

2020年夏より「働き方選択制度」を導入し、働く場所だけでなく働く時間についても選択肢を多く用意している。一日の中で何度でも申請なしで1分単位から業務を中断できるルールとすることにより、育児や介護でこまめに時間を確保する必要がある従業員の仕事と家庭の両立を実現している。また、様々な働き方をする従業員一人ひとりを育成するため、「コミュニケーションの取りやすさ」を重視し、業務中はオンライン会議ツールを立ち上げ、話しかけやすい環境を整備する等、テレワーク特有の課題に取り組んでいる。

会社概要

組織名		名称：キャップクラウド株式会社 創立：2014年
組織代表者	役職	代表取締役
	氏名	萱沼 徹 (かやぬま とおる)
業種		情報通信業
所在地		東京都
総従業員数		28人 (2023年6月時点) ・正社員：21人 ・短時間労働者 (パート・アルバイト等)：5人 ・派遣従業員：2人
テレワークの導入形態		終日在宅勤務 部分在宅勤務 サテライトオフィス勤務 モバイル勤務
テレワークの利用者数 (過去1年間)		28人

テレワーク導入の目的及び経緯

2014年の設立当初から、在宅勤務制度・リモートワーク制度・働き方選択制度と段階を重ねて働く環境を整備してきた。働く場所を一つのオフィスに限定しないことで、2つの効果を狙っている。1つは人材獲得であり、働く場所・働く時間の選択肢が社員の数だけ存在する体制をつくることで、国内外の人材を広く募集することができる。2つ目は介護、リスクリング、結婚、妊娠/出産、育児などのライフステージの変化による離職防止であり、住居の移動や1日の時間の使い方の変化に対応できる仕組みを用意し、個人の事情に左右されることなくキャリアを継続することができるようにしている。

テレワーク導入の効果

● 導入目的の達成

現在は社員全員がテレワークを進んで行き、定着率100%を達成している。業務を行う際のトラブルもなく、一人ひとりが家庭都合・自己都合を考慮しつつ、自分らしく働く環境が整えられた。2014年から取組を開始し、世の中の状況に応じて常に制度内容をブラッシュアップしてきたからこそ、新型コロナウイルス流行時にも通常通り業務を行うことができ、業績の維持と向上に努めることができたと考えている。次の段階の目標として「文化醸成」ができるよう、社内イベントの実施、社内報の配信などの取組を進めている。

■ ワーク・ライフ・バランスの向上

● 健康で豊かな生活時間の確保・生産性の向上と時間外労働の抑制

働く場所の選択肢を増やしつつ、働く時間の選択肢を増やすための取組を行い、2つの取組を合わせて「働き方選択制度」という名称をつけている。

働く時間に関しては、全社員が「朝5時～夜10時の間に所定労働時間分働く。中抜けは1日の中で何度でも、1分単位から取得でき、事前申請がいない」という仕組みにしている。育児・介護などで日常の中でこまめに時間を確保することが必要な場合も、1日のスケジュールをパズルのように組み合わせて、トータルで1日8時間の勤務を確保することが可能となる。

● 社員満足度

定期的に働き方に関する制度内容をブラッシュアップし、社内の声に耳を傾け、働き方に関して会社がどのように考えているのかを全社員参加のミーティングで随時発信をしている。また、ワーク・ライフ・バランスを向上させるためには、一人ひとりの価値観を認め合うことが不可欠だという共通認識を持っている。勤務時間を短くしてプライベートの趣味を楽しみたい人、育児や介護の時間を1日の中で細切れに確保したい人、平日は仕事をする時間を長く取ってキャリアを磨きたい人など、さまざまな価値観を持つ社員と一緒に働いていると認識することで、理想の働き方を実現しやすい環境になる。

● 人材確保への寄与度 (離職防止や採用時の優位性)

多様な働き方を社外に広報した結果、求職者のエントリーを確保するための費用を削減することができた。また、働く場所を限定しないからこそ、全国各地の優秀な社員を採用することに成功した。特に、山梨県富士吉田市にサテライトオフィスを設けてテレワークができる仕組みを構築した結果、Uターン希望者・移住希望者のエントリーが増え、2018年から2023年6月までに合計26名の採用につながっている (うちUターン3名、移住者6名、二拠点居住者5名、現地採用12名)。

テレワーク導入のプロセス

●推進体制

好きな場所でさまざまな時間に勤務できるようにする「働き方選択制度プロジェクト」を発足させ、マネージャー・人事担当・広報担当・事務担当が中心となり、それぞれの専門分野にて力を発揮した。制度が定着化した後は、プロジェクトを解散して人事担当・広報担当が必要に応じてテレワーク推進業務に取り組んでいる。

また、就業規則とは別にテレワーク規定を作成した。同規定は社員がいつでも確認できるように社内共有用のクラウドサービス上で管理し、働き方に関しての新たなルールを発足する際はボードメンバーにて議論を深めた後、社員全員が参加するオンラインミーティングにて直接説明する機会を設けている。

●環境整備上の工夫

業務上必要な端末(PC、スマートフォン、タブレット等)とPC周辺機器等に関してはすべて会社で費用を負担し、各社員に支給する。このほか、業務上の情報共有を円滑に進める手段としてチャットツールを導入している。業務ごとにグループチャットを用意しており、仕事に関する内容であれば個人チャット(1対1のチャット)を使用せず、グループチャットにて発信することで、同じ時間に勤務をしていないメンバーも、後からチャットを遡ることで経緯や承認内容を確認することができる。その他、グループウェアにて各自が「働き方を宣言するための場所」を用意しており、基本的な勤務時間・勤務場所・周囲に知ってほしいこと(子育て中のため夜遅くは働けないことなど)を記載することで、お互いを尊重しながら働くことができるように努めている。

また、業務環境の見直しとして本社の在り方を変化させた。以前は各自に席を用意していたが、働き方の多様化に伴いオフィスを移転した。現在は都内の会員制シェアオフィスを借りており、専有スペースには数席しか用意していない。移転後より、本社は「業務を行う場所」としての位置づけから、「リアルコミュニケーションを深めるための場所」へと変化している。

●労務管理上の工夫

〈人事評価の工夫〉

人事評価に関しては業務成果・業務姿勢を総合的に判断するために、直属の上司が行う。上司は月に1回(部署によっては3か月に1回)ほど1on1の機会を設けており、現在の目標・できたこと・できなかったこと・相談したいこと等を確認する。短期目標に関しては定期的に確認を行い、長期目標に関しては年に1度確認することにより、目標に取り組む姿勢に関しても評価に反映させている。

〈人材育成(社内教育・研修)の工夫〉

人材育成において必要なポイントは「報連相のしやすさ」「コミュニケーションの取りやすさ」だと考え、すべての業務において心理的安全性(組織の中で自分の考えや気持ち

を誰に対してでも安心して発言できる状態)が高い状態を維持するために、業務中は常にオンライン会議ツールを立ち上げ、「話しかけやすい環境づくり」に努めている。バーチャル上で机を並べて作業するイメージで、カメラはON、マイクはOFFにしておき、必要なときにマイクのON/OFFを切り替えることで、話しかけたり作業に集中したりしている。

上司とのオンライン1on1ミーティング



●その他、テレワーク導入に当たっての課題(障害)やその解決のために工夫したこと

社内に制度を浸透させるため、テレワークを「特別な働き方」にしないように心掛けた。テレワーク者が含まれる会議では、出社している全員が自分のパソコンからオンライン会議ツールにログインし、テレワーク者と同じ状況で会議に参加できるようにしている。また、同じ場所で働いている場合でも業務上の報連相はグループチャットで行うようにし、働く場所によって手に入る情報量がかわらないように努めている。

テレワークに係る制度の整備状況

●テレワークの対象者・利用者

全社員が毎日テレワークを実施し、自宅やコワーキングスペース、カフェなどさまざまな場所で、各自に適した時間帯に勤務している。パート、アルバイトの短時間労働者、派遣社員においても100%テレワークを実施している。

●労働時間管理

自身の業務時間外には、社内にて業務時・コミュニケーション時に使用しているチャットツールを始めとしたすべての社内ツールを「確認しなくていい」というルールにしている。業務のことは業務時間に行うという文化が醸成されているため、勤務時間外にチャットや電話にて仕事のやり取りが発生することはない。

●中抜けの取り扱い

勤務時間の計測は「anyplace(エニイプレイス)」という自社開発したITツールを使用している。anyplaceを使用すると、場所と時間をボタン1つで管理することができ、中抜けの時間を勤務時間の計測時間から外すことができるので、ストップウォッチのように取り扱

うことが可能になる。また、全社員の在席状況がリアルタイムに見えるので、誰がいつどこで働いているのかがブラックボックス化しないという特長がある。

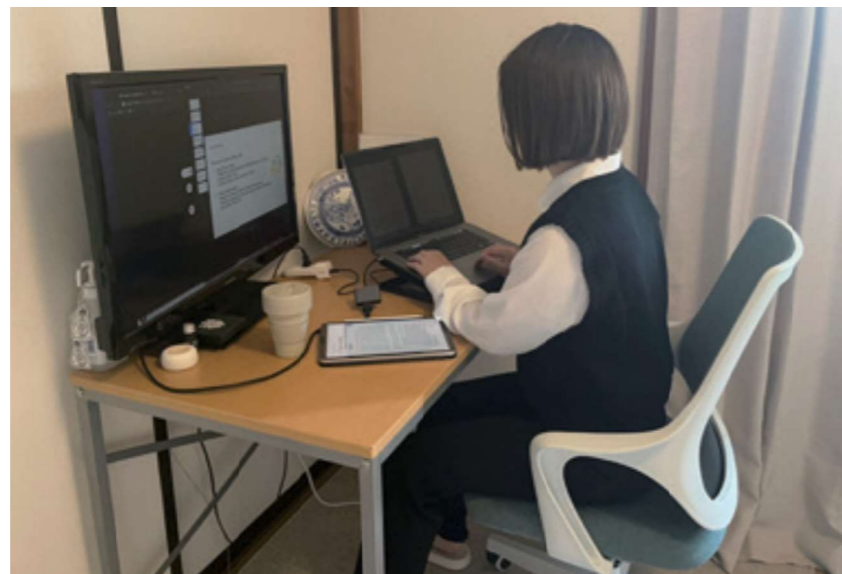
打刻ロケーションシステム「anyplace」



●多様な働き方の実現に向けた取組

好きな場所でさまざまな時間に勤務できるようにしたことで、現在では育児中・介護中の社員が複数名おり、仕事をしながらオンラインで海外の大学院に通う社員も在籍している。特別な事情がなくても、各自が最もパフォーマンスを発揮できる時間帯（朝早く、夜遅くなど）に勤務することができるため、家庭都合・自己都合の変化によって仕事の継続が困難になることがなくなった。

オンラインで海外の大学院に通う社員



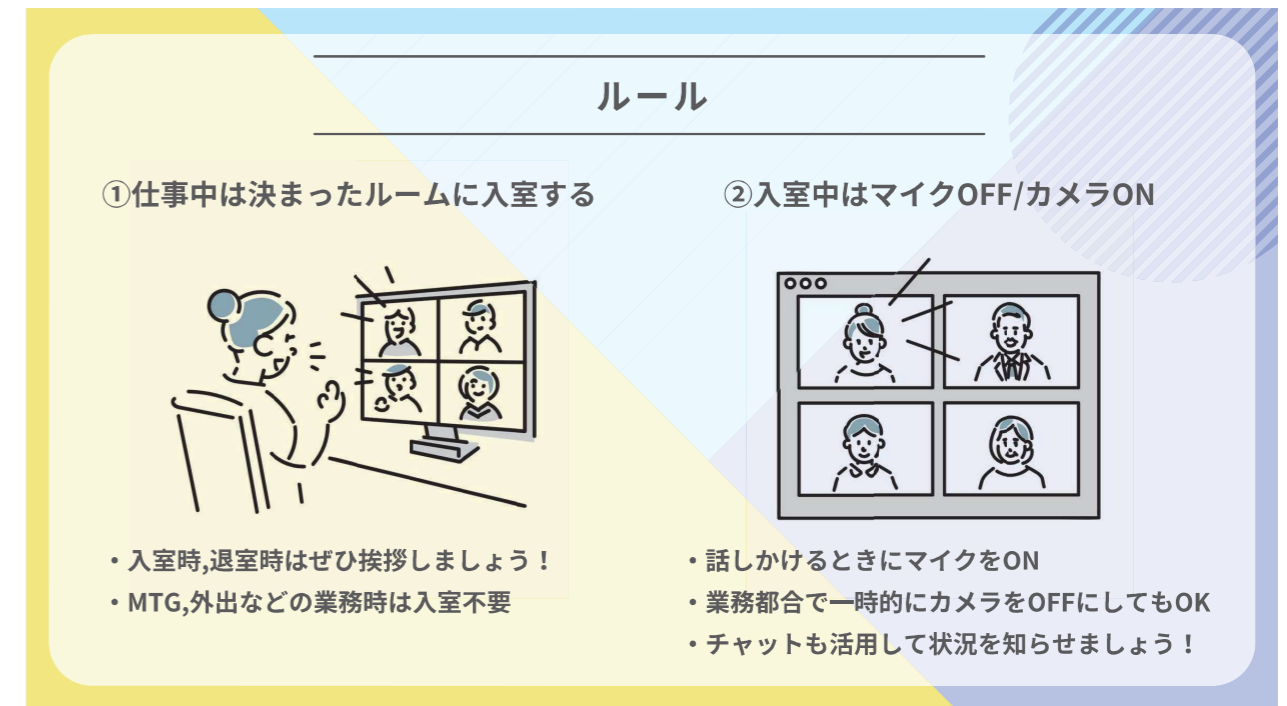
●メンタルヘルス対策を含む健康確保対策

働く場所・働く時間に関して多くの選択肢を用意している「働き方選択制度」の社内説明書類にて、安全衛生に関して記載し、社内周知を図っている。同書類には、快適な自宅環境を整えるための部屋の面積・照明の照度・換気方法・太陽光が入射する場合の対策・

椅子/机/PCの選定基準・室温と湿度の適切な値のほか、心身の負荷を軽減するための方法として目に優しい作業に関してのレクチャーを加えている。

また、自宅でテレワークを行う際には、必ず事前に仕事環境を撮影し、直属の上司・人事・代表取締役が問題ないかどうかを確認するフローにしている（初回のみ）。

オンライン会議ツール常時接続にあたっての社内ルール資料



●テレワークを行う際の作業環境整備・費用負担の取り決め

継続的に自宅でテレワークを行う場合には、光熱費・通信費を負担するための「在宅勤務手当」を最大で月5,000円支給（勤務日数、雇用条件によって金額の変動あり）。自宅近くのコワーキングスペースなどを月額で契約して利用する場合には、スペース利用料金と交通費を会社で負担する。全国200箇所以上に提携施設がある「anyplaceパスポート」のサービスを利用することにより、その他さまざまな場所で勤務する際にも同様に利用料金と交通費を合わせて月20,000円まで会社負担としている。