



リモートワーク導入のヒント (ver. 1)

【ご注意】

本冊子は弊社の一事例をご紹介します。本冊子でご紹介のツール、事例につきましては、ご自身でリスク・取引等の内容を十分にご理解の上でご判断くださいますようお願いいたします。

2020年4月28日

株式会社ザ・ハウス

★はじめに

この冊子にまとめた内容は、弊社自身がリモートワークを導入した際の内容に基づいています。それぞれの企業様によって最適な形は異なりますが、とある一中小企業の一事例としてご参考にしていただけましたら幸いです。

弊社は3月9日からリモートワークを実施しました。弊社のお客様の多くは地域工務店様ですが、この時点ではまだリモートワークを始めている企業様は少数でした。

しかし、新型コロナウイルスが収束しない今、今後は現場を動かしながら、内勤スタッフ、営業スタッフ等の社員はできるだけ外出を避ける、という体制への移行が求められます。

私たちよりも進んだ知識を持っている方からすると、ここに書かれている内容は大した話ではないかもしれませんが、ましてや現場の工事を簡単に止めることができない工務店様の事情を考えると、すべてが参考になるわけではないと思います。しかし比較的早期にリモートワークをスタートした一中小企業の弊社の顛末は、地域工務店の皆様がリモートワークを実施される際の何らかのヒントになるのではないかと思います、恥を忍んで公開することにいたしました。

なお、内容は現時点のものであり、刻々と状況が変わる事態の中では必ずしもパーフェクトと言えるものではありません。あくまでも一事例としてご参考いただき、ご自身のご判断で貴社にとって最適なリモートワークの形を見出していただけましたら幸いです。

弊社も今後もさらにトライ&エラーを重ねていく中で、日々より良い方法が見つかっていくと思いますので、今後もこの小冊子のバージョンアップを重ねて参りたいと思います。

【ご注意】

本冊子は弊社の事例を紹介したものです。本冊子で紹介されているツール、事例については、リスク・取引等の内容をご理解いただいた上で、ご自身の判断にてお願いいたします。

【ご参考】

・厚生労働省／テレワーク総合ポータルサイト

テレワークの導入方法、導入事例、助成金情報等が掲載されています。

<https://telework.mhlw.go.jp/>

・新建ハウジングデジタル／【新型コロナ対策ツール】秋野弁護士・緊急寄稿まとめ

在宅勤務規定の書式例のダウンロードの他、地域工務店様にとって有益な新型コロナ対策の情報が掲載されています。

<https://www.s-housing.jp/archives/192902>

★リモートワーク導入前の準備

緊急時ではスピードが重要です。しかしながら一方で、先を見越した体制を考慮しておかないと無駄なコストや時間が掛かってしまうのも事実です。弊社はこのバランスを取る難しさを感じながらも、スピードを重視し、「100%ではないけれども、大きな不備は生じないだろう」と思える程度の 80%の体制でリモートワークに移行しました。

スケジュール感としては、2月 20 日にリモートワークの下調べを初める指示を出し、約2週間後の3月4日に社内外への告知をしました。

下調べを始めた当初は3月からリモートワークを実施する予定でしたが、想定よりも段取りに時間を要し、実際に社員全員リモートワークができる環境が整ったのは3月9日でした。

2ヶ月ほど前のことですが、当時よりも現在の方がリモートワークに関する情報は豊富です。これからリモートワークに取り組む皆様の方がよりスピーディーに精緻な体制を整えることができるのではないのでしょうか。

我々の経験で言えることは、意外に現状把握と環境の整備に時間が掛かったということです。しかし 80%程度の体制と思ってスタートした弊社のリモートワークですが、今現在でも会社での仕事とまったく遜色なく業務が進んでいますし、今後何か追加の設備や環境を整える必要はさほど感じていません。

最低限、業務が進む状況が整ったら、思い切ってリモートワークに移行し、後は随時不備を解消していくという姿勢でも大きな問題はないかと考えています。

ポイントは、パーフェクトな体制を整えるよりも、最低限機能する体制を整えることにあるのではないかと思います。

★まず現状の把握をしましょう。

現状の把握をするために、「社内の環境」と社員の「自宅の環境」を調べてみましょう。

<社内の環境>

会社で使用しているパソコン(デスクトップ or ノートパソコン)の台数、スペックを確認し、現在、社内で使用しているものが、どれだけリモートワークに耐えうるかを確認、把握します。例えば、会議にビデオミーティングを導入する場合はパソコンのカメラの有無などを確認する必要があります。

<自宅の環境>

自宅のパソコン、インターネット環境を確認しましょう。自宅の環境は、全員バラバラです。業務に支障のない環境を準備するにあたって、どこまで会社で整えるのか、その時は会社の設備を一時的に貸し出すのか、新規に購入して現物支給するのか、また私有の携帯電話やインターネット回線を使う場合はリモートワーク手当を検討した方がいいでしょう。これらの体制を整える上で、社員の環境をインタビューして調査します。

確認の例)

【1】インターネット

ある:ない

【2】インターネットがある場合

有線:無線

【3】インターネットがある場合

容量の制限がある:ない

【4】容量の制限がある

容量()

【5】パソコン

ある:ない

【6】パソコンがある場合

カメラが付いている:付いていない

【7】パソコンがある場合

マイクが付いている:付いていない

★パソコンの対策

社内と社員の自宅の環境の確認ができれば、

- ・会社で使用しているパソコンを自宅で使用
- ・自宅のパソコンを使用
- ・会社でパソコンを購入して支給

を判断します。

会社でパソコンを購入する場合の助成金については、こちらをご参照ください。

(参考)厚生労働省／働き方改革推進支援助成金(テレワークコース)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/syokubaisikitelework.html

会社のパソコンを社外に持ち出さずに、遠隔で会社のパソコンを操作できるツールもあります。

(参考)ソフトイーサ株式会社／「Desktop VPN」

<https://www.desktopvpn.net/>

VPN とは、インターネット上に仮想的な専用線を設けて、セキュリティ上の安全な経路を使ってデータをやり取りする仕組みです。

VPN にも長所、短所がありますので、詳しくはこちらをご参照ください。

(参考)NTTPC／VPN 接続とは？VPN の基本とメリット・デメリットを紹介

https://www.nttpc.co.jp/column/network/whats_vpn.html

会社でデスクトップを利用して持ち出すのが難しい場合、社外にパソコンの持ち出しをしたくない場合などは利用してみるのもいいでしょう。

弊社は自宅にパソコンがある社員が多かったため、自宅のパソコンを利用してもらい、自宅から VPN で会社のパソコンにアクセスする形をとりました。

VPN を使う場合、会社のパソコンの電源を常時入れておく必要があるため、PC に負荷がかかって動きが遅くなることがあります。そのため、弊社のスタッフの多くは基本は自宅のパソコンで作業し、社内のパソコンに保存しているデータが必要な時にだけ VPN を使ってアクセスしています。

なお、これは大変重要なことですが、自宅でパソコンを利用する際には、いくつかの注意点があります。

- ・必ず最新のセキュリティソフトをインストールする。

自宅で使用するパソコンに、セキュリティソフトが入っているかの確認をし、インストールさせることが必要です。

- ・家族と共有使用しているパソコンの使用ルールを規定する。

自宅のパソコンを家族共有で使用している場合、パソコンの使用方法、データ管理ルールなどを設ける必要があります。

例)

- ・パソコンのログインアカウントを家族とは別にする

- ・業務で使用するすべてのデータについては、すべて社外秘とし、自宅で作業するパソコン画面を、本人以外の人が見ることをしないよう注意を払うこと

- ・作業中のパソコンの取扱いにはくれぐれも注意すること

★インターネット回線の対策

自宅のインターネット環境が整っていれば、すぐに稼働することが可能ですが、インターネット契約をしていない場合や容量制限のある契約をしている場合、会社側で環境を整える必要があります。容量の大きいデータを扱う業務の場合、無線が適していない場合もあります。その場合は、有線 LAN が使用可能なルーター、モバイル Wi-Fi を選択する必要があります。

- ・モバイル Wi-Fi を会社契約のうえ支給

- ・レンタルモバイル Wi-Fi を会社で契約し、支給

★データ保存・データ共有先の対策

会社によって共有しているデータの保存先はまちまちだと思います。外付けハードディスク、NAS(有線 LAN 接続の外付けハードディスク)、dropbox や弊社がご提供しているパティオのようなクラウドサービスを利用している場合が考えられます。

会社にある外付けハードディスク、NAS(有線 LAN 接続の外付けハードディスク)の場合、外部からは会社のデータ保存先にアクセスできない場合もあります。

リモートワークに不便が生じる場合、それまでの保存先から外部からアクセスが可能な方法に変更する必要があります。その場合、以下のような方法があります。

- ・NAS (外部から接続可の外付けハードディスク)
- ・VPN を使って NAS にアクセスする
- ・dropbox や弊社パティオ等のクラウドサービスを利用する

(参考) dropbox (ドロップボックス) / ビジネス

https://www.dropbox.com/business/landing-t61fl?_tk=sem_b_goog&_camp=1435850071&_kw=%E3%83%89%E3%83%AD%E3%83%83%E3%83%97%E3%83%9C%E3%83%83%E3%82%AF%E3%82%B9|e&_ad=385163859307||c&gclid=CjwKCAjw4pT1BRBUEiwAm5QuR2Apf2pvsjDq0RUw1M_QkGV3vCvBPhdONTTL4O1d6qYiKdM5cyRWGRoCq3IQAvD_BwE

(参考) ザ・ハウス / パティオ

<https://thehouse-patio.jp/>

これらは外部からの接続も可能になり、データの取り出し、書換えも可能になりますが、データの取り扱いや作業時のルールを決めておいた方がいいでしょう。弊社ではマニュアルを作成し、社員に配布しました。

例えば、データの保存先によっては、一度データをダウンロードして更新し、アップロードして保存先に戻すという仕様のものがあります。その場合、後に作業した人のデータが上書きされてしまうので、同時にデータの更新を行わないよう周知する等のルールを決めます。

★打合せ・会議の対策

これまで対面で行っていた打合せや会議ができなくなりますので、その場面を想定し、不便が生じること、補う必要があるものを挙げてみましょう。

例)

- ・社内の報告・連絡・相談
- ・社内会議、ミーティング
- ・お客様や取引先との商談、打合せ

社内で同じ場所にいる場合、雑談レベルで打合せができることも、リモートになると思うようにはいきません。チャットツール、場合によってはビデオ会議が必要になります。電話で対応可能な打合せもありますが、資料を見せながらの説明が不可欠な場合、ビデオ会議のできる環境が必要となります。

★チャットツールについて

チャットというのは、コンピューターのネットワーク上で、リアルタイムに複数の人が文字を入力して会話を交わすことを言います。

メールよりも気軽に使えるので、ちょっとした連絡や相談に便利です。リモートワーク中は、社内とは違って雑談や軽い相談ができません。連絡や相談がしにくい環境で業務が滞ってしまつては本末転倒ですので、積極的に利用するといいいでしょう。

Skype や Zoom 等の多くのビデオ会議システムにはチャット機能が搭載されています。また、チャットが主機能のツールもあります。

(参考)チャットワーク

<https://go.chatwork.com/ja/>

(参考)Slack

<https://slack.com/intl/ja-jp/>

(参考)トークノート

<https://talknote.com/>

弊社では、同じ場を共有していた時とは違って、チャットを通じた文字のコミュニケーションを行うことで曖昧さが無くなり、その気軽さも手伝ってか、指示や連携がスムーズに運ぶようになりました。弊社の場合は期せずしてチームワークを醸成するツールとして効果をもたらしましたが、これは社員の慣れ不慣れや働き方の違い、業務内容によっても感じ方が分かれる所かもしれません。

とはいえ、チャットでのやりとりは、社内での簡単な会話の代わりです。またチャットは過去の情報がどんどん流れていってしまうため、業務での決定事項や社員全員に周知する必要がある内容は、チャットではなく、メール等で改めて周知した方が社員の混乱を防ぐことができるでしょう。

★ビデオ会議ツールについて

複数人、それぞれ別々の場所からビデオミーティングができるのはもちろん、画面共有、資料共有などの機能が搭載されたツールもあります。

弊社の場合はお客様の対応、打合せをどうするかが一番の課題でしたので、どのツールを採用するかは慎重に検討しました。

ビデオ商談ツールと言われるものを3つ、ビデオミーティングツールを2つ検討しましたが、弊社の場合の結果としては Skype と Zoom というビデオミーティングツールを採用しました。

打合せの相手の環境(パソコン、タブレット、スマートフォン)によっては、事前にアプリをインストールしてもらう準備が必要になりますので、あまり手間や負担のかからないツールを選択したい所です。

弊社も最初は、お客様がそのツールを利用していないと不便を生じるのではないかと思い、パソコンのスマートフォンの方でアプリのインストールが必要ないオンライン商談ツールを主に検討していました。

・オンライン商談ツール

(参考)ベルフェイス

<https://bell-face.com/>

(参考)Mee2box

<https://mee2box.com/>

しかし、結果的にはSkypeとZoomを採用しました。2つ準備をしたのは、お客様の環境や慣れによって、どちらかお好きな方をお選びいただけるようにしたかったからなのですが、昨今、Zoomのセキュリティに脆弱性が指摘されているからか、Microsoft社を評価されてかSkypeをお選びになる方が多いようです。

(参考)Skype

<https://www.skype.com/ja/>

(参考)Zoom

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

※Zoomについては、セキュリティの脆弱性が指摘されています。詳しくはこちらをご参照ください。

(参考)トレンドマイクロ is702 / 利用者が急増している「Zoom」のセキュリティリスクとその対策

<https://is702.jp/news/3666/>

弊社の場合は、最もお客様にご迷惑をお掛けするのは、回線の状況で打合せが中断してしまったり、打合せが聞き取りにくくなったり、というストレスが生じることではないかと考え、つながりやすさを最優先しました。

世の中でリモートワークが増えると、今後はパソコンからビデオミーティングに参加する方が増えるのではないかと、シェアが大きいツールであればご不便をお掛けしないのではないかと、スマートフォンを利用する方には大変申し訳ないですが、ストレスなくコミュニケーションができることを考えると、アプリをダウンロードしていただくことをお願いした方が結果的にご迷惑をお掛けしないのではないかと考えました。

(参考)ビデオ会議ツールの比較表

※2020年4月3日時点

	ベルフェイス		Mee2box		Remote Operator Sales		Zoom		Skype	
プラン							プロ		Skype for Business	
デバイス	スマホ	PC	スマホ	PC	スマホ	PC	スマホ	PC	スマホ	PC
相手にソフトのダウンロードが必要ない。	○	○	○	○	△ 環境による	△ 環境による	×	○	×	○
3者でリモート面談	×	○ 4拠点まで	○ 4拠点まで	○ 4拠点まで			インストール ○	○	インストール ○	○
画面共有 こちら側の画面(web、動画)が共有できる	○	○	○	○	資料共有と画面共有のいずれかのみ		○	○	○	○
資料共有 こちら側のPCのドキュメントが共有できる	○	○	○	○			オプション	オプション	画面共有で対応	画面共有で対応
こちら側の顔が出せる	○	○	○	○	画像のみ		○	○	○	○
記録できる(録画または録音)	○ 2時間	○ 2時間	○ 1時間	○ 1時間			○	○	○	○
通話	電話 回線	電話 回線	WEB	WEB	電話 回線	電話 回線	WEB	WEB	WEB	WEB
スケジュール	○		×				○		○	
初回費用	90万円 15万円		98,000円		なし		なし		なし	
月額料金	10万円(10IDまで) 5万円(5IDまで)		36,000円 (4ID) 追加:9000円/ID		10,000円 (1ライセンス)		2,000円 (1ライセンス)			
契約期間	12か月 一括支払(75万)		12か月 月額支払(初月13.4万円)							
その他特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・多機能 ・管理者機能あり ・ベルフェイスサイトから接続 		<ul style="list-style-type: none"> ・シンプル ・管理者機能なし ・自社サイトに接続用のバーナー設置可 							
推奨環境	【こちら側】 <ul style="list-style-type: none"> ・chrome 【お客様側】 <ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Edge Chromium版は保証外 		【こちら側】 <ul style="list-style-type: none"> ・chrome 【お客様側】 <ul style="list-style-type: none"> ・IE:WEB音声を使用する場合は、拡張機能インストール ・Microsoft Edge:Chromium版に対応 							
備考	5月末まで無償使用可		トライアルは7日間							

ツールによって、オンライン会議を URL でお知らせする場合があります。参加者の制限(パスワード設定)、URL を都度発行する等のセキュリティ対策をします。

セキュリティ対策として、URL をお知らせする際には、複数の人と共有しているメールアドレスには送らないように注意してください。

ビデオ会議ツールには、チャット機能が搭載されているものがありますので、ひとつにまとめると管理しやすくなります。

当然ですが、ビデオ会議を行うには、カメラ・マイクの用意が必要です。ノートパソコンはもともと搭載されているものが多いですが、デスクトップパソコンの場合は、別に用意をする必要があります。

打合せをスムーズに進めるには、パンフレット等の資料を PDF にする等。事前に資料をデジタル化しておく効果的です。

★電話・FAX の対策

- ・会社宛の電話の転送先
- ・転送電話の対応

これまでに会社宛の電話を転送することがなかった場合は、転送先と対応する担当者を決める必要があります。転送先も1つの番号でよいのか、いくつも設定する必要があるのかを想定します。

電話の転送方法によって、導入ツールが変わります。

・転送先が1つの番号の場合、NTT やソフトバンクなど、キャリア側で用意しているオプションサービスで対応が可能です。

・転送先が2つ以上の場合、希望に沿った対応しているサービスを利用します。

(参考) みんなにでんわ転送

<https://minderu.com/>

弊社の場合は、部署毎に電話番号が異なり、転送先を4つ設定する必要がありましたので、後者のタイプを採用しました。

社員の携帯電話から電話を掛けた場合も、相手方には会社の電話番号が通知されるサービスを利用し、転送された電話は社員の携帯電話に転送されるように設定にしました。取り損ねがないように複数人に着信さ

れるようにしましたが、勤務シフトや時間によって、当番制で主となる電話対応者を決めています。

弊社では「転送電話マニュアル」を作成し、あわせて「当番表」を作成して社員に配布しました。

FAX については、どの程度の量を受信しているかにもよりますが、定期的に会社の FAX 受信状態を確認できないことを想定しておく必要があります。

使用中の FAX にメール転送機能が付いていればその設定をすればいいでしょう。また、インターネットで FAX 受信をするサービスを利用するのも1つの方法です。

★その他

・郵送物

郵送物の確認、受取をどうするのか。弊社は1週間に1度程度、当番の社員が郵送物の確認を行っています。請求書、納品書など取引先ともルールを決め、郵送からメールに切り替えるか等の対策も考えられます。

・入金、支払いの経理処理をどうするのか

弊社の場合は月末のみ限定的に社員が出勤して対応しています。弊社が提供しているパティオでは、社外からでも請求のタイミングで請求書を印刷できますので、一部の業務をリモートでも対応することができます。

・勤怠管理

弊社では、業務開始時と終了時にチャットツールを使用して、勤怠の管理をしています。日報での報告が業務の習慣になっている場合は、メール等で提出する方法もありますが、弊社が提供しているパティオには「日報」機能がありますので、パティオのユーザー様はこちらをご利用になっているようです。

・押印

顧客や取引先への見積書、請求書などの押印ルールを決める必要があります。電子印鑑を取り入れる方法もあるでしょう。

(参考)シャチハタクラウド

<https://dstmp.shachihata.co.jp/column/01191008/>

・リモートワーク期間の手当

通信費、光熱費、電話転送用に個人携帯電話を使用など、個人負担が発生するものについて会社で手当を支給します。google や Yahoo!等で「リモートワーク手当」と検索すると、他社の状況やある程度の相場観を掴むことができるので参考にしてみましょう。

・自宅勤務の環境整備

一定期間リモートワークが進むと、業務上の課題が浮き上がってくると思います。自宅に業務に耐えうる椅子や机がない場合には、会社の備品を貸与したり、購入する等の対応が必要です。

弊社の場合は、ビデオ会議用のヘッドセット、背景画像用のクロマキーの購入、椅子の貸し出し等を行いました。

・社員の健康状態の管理

これまで、長時間自宅で仕事をする経験もほとんどなく、外出が自粛されていることもあり、社員の健康状態が気になります。まめにチャット等で社員の健康状態をヒヤリングしたり、場合によっては勤務時間の節目で適度な運動をするよう働きかけることも必要です。

・勤務規定の見直し

在宅勤務をするにあたって、これまでの勤務規定に沿わない内容があるはずです。在宅勤務の体制に見合った勤務規定を整備する必要があります。

(参考) 新建ハウジングデジタル／【秋野弁護士・緊急寄稿7】在宅勤務規程の整備を早急に！

<https://www.s-housing.jp/archives/197671>

★社員への通知をしましょう

準備が整ったら、社員に通知をします。初めてのことに戸惑う社員も少なくないと思いますので、早めに告知をしましょう。以下は、実際に弊社が最初のリモートワーク決定時に社員に通知した際の内容です。

リモートワークについて

2020/03/04

■リモートワークの実施

新型コロナウイルスの罹患・感染拡大防止のため、全社において自宅でのリモートワークを実施します。

原則出社は不可としますが、例外的に、来店予約が入った場合のみ出社可とします。

※出社を要する場合は、下記を厳守してください。

- ・移動、接客中は、マスク着用のこと。
- ・担当者は交通機関混雑時を避け、その時間だけ出社するものとします。

■期間

2020年3月9日(月)～3月15日(日)

※この間の就業時間および定休日、休日の変更はありません。

■各自の環境準備

- ・自宅で使用するパソコンに「Skype(v8.55以降)」の設定をしてください。
※カメラ、マイクのないパソコンを使用している方は、
スマホ、タブレットでビデオ対応ができるように設定してください。
(アプリをダウンロードして使用することができます)
- ・全員のアカウントを一覧にして、サイボウズに掲示しますので、総務までお知らせください。
- ・業務時間内は、パソコンのSkypeは起動したままにしてください。
- ・NASへの接続確認
自宅からNASに接続できるようにしました。添付の資料を参照してください。

★パソコンのセキュリティソフト

自宅で使用するパソコンには、必ずセキュリティソフトを入れてください。
セキュリティソフトが入っていない場合は、総務にお知らせください。
会社で保有しているライセンスを貸し出します。

★NAS 保管データの使用注意

自宅からNASに接続した場合、ダウンロードしたデータでしか書換えができません。

そのため、同じデータを他の人が使用する可能性のあるものは、「書換え中」であることを、Skypeチャットで周知してください。

書換えが終了したデータは、アップロードしてNASに保管し、終了した旨をSkypeチャットで周知してください。

★データの取扱注意

業務で使用するすべてのデータについては、すべて社外秘とします。
自宅で作業するパソコン画面を、本人以外の人が見ることのないよう注意を
払い、取扱いにはくれぐれも注意してください。

■電話対応

営業時間内は、電話転送の設定をします。(各回線、時間設定自由)

当社で利用している下記回線に【050-xxxx-xxxx】が付与されており、
各回線を関係担当者(複数人)の個人携帯電話に転送します。

★受信

設定されたすべての携帯電話を同時に呼び出しますので、当番制を設けます。
割り当てられた時間は、当番がメインで電話対応することとします。
ただし、メインの当番が他の電話対応中の場合は、呼び出しが続きますので、
他の人が対応します。

受信の際、転送元の【050-xxxx-xxxx】が表示されます。
社員間での転送はできないため、折り返し連絡となる場合は、必ず連絡先を
確認してください。
その際、リモートワークでの受信のため、一度電話を切って担当より折り返す
旨を伝えます。
※着信履歴は、Web 管理画面で確認できます。

★発信

【050-xxxx-xxxx】の番号を利用して電話をかける場合、自分の携帯電話から
【050-xxxx-xxxx】にかけ、アナウンスにしたがって電話をかけたい相手の
番号を入れます。
相手には【050-xxxx-xxxx】が表示され、その間の通話料金は会社負担と
なります。

★注意

転送設定時間外でも【050-xxxx-xxxx】から発信はできますが、折り返し連絡
をもらった場合は留守電対応となります。

★転送番号

【050-0000-0000】 会社代表番号 03-3449-0950

フリーダイヤルA 0120-18-2215

【050-0000-1111】 フリーダイヤルB 0120-69-6296

【050-0000-2222】 C事業部 03-3449-1175
Cフリーダイヤル 0120-689-685

【050-0000-3333】 D事業部 03-6672-3477
Dフリーダイヤル 0120-790-644

※当番割振り、着信履歴画面については添付資料を参照してください。

■ビデオ会議

★社内

Skype を利用して会議をします。

- ・全社会議の場合、総務が参加者を呼び出しますので応答してください。
- ・定例会議、個別会議は、参加者間で呼び出してください。

★社外の方と

「Skype (v8.55 以降)」を利用して、外部の方とビデオ会議ができます。

相手が Skype のアカウントを持っていない場合、URL を発行し、それにアクセスしてもらうことで、会議が可能となります。

参考) <https://forest.watch.impress.co.jp/docs/news/1225376.html>

※使用方法でご不明な点は総務まで。

■勤怠管理

勤怠管理として、業務開始時、終了時に総務宛に Skype チャットにて、その旨を知らせてください。

■リモートワーク期間の手当

リモートワーク期間は、通信費、光熱費、個人携帯電話転送用に使用に

ついて、下記手当を給与支払時に支給します。(※日数に応じて日割り計算)

リモートワーク手当：●円／月

以上

(参考資料) Zoom (ビデオ会議) 利用のコツ

【ご注意】

Zoom については、セキュリティの脆弱性を指摘する情報があります。詳しくは下記をご参照ください。ご自身でリスク・取引等の内容を十分にご理解の上でご判断くださいますようお願いいたします。

(参考)トレンドマイクロ is702 / 利用者が急増している「Zoom」のセキュリティリスクとその対策

<https://is702.jp/news/3666/>

★Zoomとは

Zoom はビデオ会議ツールです。会議ごとに会議室を予約するイメージでお考え下さい。

会議室の予約は URL の発行によって行われます。原則一度発行した URL は使い捨てとなり、その都度 URL を発行し会議を主催します。会議の URL を入手すれば、誰でも該当の会議に参加することができますので、URL の取り扱いは注意が必要です。

(参考)Zoom ミーティングの1分間説明ビデオ

https://www.youtube.com/embed/p2x9hh8Vo2k?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1&cc_lang_pref=ja

■ミーティングをスケジュール(予約)する

URL は事前に発行することができますので、参加者には日時決定のお知らせと同時に URL をお知らせします。URL は「会議室の場所」と考えるとイメージしやすいかもしれませんが。対面で打合せや会議をする時と同じように、いつ、どこで打合せするのかをお知らせするのと同じ要領とお考えください。

詳しくは、「(参考)ビデオ会議参加者への事前案内」をご参考ください。

■予約する場合の注意点

・音声:「コンピューター音声」を選定する

電話、両方を選択し、参加者が誤って「電話」を選択してしまうと高額な通話料金が発生する可能性がある。その他、初期設定においても「コンピューター音声」をアカウント>設定>音声タイプ>から選択してきます。

1)設定

・「コンピューター音声」を選択する。

スマートフォンで「電話」を含む選択をすると、通話料金が発生してしまうので注意が必要です。

2)運用準備(オンラインミーティングの準備)

・参加者に案内をする場合、「コンピューター音声」を選択していただきます。

「電話」を含む選択をすると、通話料が発生してしまうので注意を促しましょう。

・会議 URL をお知らせする場合の注意点

会議 URL を「公開」しないこと、またミーティングの URL が不特定多数に広がる可能性のあるメールアドレス(共有アドレス)に送らないことが重要です。

3)運用中(オンライン商談中の注意)

・過去に発行した URL は使用しない。

手間でも新たにミーティングを立ち上げ、お客様にも入り直していただきましょう。

・好きな背景画像を設定できます。

会社の打合せブースの画像などを設定するとよいでしょう。パソコンの性能によっては背景画像の設定ができない場合があります。その場合は、グリーンのカモフラージュが必要になります。

(参考例)ビデオ会議の参加者への事前案内メール

○○ ○○様

はじめまして、ザ・ハウスの○○と申します。

この度はお問合せをいただき、誠にありがとうございます。

それでは、第一希望としていただきました、2020年●月●日(●)○○:○○より、Zoomのウェブミーティングでお話を承らせていただければと存じます。

【トピック】: 家づくりのご相談

【時間】 2020年●月●日(●)○○:○○

【Zoom ミーティングに参加する】

<https://zoom.us/j/----->

【ミーティング ID】: 123 456 789

【パスワード】: 0123456

なお、当日は○○がご相談を承らせていただきますので、
よろしく願い申し上げます。

スタッフ紹介

<https://thehouse.co.jp/staff.php>

<ウェブミーティングについて>

お時間が参りましたら、パソコンまたはスマートフォンから上記の【Zoom ミーティングに参加する】の URL をクリックしていただき、ミーティング ID を聞かれましたら、上記【ミーティング ID】を、パスワードを聞かれましたら、上記【パスワード】の数字をご入力ください。

※通話方法の選択は、「コンピューター音声」を選択ください。
電話を含んだ選択をしますと通話料金がかかりますのでご注意ください。

詳細な個人情報の登録は必要ありませんが、ビデオネーム(お名前)のご登録は必要となります。

※スマートフォンからご利用の場合は、Zoom アプリのダウンロードが必要です。App Store、Google Play 等からアプリのダウンロードをお願いします。その他はパソコンからのご利用と同様です。

もしご不明の点がございましたら、03-3449-0950 までご連絡ください。
担当者から折り返しご連絡いたします。

それでは、何卒よろしくお願い申し上げます。