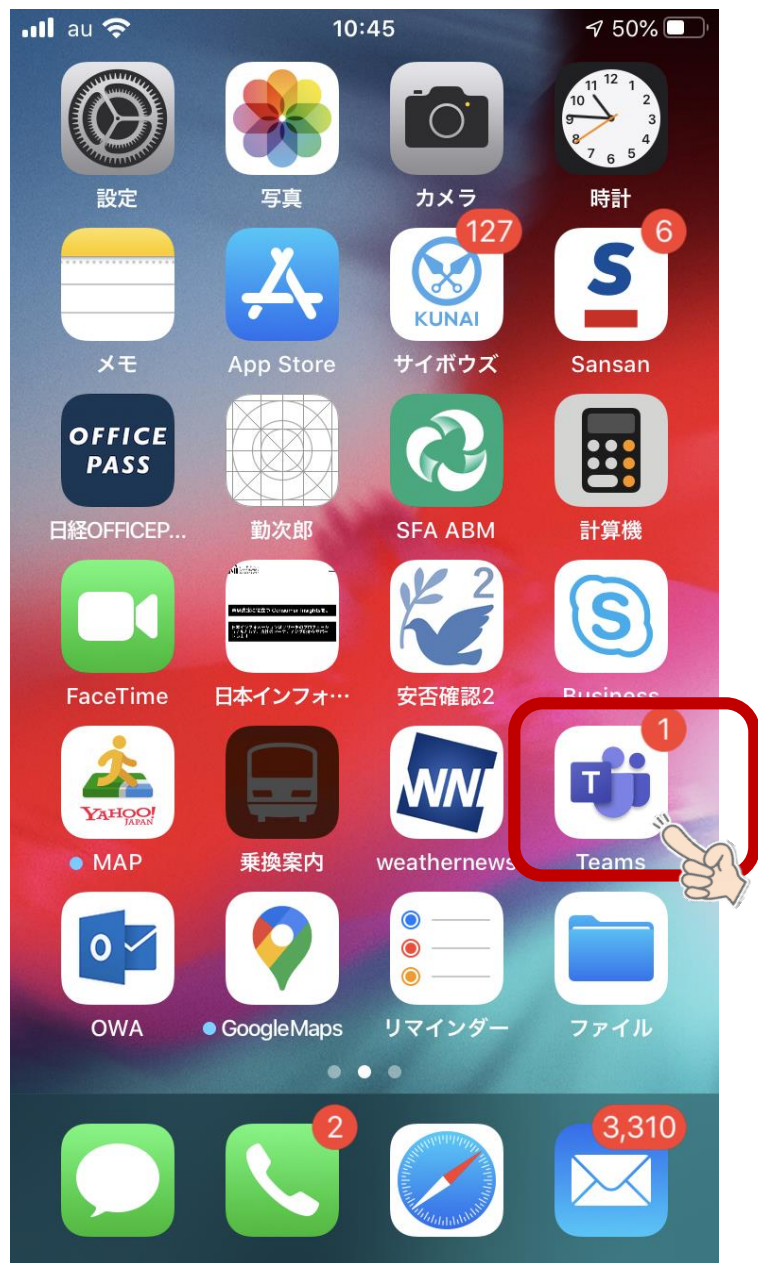
- 一般
- プライバシー
- 通知**
- アハイス
- 権限
- 通話

※3

メンション

個人メンション	バナーとメール
チャンネルのメンション	バナーとメール
チームのメンション	バナーとメール
メッセージ	
チャット メッセージ	バナーとメール
自分が開始した会話に対する返信	バナーとメール
自分が返信した会話に対する返信	バナーとメール
いいね! と応答	バナーとメール
フォローしているチャンネル	バナーとメール
トレンド	バナーとメール
その他	
チームのメンバーシップの変更	バナーとメール
チームの役割の変更	バナーとメール
通知音	通話、メンションおよびチャ...
不在時のアクティビティに関するメール	1 時間ごと
ハイライト	

すべての設定を「バナーとメール」に設定し、通知にリアルタイムで気づくようにしてください



Microsoft Teamsは

勤務中必ず、

スマートフォンからも

チェックできる。

外出先からはこちらで確認



※1

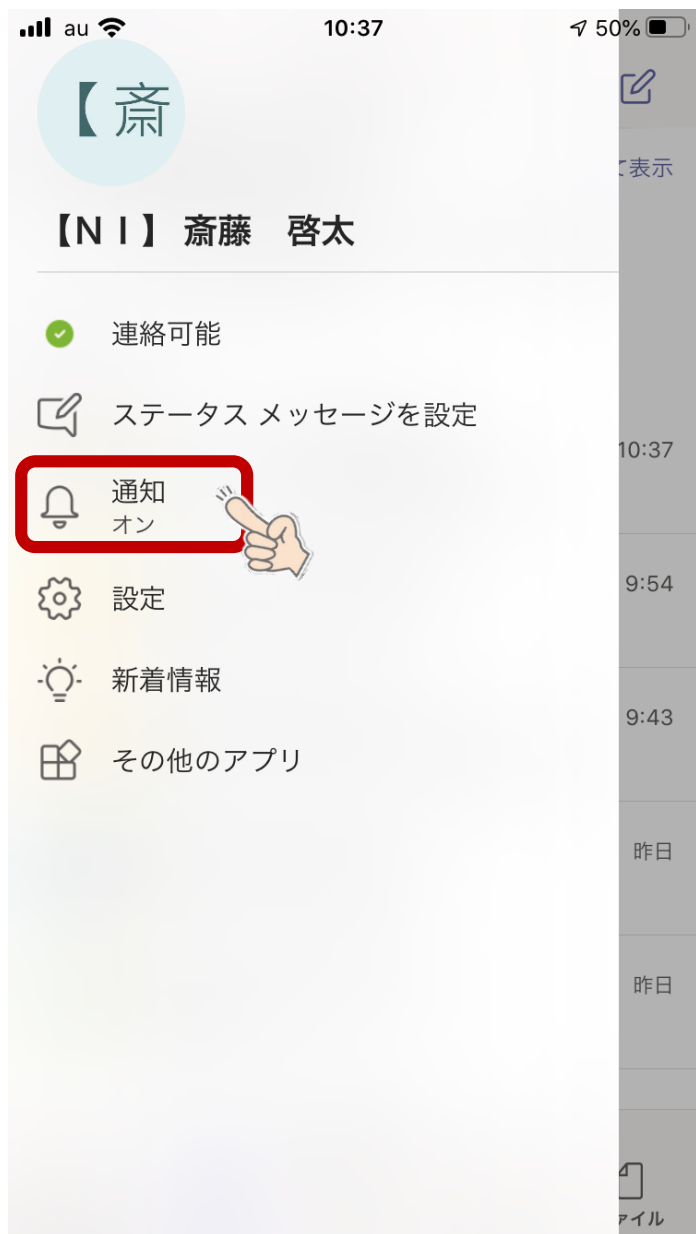
左上のハンバーガーライン
と呼ばれる三本線から

設定をしてください

※2

このように勤務中は自分の
アイコンが

緑色になるようアクティブ
にしておいてください



**Microsoft Teamsは
勤務中必ず、
スマートフォンからも
チェックできる。
外出先からはこちらで確認**



左記の通り設定してください



左記の通り設定してください



左記の通り設定してください

入っているチームチャットの通知が来ないケースがあるようですので、この設定をチェックしてください

チーム

一般 投稿 ファイル Wiki +

あなたのチーム

- 幹部社員
- 営業部門長会議
- 一般

返信

【小】小倉 祐二 03/13 17:29
OKです

すべて折りたたむ

【斎】斎藤 啓太 03/13 17:30
やりましょう

【広】広本 真一 03/13 17:30
大丈夫です

返信

会議終了:1時間 5分

返信

【川】川島 裕慶さんが【N】演 純孝さんをチームに追加しました。

【川】川島 裕慶 03/13 18:41
前川さんがこの通知が来ないらしく、テスト通知となります。

7件の返信、送信者: 自分、前川 竜一、および川島 裕慶

【前】前川 竜一 03/13 20:26
「1」は無視してください。。

返信

今日

【川】川島 裕慶 10:09
会議を予定

3/16営業部門長会議
2020年3月16日月曜日 @ 18:00

3件の返信、送信者: 川島 裕慶および峯村 貴弘

【峯】峯村 貴弘 10:21
よろしくお願ひします。

返信

新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。

ヘルプ

チームの
ページを開
いて
「...」
をクリック

※1、2、3の順に設定してください



以下の通りに設定。特に 部分にチェックがあるか確認



Microsoft Teams 運用ルール

チームは、サイボウズで登録されている「組織（部署またはPJ）以外、小規模のもの」の作成は禁止

※ビジネスチャットでは、チーム乱立は生産性を著しく下げることが多数報告されているため

チーム、チャンネルは増やしすぎない

チーム、チャンネルを増やしすぎると、探すのが大変になります。

おそらくこれはほとんどの組織で起きていると思いますが。。

チームを乱立させないコツは、部署毎にチームを作って、プロジェクト毎にチャンネルを作ることです。

サイドバー、上から2番目が「チャット」。前頁にある通り、**【組織外のグループチャット作成は禁止】**

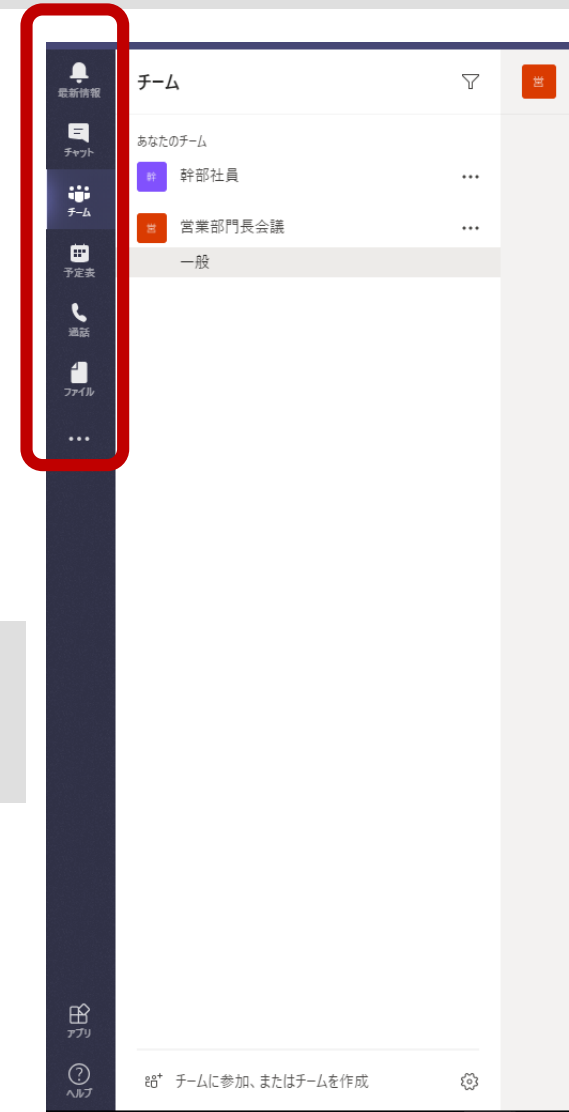
以下記事のタイムライン=チーム（上から3番目）を使う。※チーム=組織上のグループ

チャットはなるべく使わず、タイムラインに投稿する

タイムラインを使わずにグループチャットでやりとりをしている人を見たことがあるのですが、これだと履歴が残らないし会話がプライベートになるので避けた方が良いでしょう。

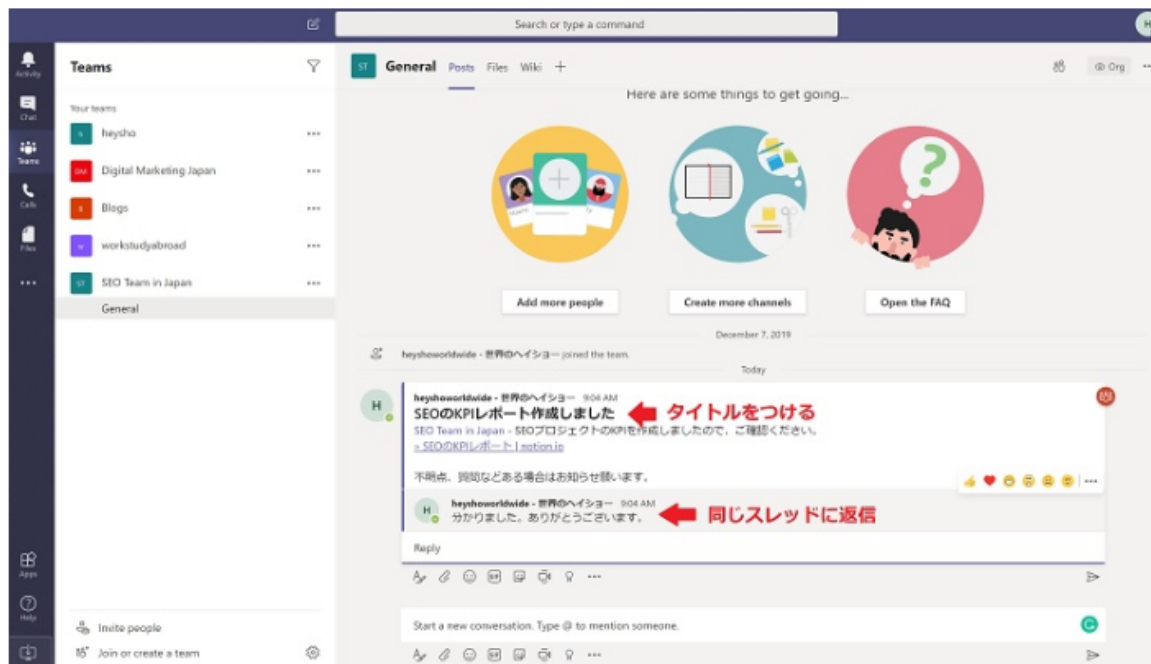
もちろん、他の人に知られるとまずい内容やものすごい雑多な用事であればチャットでも良いと思います。

**個別に1対1でのチャットは、
リアルタイムコミュニケーション上有効なのでOK**



運用ルール③：トピック投稿者は「タイトル」を付ける・返信は同じスレッドに

返信は同じ質問のスレッドにする（1トピック1スレッド）+各スレッドにはタイトルを付ける



同じトピックの場合は一つのスレッドにまとめる、各スレッドにはタイトルを付けるというルールを徹底すると、タイムラインが綺麗になるのでおすすめです。

チームスがSlackやその他のチャットツールよりも優れている理由がこれです。

特にSlackに慣れている人は「タイトルを付ける」「同じスレッドに返信をする」というUXに慣れていないので注意する必要があります。