株式会社プログレス

Progress

創業時からフルリモート・フルフレックス制度を導入し、日本一のリモート開発会社を目指している。実際に全社員がテレワークを利用、その約半数は地方在住となっており、ライフイベントの変化にも柔軟に対応できる職場環境が整った企業である。その結果、全国から優秀な人材が集まるようになった。現在もテレワーク環境下でも高品質なアウトプットが出せるよう、さまざまな施策を行っている。具体的には、コミュニケーションガイドの作成、CCOの設置、PeMAPの作成などが挙げられる。テレワーク導入のための費用についても、必要な機器購入費、通信費、リモートワーク手当など多くを会社が負担している。ワーク・ライフ・バランスについても力を入れており、育児や介護と仕事を両立できるような制度が充実している。

会社概要

組織名		名称：株式会社プログレス
		創立：2020年
組織代表者	役職	代表取締役
	氏名	室伏 勇二（むろふし ゆうじ）
業種		情報通信業
所在地		東京都
総従業員数		107人（2024年7月時点） ・正社員：105人 ・短時間労働者（パート・アルバイト等）：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）		107人（2024年7月時点）

テレワーク導入の目的及び経緯

テレワーク（フルリモート・フルフレックス制度）は、2020年の創業時より採用している。導入の目的は、多様な働き方が認められるようになった時代において、各社員のライフステージに応じてワーク・ライフ・バランスを選択でき、同様に働く場所を縛らないことにより、継続して働き続けられる会社を目指すためである。

その中で、①ITとリモート作業の親和性、②IT人材確保、③コロナに伴い国や自治体がテレワークを後押ししていた－の3つの背景があり、加えて創業メンバー全員がフルリモートで働いた経験があったことから、もめ事はなく全員一致でテレワーク導入が決定した。

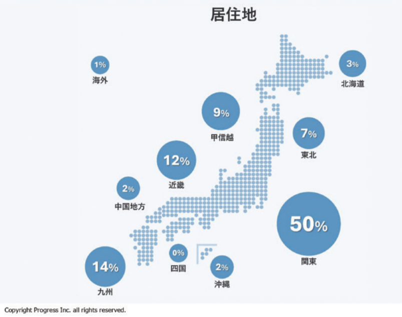
日本一のリモート開発会社を目指し、一貫してテレワークをベースとした案件を継続して獲得。また、導入目的である「各社員のライフステージに応じたワーク・ライフ・バランスの選択」が実現できるように、社員からの状況ヒアリングを継続して実施している。

テレワーク導入の効果

●導入目的の達成

テレワーク導入により、現在では社員の約半数が地方在住者となっている。具体的には、社員107人中52人が関東圏以外の在住者で、全国29都道府県に在籍している。

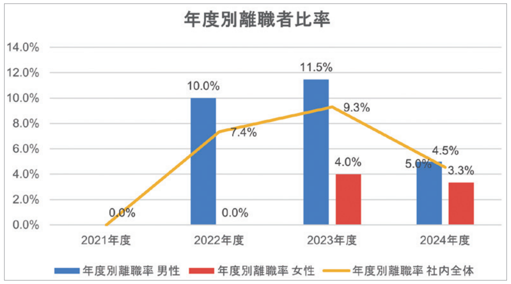
また、入社後、約1割の社員がライフイベントの変化など（結婚・出産・介護・Iターン）で、引越しを経験し、うち1名は家族の事情で海外への引越しが発生した。これに伴い海外用リモートワーク運用ルールを策定し、退職することなく、海外からもリモートワークができている。



画像1　社員の居住地分布図

社員サーベイ結果でも、「職場や仕事で変化があるときには、従業員の意見が聞かれている」「現在の職場で働くことを友人や家族に勧めたい」という設問に対し80％超の社員から肯定的な回答を得られた。

このようにライフイベントの変化にも柔軟に対応できる職場環境の整備により、2023年度の離職率は9.3％、2024年度の離職率は4.5％と、居住地域やライフステージの変化にとらわれることなく、低離職率を維持できている。



画像2　年度別の離職者

●生産性向上など企業業績上の効果

テレワークの恩恵として、会社ではありがちな急な声掛けによる中断などが少なく、作業に集中できる環境により品質の高いアウトプットができている。また、タスクを事前に明確化することで生産性を落とさないようにしている。

2023年度の労働生産性※は799.7万円であり、2022年度中小企業白書による、情報通信産業の労働生産性の平均563万円を大きく上回っている。このことからもテレワーク

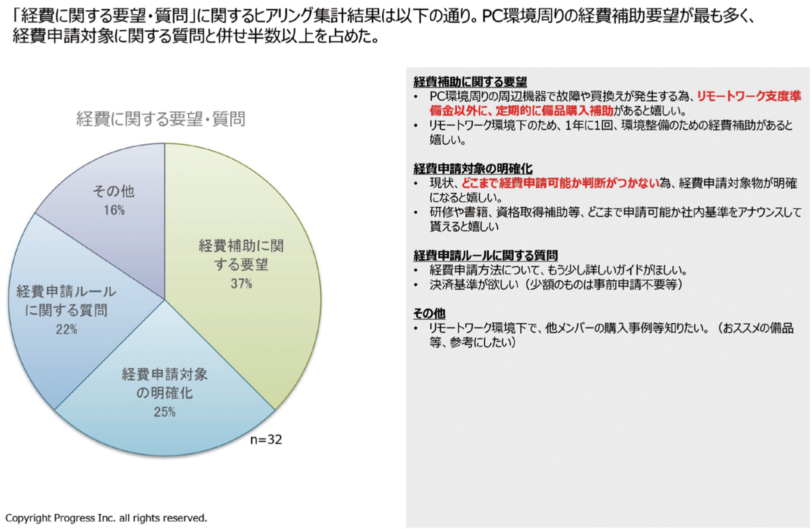
の導入が会社の業績向上に大きく寄与しているといえる。

※労働生産性の具体的な算出方法
1. 労働生産性＝付加価値額/総従業者数
2. 付加価値額＝営業利益＋役員給与＋役員賞与＋従業員給与＋従業員賞与＋動産・不動産賃借料＋租税公課
3. 従業者数＝役員数＋従業員数

テレワーク導入のプロセス

●推進体制

設立当初は役員を始めとするトップダウンによる各種施策導入を行っていたが、現時点ではそれに加えて1on1やコーポレート部からのヒアリングで現場の声を吸い上げ、ボトムアップで各施策の実施やツールの導入を進めている。

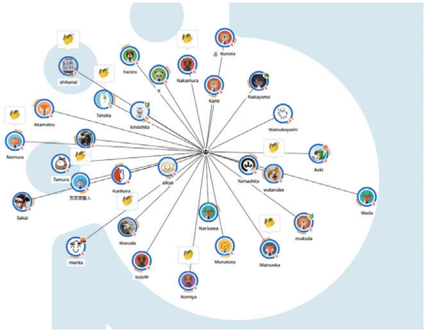


画像3　コーポレート部によるヒアリング結果

●環境整備上の工夫

テレワーク勤務規程やフルリモート×フルフレックスの働き方をベースとしたコミュニケーションガイドを整備・公開し常に更新を行っている。コミュニケーションガイドは入社時に説明するのみでなく、更新時には月次定例会にて役員より全社員へ周知を行っている。

月次定例ではoVice（バーチャルオフィス）に集合し、月次決算速報やPJ状況、会社制度等変更点、各種周知事項、新社員紹介を行っている。またPJ都合などで参加できない人のために、Notion（ドキュメンテーション）上に毎回議事録を残し、後から見返せるようにしている。



画像4　月次定例の風景

その他テレワーク時のコミュニケーションを活性化させるためのツール群（Slack、Notion、oVice）を導入し、テレワークでも円滑に業務遂行できる環境を整備している。

業務見直し状況としては、設立当初よりエンジニア職についてはテレワークを基準とした業務フローを確立しているため大きな見直しは発生していない。一方でバックオフィスにおいては、押印が必要となる紙媒体書類の扱いや、帳票管理、郵送物等の管理など、出社が必須だと考えられていた業務における運用フローの見直しや、クラウドサイン・マネーフォワードなどクラウドサービスの導入によりDX化を推進、大半をテレワークで行えるようにしている。

テレワークに係る制度の整備状況

●働く環境を整備する制度

テレワーク環境下では対面によるコミュニケーションの機会が少ないため、プログレッシブワーク制度（リモートワーク疲れのリフレッシュのための自宅以外:全国対象での作業許可）や組織／PJの集まり、オフラインによる全社集会を実施している。これはテレワークだからこそ敢えてオフラインの場を設けて大切にするという考えである。具体的には毎月オンラインランチ会やオンライン飲み会を開催し、社内全体の交流促進の機会を定期的に設ける等、通年を通じてさまざまな取組を行っている。

また、出張時の予定の合間やメンバーが集まりたいときなど、就業時間内でかつ業務での利用目的であれば、サテライトオフィスの活用も認めている。サテライトオフィスは関東圏が中心だが、大阪、北海道、仙台、福岡にも拠点がある。

●休暇制度

　産休・育休制度として、女性社員の産前産後休業中、及び男性社員が産後パパ育休取得（出生後8週間以内の最大4週間の間）の際、会社独自のルールとして通常どおりの給与支給を行っている。

テレワーク下での人材確保、育成、評価

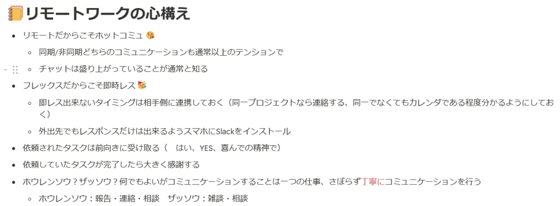
　採用面では、創業時よりフルリモート･フルフレックス制度を導入していることにより、全国から人材募集できているのは大きな特徴である。前述のとおり、社員の約半数が地方在住者（2023年7月時点）で、特に女性の地方在住者の入社割合は年々増加傾向にあり、全国から優秀な人材を確保できている。

　その理由としては、求人広告の際、実際に日本全国に社員がいることを示し、フルリモート&フルフレックスでテレワークが行える確からしさのアピール。そのほか、以下のような取り組みが挙げられる。①採用面接はすべてリモートで実施②エンジニアも採用に参加③一次面接から役員が参加。

　また、テレワーク下での人材育成として、以下の4つを行っている。

1. コミュニケーションガイドの作成・展開

　フルリモート×フルフレックスの働き方で全員が同じ方向を向いて最大限の力が発揮できるようにコミュニケーションガイドを作成・展開し、ツールごとのコミュニケーション方法やアイデアを細かく提示した。（画像5）



画像5　「コミュニケーションガイド_v2」の一部

2. CCO（Chief Communication Officer）の設置

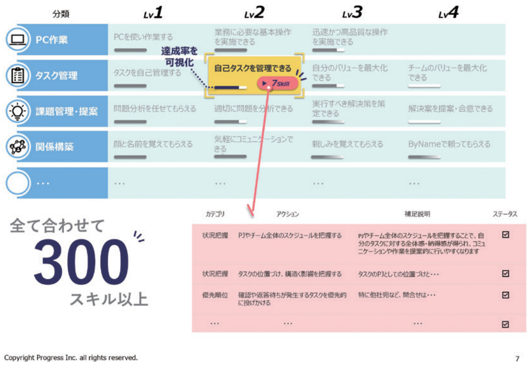
　CCOを設置し、社内外のコミュニケーションをスムーズにすることで、従業員一人ひとりの所属感・貢献感・他者信頼感・自己受容感の度合いを高めている。

　CCOの活動の一環でコミュニケーションに特化した研修を行っており、マネージャクラスに対してはコーチングをベースとしたメンバークラスとのコミュニケーション方法を複数回のコースで研修している。メンバークラスに対してはそれぞれのクラスにおいて必要となるコミュニケーションの研修を行っている。

3. PeMAPの作成

　全員がテレワークにおいて仕事をスムーズに、かつ高品質にできるよう、必要なスキルを言語化したPeMAPを作成。（画像6）

　PeMAP内では9個の分類、37個のレベル、304個のスキルを定義し、社員それぞれが自身のスキルをレベリングすることでテレワークでも高品質に作業ができるようガイドしている。



画像6　PeMAP

4. 講師によるベーススキルの講義

　テレワークで仕事を行う上で必要不可欠なベーススキルとして、例えば文章の書き方、ロジカルシンキング、プロジェクトの進め方などについて適任な講師（外部講師含む）による講義を戦略的に行っている。これらの講義は動画コンテンツとして社内に蓄積され何度でも受講することが可能となっている。

　次にテレワーク下での人事評価だが、ミッション達成のために人事評価が一番土台になると考えていることから、部署毎、クラス毎に必要とされる能力を精緻に定義（ジョブディスクリプション）し評価している。プロジェクト単位での評価を基準とし、評価後は必ず評価者/被評価者で認識合わせを行うため評価に関する納得感が出るフローとしている。

　これらのジョブディスクリプションと評価フローにより、テレワークであろうがオンサイトであろうが同一の基準で評価が行われ、テレワークをしている際の不公平感（テレワークでさぼりがちなのではないかなど）に関する課題に対応している。

　また、プロジェクト評価以外にも社内文化の醸成に貢献したメンバーは別途評価を行うことを明言し、年次評価の1項目としている。

テレワーク実施の際の費用負担

　社員がテレワークを実施するために、以下の費用を負担している。

1. 入社時に機器購入の為のリモートワーク準備支援金を3万円支給（経費）
2. 1年に一度リモートワーク継続支援金を1万5,000円支給（経費）
3. 自宅作業における通信費や光熱費負担分として月3,000円分のリモートワーク手当を半年に1度纏めて支給
4. 社員交流のためのオンラインランチ会やオンライン飲み会を開催しており参加時は飲食

にかかる費用を1回につき3,000円を支給（経費）

5. オンサイトでの交流にかかる費用（交通費・宿泊費）は、プロジェクト、部署、それ以外のメンバーの集まり、などそれぞれ回数制限を持ちながら会社から支給（経費、一部給与課税）。回数については、オンサイトによる部署の集まりは年2回まで、プロジェクトの集まりは年3回まで（必要性が認められる場合はそれ以上でもOK）、プログレッシブワークは年3回までとしている。

■ワーク・ライフ・バランスの向上

フルリモート×フルフレックスでテレワークを行うことで、さまざまなライフステージにおける課題に応じた働き方を行う社員がいる。例えば、子育て中のメンバーは子どもの生活リズムに合わせて仕事をする働き方や、家族の介護中の方や持病により定期的な通院が必要な方は中抜けをうまく利用している。また、家庭の都合による引越しがあった場合でも変わりなく継続して仕事を続けられている。

●テレワーク実施時における労働時間管理

労働時間については、裁量労働制やフルフレックス制度を適用している。エンジニアにおいては特定職位以上の社員は裁量労働制を、その他はフルフレックス制度（コアタイムは設けず、1日最低1時間以上の就業が必要）としている。フルフレックスのため中抜けも許容しており、休憩時間が1日に複数回になることを許可するなどルール等を明文化し、管理は勤怠アプリによる打刻で行っている。

また、就業時間外はコミュニケーションツールであるSlackの通知をオフにするなど、各々の就業リズムに合わせ、自己管理を推奨。その他、月の残業時間が40時間を超える見込みがある場合は、事前にチームリーダーに情報共有を行い、休日・深夜残業は事前申請を必須にするなど、時間外労働に対する配慮を行っている。

●テレワーク実施時における健康管理・メンタルヘルス対策

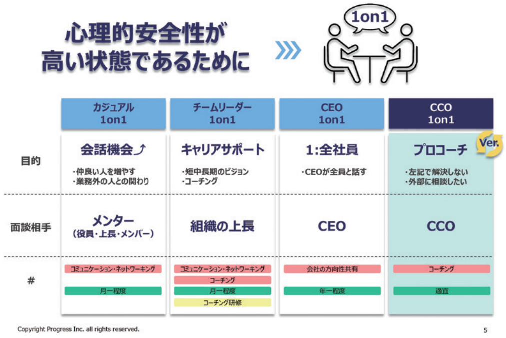
健康管理として、在宅勤務による慢性的な運動不足を解消するために年2回、役員も含む全社をあげたウォーキングイベントを開催（参加率80％超）。全国に社員がいるため、一

画像7　社員のウォーキングイベント中の写真

堂に会して歩いているわけではなく、ウォーキングアプリを利用しながら実施している。その他、定期健康診断費用補助の充実（オプション代や人間ドック費用も上限を設けて会社が補助）や、インフルエンザ予防接種代の補助、希望者には防災グッズ支給を実施している。

メンタルヘルス対策としては、社員の心理的安全性を高め、状況を把握するために、1on1制度を充実（定期的な上長との1on1、CCO 1on1やカジュアル1on1）させている。

その他、年2回のストレスチェックに加え、毎月サーベイを実施し、メンタル・フィジカル・エンゲージメントスコアを可視化。一定のスコア変動があった社員には、フォロー連絡を行うなど、変調の早期発見、対策の実施を行っている。



画像8　心理的安全性を高め状況を把握するのための1on1

●テレワークを活用した多様な働き方

テレワークを活用して、仕事と育児、仕事と介護の両立が実現できている。例えば、子どもがいる場合は最長小学校4年生まで利用できる時短フレックス制度や、小学校3年生までの子どもがいる社員に対し、年10日の看護休暇を付与している。また、フルリモート・フルフレックス制度により、育児、介護による中抜けや就業時間帯の調整ができる。フルリモートであることで、育児、介護のサポートが必要な際も休暇を取得することなく、就業し続けることを可能としている。

現在、フルタイム勤務者に加え、短時間勤務やパート社員もいるが、就業中の中抜けや、一定時間以上離席する場合は、カレンダーに予め登録するなどの全社共通ルールに加え、各現場に個別ルールや働き方に関して定期的にコミュニケーションの場を設けるなど、相互理解の促進を図っている。