

テレワークの取組、ワーク・ライフ・バランスの実現ともに優れている。他社の参考となるテレワーク実施率向上のための施策を講じている。

## 会社概要

組織名		ネットワンシステムズ株式会社	
		URL <a href="http://www.netone.co.jp/">http://www.netone.co.jp/</a>	
		創立：1988年	
組織代表者	役職	代表取締役 社長執行役員	
	氏名	吉野 孝行 (よしの たかゆき)	
業種・主な事業内容		情報サービス業	
所在地		東京都	
従業員数		総従業員数	2,320人 (2015年3月時点)
テレワーク導入形態 (複数回答可)		終日在宅勤務	
		部分在宅勤務	
		モバイルワーク	
テレワーク対象者数	総対象者数	2,320人 (2015年3月時点)	
テレワーク実施者数 (過去1年)	総実施者数	1,506人 (2015年3月時点)	

## テレワーク実施に関する企業の取組

### ■ 制度の整備状況

2010年に、テレワーク制度、フリーアドレス制、リモートデスクトップなどのトライアルを実施。2011年には、成果重視のワークスタイル変革を目的に、テレワーク制度、フレックスタイム制度、報酬制度の改訂を実施し、社内説明会やマネージャー教育などを開催した。

以降現在まで、毎年8月に全社員を対象に「ワークスタイル調査」を実施。テレワークなどの働き方やICTツール、オフィスファシリティの活用状況の定点観測や改善のための意見収集と結果の社内啓蒙を定期的に行っている。加えて2015年には、BYOD支援制度規程を新設し、社用PCを原則廃止。どこでもオフィス化を更に高めている。

### ■ テレワーク推進体制

#### 【制度導入期】

ワークスタイルイノベーションプロジェクト（人事部、プラットフォーム部、ビジネス推進本部、広報室）が主導となってテレワークを推進。特に、ワークスタイル変革の推進を目的に、従来の情報システム部と総務部（ファシリティ）の機能をプラットフォームに統合して活動が加速。

#### 【現在】

人事部と情報システム部、広報室を同一の経営企画本部内に併設し、密接にコラボレーションをしながらテレワークの更なる推進を図っている。

## ■ 経営上の位置づけ

- ▶ 経営トップ自らが「顧客満足度の向上」、「社員満足度の向上」、「生産性の向上」を目的に、ワークスタイルイノベーションプロジェクトを指示し、その取組を加速している。
- ▶ 経営戦略として「テレワークとICT活用を組み合わせたワークスタイル変革」を実践し、社内でノウハウを蓄積。その過程における課題や改善策（工夫）を顧客や社会に向けて広く発信している。

## ■ 従業員への周知・啓発方法

### 《教育・研修の機会の提供》

- ▶ 2010年：テレワーク制度の活用ガイドブックを策定。導入時に不安の大きかった3要素（評価、コミュニケーション、マネジメント）についての運用ガイドラインを定めるとともに、テレワーク制度の導入（ワークスタイル変革）に関する社内説明会を実施。
- ▶ 2011年：テレワーク制度（ワークスタイル変革）に関するマネージャーとの意見交換会を実施。
- ▶ 2011年～現在：毎年、全社員に実施しているワークスタイル調査結果を社内イントラで報告。新しい有効事例や改善事項について定期的に周知・教育を実施中。
- ▶ 2014年：マネージャー研修のメニューに「ワークスタイルマネジメント（テレワークの有効活用）」を追加。ワークショップ形式による「有効事例の横展開」や「メンバー指導方法の共有」を図る。

### 《テレワーク実施率向上のための取組》

- ▶ 経営トップメッセージ：全社MTGやビデオメッセージによる発信。
- ▶ 社内報：社員紹介の記事等でテレワークの有効活用事例を掲載。
- ▶ イン트라ネット：活用促進のための座談会の企画、制度趣旨や有効事例などを紹介。
- ▶ ワークスタイル調査（毎年）：テレワーク活用指標の推移、効果測定などの社内開示。
- ▶ 安全衛生委員会（毎月）：各事業所別の「テレワーク実施率」を確認し、結果と推移を社内開示。

## ■ 人事・労務管理のルール

### 《テレワーク（在宅勤務）実施時の始業・終業ルール》

- ▶ 原則、前日までにテレワークの「タイムスケジュール」、「仕事内容（創出する成果）」を上司にメール等で申請し、上司はその内容を確認した上で、テレワークの実施を承認する。
- ▶ テレワーク実施日は所定労働時間を勤務したものとみなし、働く時間のシフトや断続勤務（隙間時間の活用）などフレキシブルな勤務を可能としている。原則、残業は禁止しているが、上司の指示に基づき残業を認めるフロー（勤怠管理システム）を運用している。
- ▶ 終業時は、実際の「タイムスケジュール」、「仕事内容（創出した成果）」を上司にメール等で報告することが必要となっている。

### 《テレワーク実施時の成果把握方法》

- ▶ ①申請時に予定した「タイムスケジュール」、「仕事内容（創出する成果）」と、②終業時に報告された「タイムスケジュール」、「仕事内容（創出した成果）」を本人と上司が確認することで成果を把握している。
- ▶ 顧客向け提案資料など、具体的な成果物がある場合は上司に提出することとしている。

## ■ 情報通信環境の整備

### 《情報通信環境の構成》

- ▶ リモートアクセス方法：仮想デスクトップ環境（VDI）を全社員に提供。
- ▶ コミュニケーションツール：①ビデオ会議（ほぼ全ての会議室に設置）、②Web会議（全ての端末で使用可）、③プレゼンスツール（応答可否の可視化/チャット/画面共有）、④内線電話のスマートフォン連携/ダイヤルインなど。
- ▶ マネジメントツール：①クラウド型のタレントマネジメントシステム、②グループウェア、モバイルグループウェアによるメールやスケジュール管理。
- ▶ デバイス：①BYOD（原則私物PC）、②スマートフォン/携帯電話、③タブレット端末、④シンクライアント端末、⑤全社無線LAN、⑥ID認証複合機など多数。

### 《情報セキュリティの整備》

- ▶ 仮想デスクトップ（VDI）により（データが持ち出せない）セキュアな環境の構築。一元管理が可能のため、常時セキュリティ対策ソフトやOSパッチが最新のものに自動更新。
- ▶ ①個人ID、②パスワード、③ワンタイムパスワードによるネットワーク認証。
- ▶ 厳格な「セキュリティ運用基準」の策定と遵守。

## ■ 業務プロセス、組織風土の改善

### 《業務プロセス改善のための工夫点》

- ▶ 「業務改善委員会」主導による①社内決裁のシンプル化（職務権限の見直し）、②ワークフローのweb化や個人キャビネットの廃止によるペーパーレス化の促進。
- ▶ 労働時間ではなく成果を重視する評価・報酬制度への見直し。
- ▶ クラウド型のタレントマネジメントシステム（社員のスキル・知識などを確認できるシステム）の導入により、どこからでも社員情報にアクセスが可能。

### 《テレワーク実施者が働きやすい職場作りの工夫》

- ▶ マネジメント研修により「管理職間のテレワーク活用における意識のギャップ」を是正。
- ▶ 経営戦略としてテレワークを推進することのコミットメント。
- ▶ 上司とテレワーク利用者の不安解消のための運用ガイドラインを策定し、①テレワーク時のコミュニケーション、評価、マネジメント、②上司のマネジメント責任（テレワークの日時変更、出社命令、利用禁止）を明文化。
- ▶ 大型台風接近時に社員の安全確保を優先した社内掲示（テレワークの励行）を実施。

## ■ アピール点

- ▶ 2015年度より全社員がBYOD制へ移行。会社PCの貸与・管理を原則廃止し、BYOD支援金（一時金）支給による個人PCの活用を通じて更なるテレワーク活用を推進している。

## テレワークによって実現したワーク・ライフ・バランス

### ■ 家庭生活の充実／個人の生活の充実／社会生活の充実

#### ◀ 家族で過ごす時間の確保 ▶

社員一人当たり平均残業時間数 ①テレワーク実施者 月26時間、②テレワーク未実施者 月30時間。

### ■ やりがい、労働生産性の向上

#### ◀ 能力発揮 ▶

テレワークなど柔軟勤務による「創出成果の質」

①「満足」の回答率58%、②「不満」の回答率6%。

#### ◀ 生産性の向上 ▶

▶ 社員一人当たり平均残業時間数 月33h→27h（過去3年間で比較）。

▶ 残業時間数月40h超過者の比率

31%→22%（過去3年間で比較）（いずれもテレワークに主たる要因があると推測している）。

#### ◀ 仕事に対するやりがいの向上 ▶

▶ 「定年までネットワンで働きたい」社員の比率 テレワーク制度導入前後で5%増加。

▶ 仕事やミッションのやりがい「感じている」の回答率65%。

