

# 静岡鉄道が取り組むテレワークの推進と 新たな働く場「= ODEN」について



静岡鉄道株式会社  
人事部 杉澤 恒  
2020年9月24日

1. 静鉄グループについて
2. コロナ禍での対応について
3. 今後のテレワークの推進について
4. 新たな働く場「= ODEN」について

【所属】 静岡鉄道株式会社人事部長

【氏名】 杉澤 恒（すぎさわ ひさし）

【経歴】 2005年入社、静岡鉄道健康保険組合事務長、静鉄グループディレクター担当、観光再編プロジェクトを経て、2019年より人事部を担当。2020年より現職。

# 1. 静鉄グループについて

2. コロナ禍での対応について

3. 今後のテレワークの推進について

4. 新たな働く場「= ODEN」について

# 静岡鉄道株式会社について



**社 名**：静岡鉄道株式会社

**関連会社数**：29社

**本社所在地**：静岡市葵区鷹匠一丁目1番1号

**創 立**：1919年5月1日（現在101年目）

**資 本 金**：18億円

**売 上 高**：1691億円（2020年3月期）

**従業員数**：約8000人

**事業内容**：交通、流通、自動車販売、不動産、レジャー・サービス、建設



1. 静鉄グループについて
- 2. コロナ禍での対応について**
3. 今後のテレワークの推進について
4. 新たな働く場「= ODEN」について

## 【働き方改革】

### <目標>

- 「生産力の確保」・・・人口減少社会においての働く担い手を確保
- 「業務の生産性向上」・・・限られたリソースで利益を最大化する
- 「イノベーションの創出」・・・新たな発想を生み出す
  - ・ 勤労意欲を高める

⇒ 持続的成長を目指す

2019年10月より  
開始

### <手段>

- ①仕事のやり方を変える(仕事シェイプアップ、ペーパーレス会議)
- ②働き方の選択肢を増やす(テレワーク・フレックスタイム制拡充・多様な人財活用 等)
- ③仕事をグループでまとめる(シェアードサービス 等)



# Beforeコロナ時の当社テレワークガイドライン①

項目	内容
対象者	テレワーク許可申請書により所属長の許可を得た者でかつ職位が <b>主任以上</b> の者(ただし、出張などによるモバイルワークの場合は所属長の判断に基づく)。
利用時間	【在宅勤務等の場合】 <b>16時間/週以下</b> ※1日単位、時間単位での利用可 【出張等によるモバイルワークの場合】所属長が許可した時間・日数
インフラ関係	<ul style="list-style-type: none"><li>・テレワーク用の会社PC(※ガルーンにて予約登録すること)</li><li>・テレワーク実施に伴う携帯電話貸与はしない</li><li>・回線については会社のポケットWi-Fi(※ガルーンにて予約登録すること)または会社貸与の携帯電話のテザリング</li></ul>
手続き	<ul style="list-style-type: none"><li>・テレワークを希望する者はテレワーク許可申請書を所属長に提出し許可を得る(年1回申請、年度更新)※業務の必要性や部署内で支障が出る場合は、所属長から時期変更や出勤の要請をする場合がある。</li><li>・テレワーク用の会社PCを利用する場合はPC及びルーターをガルーンにて予約する。</li></ul>
勤怠管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・<b>所属長への報告</b>と併せて、「<b>出退勤システム</b>」で<b>出勤・退勤を入力</b>する。</li><li>・具体的な業務スケジュールを<b>ガルーンに登録</b>し、所属長及び部署のメンバーが確認できるようにする。</li><li>・休憩時間は就業規則に従う。</li><li>・短時間勤務制度、フレックスタイム制度との併用も可</li></ul>

# Beforeコロナ時の当社テレワークガイドライン②

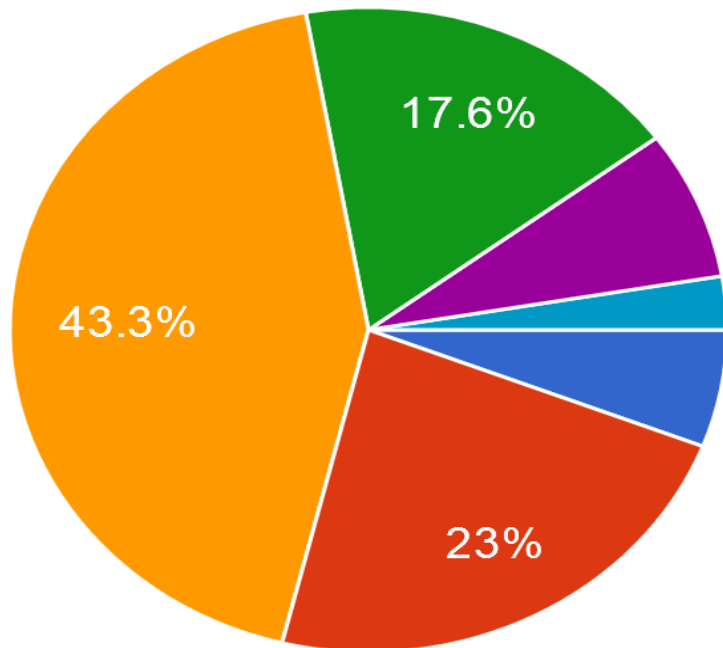
項目	内容
情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"><li>・使用時はもちろんPCの持ち運びや移動中の盗難、紛失には最大限注意を払い、情報漏えい防止に努めること</li><li>・会社貸与PCのハードディスクには個人情報や秘匿情報は保存しない</li><li>・USBメモリ(会社貸与)、CD-ROMなどで情報を持ち出さない</li><li>・情報セキュリティ規程に従い行動すること</li><li>・<b>自宅でのプリントアウトはしない</b></li><li>・書類の持出は必要最小限とし、文書管理規程に従い行動すること</li><li>・PCを個人的な用途で使用しない</li></ul>
勤務環境 健康管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・健康保持のため、適切な執務環境を準備の上実施すること (会社での業務時と同等の机・いすの高さ、照明、騒音低減措置、室温など)</li><li>・在宅勤務中に業務が原因で生じた災害は、労災保険の対象となる</li><li>・体調不良や事故の場合は必要な緊急措置(通院・警察への連絡)と、所属長への連絡をすること</li><li>・勤務する時間帯、健康状態に十分注意し、作業効率を勘案して自律的に業務を遂行すること</li></ul>
評価・賃金	<ul style="list-style-type: none"><li>・就業規則・賃金規程に従う</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・<b>テレワーク実施に伴い発生する電気代等は本人負担とする</b></li><li>・<b>通勤手当については賃金規程に従う</b></li></ul>

- 2020年4月3日 **時差出勤開始**
- 2020年4月7日 緊急事態宣言の発令(埼玉・千葉・東京・神奈川・大阪・兵庫・福岡)
- 2020年4月16日 緊急事態宣言の拡大(全国)
- 2020年4月20日 **在宅勤務開始(2割出社を目指す)**
- 2020年4月23日 **テレワーク用VPNアカウント増加(25→250)**
- 2020年5月4日 緊急事態宣言延長
- 2020年5月11日 **新しい生活様式に合わせた事業活動の再開**
- 2020年5月14日 緊急事態宣言解除(北海道・埼玉・千葉・東京・神奈川・大阪・京都・兵庫を除く)
- 2020年8月4日 **5割の出社率を目指す**

## 在宅勤務 アンケート結果

- 在宅勤務:2020年4月20日～現在も実施中
- アンケート:2020年5月15日(金)～5月22日(金)
- 対象:上記対象期間中に在宅勤務を実施した社員
- 有効回答:188名

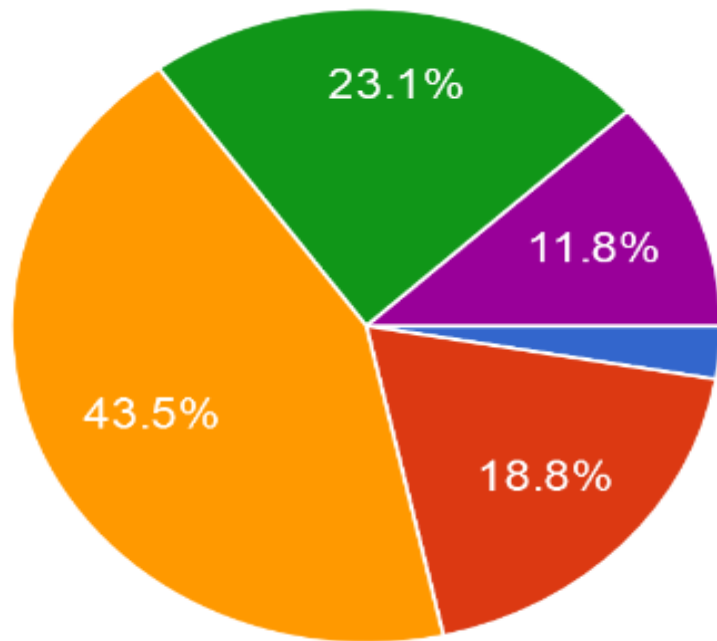
## 在宅勤務における満足度



⇒約7割が在宅勤務  
に関して満足している

- 大変満足
- 満足
- まあ満足
- やや不満
- 不満
- 大変不満

## 在宅勤務でのパフォーマンス度



⇒ 65%の社員は  
ほぼ同等(80%以上)  
のパフォーマンスを維持

- 120%以上 (出社した場合より高い)
- 100% (出社した場合と同じ)
- 80%以上 (出社した場合より少し劣...)
- 60%以上 (出社した場合より劣る)
- 40%以下 (出社した場合より大きく...)

## 在宅勤務をされていて良かったと感じるところ

1位 通勤のストレスがなくなる(74.9%)

2位 自分のペースで仕事ができる(50.8%)

3位 静かな環境で業務に集中できる(40.1%)

4位 睡眠時間が増える(31%)

5位 子供や介護などが必要な親族を見ながら仕事ができる(23%)

その他 ワークライフバランスが良くなった / 異なる環境下での閃き時間を有意義に使える / 突発的な仕事が減る

## 在宅勤務をされていて最も不都合に感じること

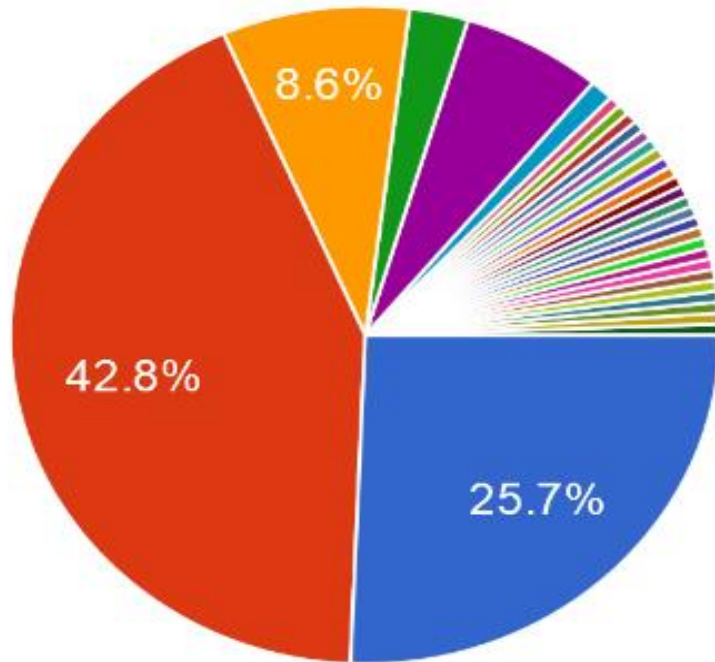
⇒環境とコミュニケーションに  
不都合を感じる社員が多い

### 【環境】

- ・印刷ができない(61%)
- ・通信環境が整っていない(27.3%)
- ・机や椅子がない(22.5%)

### 【コミュニケーション】

- ・気軽に質問ができない(53%)
- ・業務の進捗管理、報告がしづらい(35.7%)
- ・画面や書類を見ながらの話しがしづらい(35.1%)
- ・特になし(15.7%)



- 環境
- コミュニケーション
- モチベーション
- 健康
- 特になし



## 【環境改善】

- ・デスク、椅子、モニターなどの購入補助
- ・自宅Wi-Fiの使用許可
- ・携帯電話利用制限の増加及び支給の検討
- ・テレワーク勤務手当の支給の検討
- ・モバイルパソコンの支給

## 【コミュニケーション】

- ・テレワークでのコミュニケーションの取り方をルール化  
(例: 始業・終業の連絡、ガルーンでの登録、毎日オンライン会議)
- ・ITコミュニケーションツールの積極的な活用や拡大検討  
(LINE WORKS、Zoom、Slack、Teams、Remo など)
- ・部署としての方針を正確にスピーディーに示す(マネジメント力)
- ・必要に応じて対面でのコミュニケーション
- ・雑談専用のオンラインルームを設置(ランチミーティングなど)

1. 静鉄グループについて
2. コロナ禍での対応について
- 3. 今後のテレワークの推進について**
4. 新たな働く場「=ODEN」について

## <働き方の選択肢を3つのタイプに分類>

- ①テレワーク型・・・週3～4回程度テレワーク
- ②ハイブリッド型・・・週1～2回程度テレワーク
- ③出社型・・・全日出社

※タイプ選択は基本的には本人の希望する働き方を尊重する

# 今後の働き方の方針

## <2020年度内>

### テレワーク型選択可能社員50%（本社部門）

- ・タスクの整理、テレワーク可能タスクへの改善検討
- ・テレワーク勤務規定新設（10/1～）
- ・人事基幹システム導入会社選定（給与・勤怠）

## <2021年度上期中>

### テレワーク型選択可能社員75%（本社部門）

- ・人事基幹システム導入、テスト稼働
- ・本社屋への移転（グループ会社）の検討
- ・本社屋のリーシング検討（他社）
- ・新たな人事制度の設計検討

## <2021年度下期～>

### テレワーク型選択可能社員100%（本社部門）

- ・人事システム本稼働
- ・本社屋削減（2割程度）、グループ会社一部移転
- ・県内サテライトオフィス法人契約開始
- ・新たな人事制度の一部導入検討

## <ステップⅠ>

**タスクの整理** (テレワークで「行える」  
「行うべき」「行えない」業務の可視化)

## <ステップⅡ>

**業務プロセス承認プロセス等の見直し、  
テレワークで「行える」タスクを増やす**

- ・ 出社しなくてもよい業務プロセスへの改善
- ・ 押印しなくてもよい承認プロセスへの改善

## <ステップⅢ>



**テレワークを前提とした就業規則の見直し  
し働き場見直し**

- ・ 各種人事制度の見直し (目標設定・通勤管理規定 など)
- ・ テレワークを前提とした副業／複業人財の確保 (全国からの採用)
- ・ 本社屋の見直し
- ・ サテライトオフィス、コワーキングスペースでの業務推進

# ステップ1 タスクの整理

テレワークで「行える」	テレワークで「行うべき」	テレワークで「行えない」
・資料作成(企画書、報告書)	<p>「行える」タスクのうちより成果があげられるタスクを抽出</p> <p>・</p> <p>よりイノベーションの創出につながるタスクを抽出</p>	・郵送業務
・データ入力／分析		・押印での承認
・ライティング		・紙での社内申請／処理
・調査業務		・電話対応
・デザイン、プログラミング		・介護業務
・メールチェック、返信		・接客業務 など
テレワーク向きタスク		テレワーク不向きタスク

# ステップ2 タスクのカイゼン

テレワークで「行える」	テレワークで「行うべき」	テレワークで「行えない」
<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料作成(企画書、報告書)</li> </ul>	<div data-bbox="691 411 1238 1215" style="border: 2px solid blue; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>「行える」タスクのうち より成果があげられる タスクを抽出</p> <p>・</p> <p>よりイノベーションの 創出につながる タスクを抽出</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵送業務</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ入力／分析</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・押印での承認  </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ライティング</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>紙での社内申請／処理</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査業務</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>電話対応</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・デザイン、プログラミング</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護業務</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・メールチェック、返信</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・接客業務 など</li> </ul>

テレワークで「行えない」タスクを「行える」タスク へ

## ●就業規則の見直し(人事部)

- ・ 就業規則の見直し(通勤規定、テレワーク規定 等)  
(例:テレワーク手当を支給し、通勤定期は支給しない など)
- ・ 育児による短時間勤務制度の見直し
- ・ 目標設定の見直し検討(ジョブ型人事制度の検討)
- ・ 週休3日制の検討
- ・ テレワーク型タスクでの全国採用検討

⇒ テレワークでの働き方を前提とした就業規則や採用活動の見直し・検討

## ●働く場の見直し(総務部)

- ・ 本社フロアの見直し(例:デスクを80%程度する 等)
- ・ 鷹匠コワーキングスペース(=ODEN)での業務
- ・ 静岡市外サテライトオフィスやコワーキングスペースの法人契約

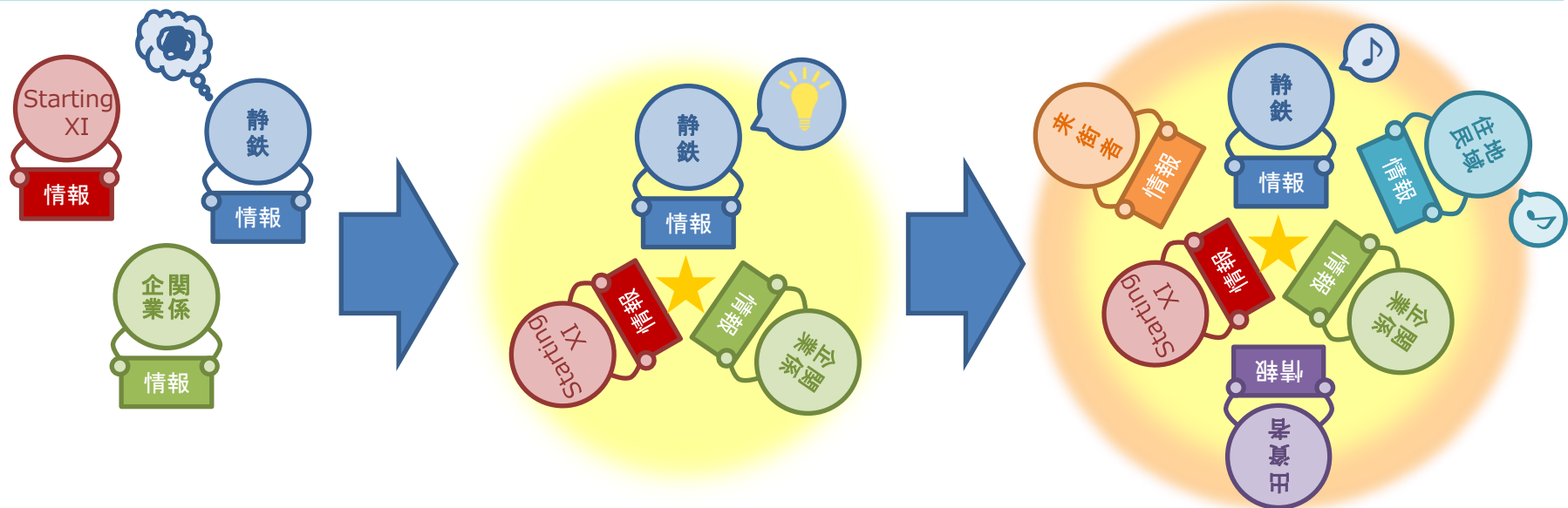
⇒ 本社屋コストの削減と他の働く場への分配

⇒ 本社屋での賃貸収入(鷹匠に住所を持ちたい企業への賃貸など)



1. 静鉄グループについて
2. コロナ禍での対応について
3. 今後のテレワークの推進について
4. **新たな働く場「= ODEN」について**

新たな交流やビジネスが生まれる拠点づくり  
人と情報が集まり、広がっていく



ターゲット:

- ① StartingXI
- ② 関係企業
- ③ 当社、G社社員
- ④ 移住計画
- ⑤ その他(ベンチャー)

用途:

- ・オープンイノベーション
- ・キーマンの募集
- ・イベントの開催
- ・テレワーク
- ・ちょっとした打上げや懇親会

期待される成果:

- ・新規ビジネスの創出
- ・情報収集
- ・交流促進
- ・働き方改革
- ・地域活性化

⇒ 関係人口を増やし、将来の静岡の沿線定住人口増へ

## 施設コンセプト

“静岡おでん”

おでんの具のように

一人ひとり全く異なる

個性豊かな人材が集まって

お互いの良い出汁を吸収し合い

煮込み合うことで

静岡の新たな名物となる

“おでん（ビジネス）”をつくること

## 施設名称

静鉄の coworking space  
/ シェアオフィス

「=ODEN」

<イコールオデン>

※これからのオフィスの役割  
⇒コミュニケーションなどの交流、  
オープンイノベーション

## ロゴデザイン



・ロゴに込められた想い

交流を深めたのち、新たな発見やビジネスへとつながっていく様子と、おたまでおでんの鍋をまぜている様子の2つをモチーフにしています。フォントは、スマートで落ち着きをもたせつつも、冷たく堅い印象を与えないように少し丸みを持った温かみのあるものにするこゝで、「おでん」の親しみやすさを表現しました。

静岡デザイン専門学校：小林美紅さん（学生）

# 建物外観



## おでん横丁のように 交流が生まれやすい空間

キッチンを中心とした  
1階のコワーキングスペース  
執務スペースは、  
段差でゆるやかに仕切ること  
で交流を大切にしたデザイン





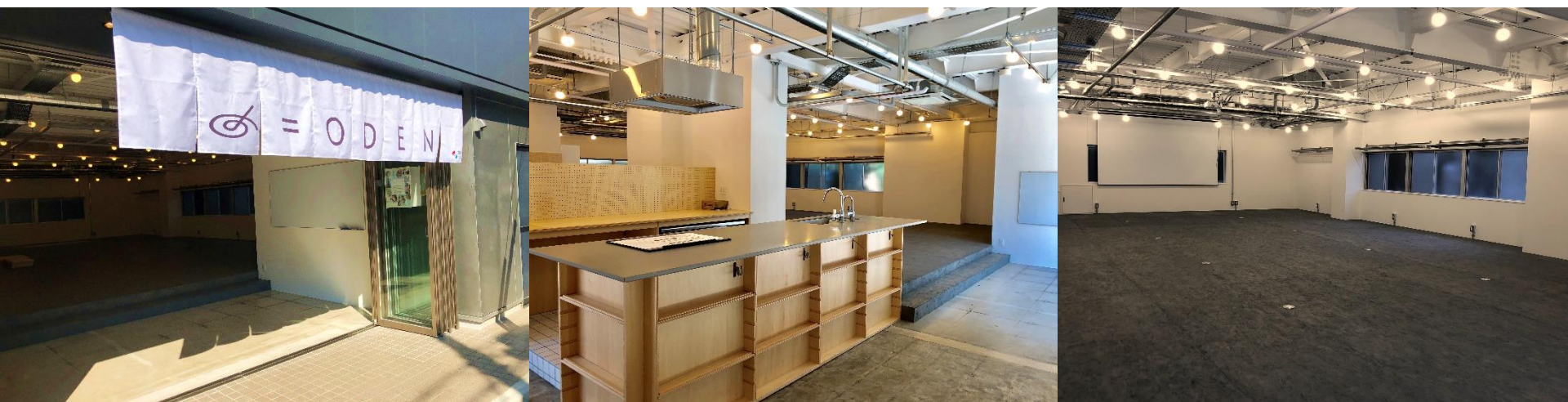
2階には  
会議室や

テレカンルームも完備

フリーデスク会員も固定デスク会員も  
使用できます!※予約制

WEB会議やテレビ会議がしやすい  
モニター付きの会議室で  
オンラインにも対応

「= ODEN」にご興味がある方は、  
お気軽にお問合せください。内覧も可能です。  
イベントでのご利用も承っております。ぜひご相談ください。



## 【担当】

静岡鉄道株式会社 プロジェクト11

大村・石川（054-254-5152）

HP:<https://oden.shizutetsu.net/>

FB:<https://www.facebook.com/shizutetsu.oden>

