

社会情勢の変化に影響されにくい持続的な事業成長モデルの構築、従業員のライフステージや体調に応じた多様な働き方の実現を目指し、テレワークを導入。オフィス勤務とテレワークを柔軟に組み合わせたハイブリッド型の勤務形態を採用するなどした結果、月平均残業時間を5時間以内に抑えることに成功し、生産性が向上した。加えて、社内アンケートでは全従業員が「仕事とプライベートのバランスに満足できている」と回答するなどテレワーク導入の成果が見えている。

会社概要

組織名		名称：株式会社Massive Act
		創立：2017年
組織代表者	役職	代表取締役
	氏名	高萩 遼介 (たかはぎ りょうすけ)
業種		情報通信業
所在地		東京都
総従業員数		12人 (2024年7月時点) ・正社員：12人
テレワークの導入形態		終日在宅勤務 サテライトオフィス勤務 モバイル勤務 その他
テレワークの利用者数 (過去1年間)		12人 (2024年7月時点)

テレワーク導入の目的及び経緯

オフィス以外の場所でも、オフィスと同等またはそれ以上の生産性を実現することを目指してテレワークを導入。これにより、社会情勢の変化に影響されにくい持続的な事業成長モデルの構築を進めている。

また、従業員のライフステージや体調に応じた多様な働き方を可能にするといった個々の状況に適した業務環境を提供するなど、柔軟な勤務形態の導入により、ワーク・ライフ・バランスの改善や個人の事情に配慮した働き方を実現し、従業員の満足度向上を目指している。これらの目的を達成することで、従業員の健康と安全を確保しつつ、企業としての競争力と持続可能性を高めようと試みている。

テレワーク導入の経緯は、2020年に新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受け、従業員とその家族の健康を最優先事項として考慮し、ワークスタイルをテレワークに切り替えた。これを契機に、現在もテレワークを継続している。

テレワーク導入の効果

●導入目的の達成

現在は、全従業員が円滑にテレワークで業務に従事できる環境が整っており、テレワークが定着している。そして、オフィス勤務とテレワークを柔軟に組み合わせたハイブリッド型の勤務形態を選択する従業員と、完全テレワーク型の勤務形態を選択する従業員の2つの形態が存在しており、従業員を取り巻く環境によって使い分けが可能となっている。具体的には、勤務形態を出社に限定せず、テレワークを選択肢として提供することで、柔軟な働き方を実現し、従業員が個々の事情に応じて最適な勤務形態を選択できるようになった。従業員の評価としては、社内アンケートでは全従業員が「仕事とプライベートのバランスに満足できている」と回答。また、月1回行っている代表と従業員との1on1面談での聞き取り調査でも「通勤がないことでストレスが少なく、プライベートの予定も調整しやすく働きやすい」などの声があり、従業員がワーク・ライフ・バランスを実現できていることが明らかになっている。

●生産性向上など企業業績向上の効果

テレワーク導入後、対面時と同等以上のコミュニケーション効果を得るため、さまざまな取り組みを実施した。具体的には①業務プロセスの抜本的な見直し、②作業時間管理ツールを用いた業務時間の把握、③業務スコアリングを用いた業務管理、④業務フローのマニュアル化、⑤オールクラウド化による知見集約である。(詳細は後述)

これらの取り組みが複合的に作用し、テレワーク環境下での生産性向上と効率化を実現し、結果として残業時間の抑制と業績向上につながった。具体的には月平均残業時間を5時間以内に抑制させることに成功、また業績面では、テレワーク導入以降、増収増益を達成。売上高のCAGR(年平均成長率)は94.8%を記録している。

テレワーク導入のプロセス

●推進体制

テレワーク導入時点は、企業独自のルールを策定し宣言する制度「テレワーク東京ルール」へ登録し、全社をあげてテレワークの導入に向けて体制を整備し取り組んだ。そこではまず業務プロセス全体の抜本的な見直しを行い、各業務の必要性を精査して不要と判断された業務を廃止した。次に、属人化していた業務を特定し、マニュアル化ツールにて詳細な手順書を作成することで、業務の標準化と平準化を実現させた。さらに、業務効率化ツールやRPA、AIを積極的に導入※し、反復的な作業や定型業務の自動化を推進したことで、従業員がより付加価値の高い業務に注力できる環境を整備した。加えてペーパーレス化の徹底として紙媒体の使用を原則廃止し、情報のデジタル化とクラウド上での一元管理によって、テレワークでの業務遂行を実現させた。

※AIの活用:業務スコアリング・棚卸し、業務プロセス改善案の提案、マニュアル作成補助など

●環境整備上の工夫

明確なテレワーク規定を策定し、テレワークに関する詳細な指針を定めた。また、この規定の周知徹底のため、全従業員が参加する月次の全社会議において、テレワークに関する広報を定期的に行っている。さらに、情報アクセスの利便性を高めるため、社内ポータルサイトにテレワーク規定専用のページを設置。このページを通じて、全従業員がいつでも、どこからでもテレワーク規定を確認できる環境を整えた。

テレワークに係る制度の整備状況

労働時間という面では、フレックス制度を導入し、従業員が自身のライフスタイルに合わせて勤務時間を調整できるようにしている。また、託児ワーキングスペースの利用や、子どもと一緒に在宅勤務ができる「キッズ在宅」制度を設けている。加えて、アニバーサリー休暇、家族孝行休暇、ライフイベント休暇、PMS(月経前症候群)休暇、リフレッシュリワードなど、多様な休暇制度を用意しており、従業員の個別のニーズに対応している。

実績として、アニバーサリー休暇やリフレッシュリワード(連続して5日間有給を取得すると会社から5万円が支給される特別休暇制度)を利用し、新婚旅行のための休暇を取得した従業員もいる。また、女性従業員がPMS休暇を取得した実績も多く、キッズ在宅制度は代表の高萩氏も積極的に活用している。

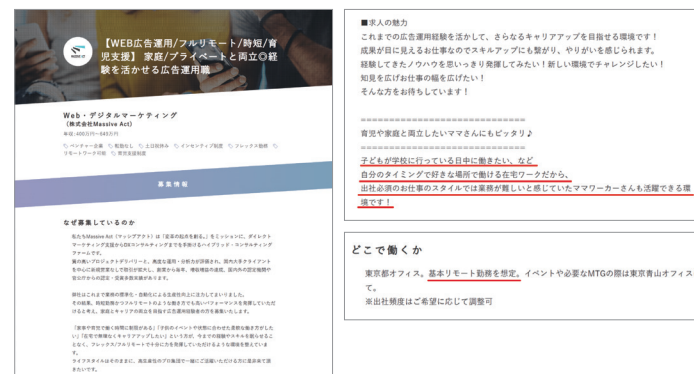
従業員満足度の向上として、住宅手当や褒賞金制度の導入など、従業員の生活面のサポートや、アクションに対する正当な評価を強化している。例えば、月～四半期毎に、全社的な改善に貢献した、業務に役立つ知見や情報を共有したなどの従業員の成果や努力を評価・表彰し、褒賞金を付与している。

これらの施策は、各制度と連携し、相乗効果を生み出している。例えば、フレックス制度と前述の多様な休暇制度の組み合わせにより、従業員は仕事と私生活のバランスをより柔軟に調整することができている。また、RPAやAIの活用による業務効率化は、フレックス制度や各種休暇制度の利用をより容易にし、従業員満足度の向上にも寄与している。

テレワーク下での人材確保、育成、評価

採用面ではテレワーク体制の確立により採用範囲が大幅に拡大。オフィスへの物理的な出勤が可能な候補者に限定されず、新たな人材の確保につながっている。具体的には家庭の事情や地理的制約でオフィス勤務が困難だった優秀な人材にもアプローチが可能となり、必要なスキルやノウハウを持つ人材を居住地に関係なく採用できるようになった。

テレワーク下での人材育成ではオンラインツールを積極的に活用し、必要に応じて即座に電話やオンラインでのショートミーティングを実施できる環境を整えている。業務単位でのフィードバックをショートミーティングにて頻繁に実施することにより、従業員の成長を継続的にサポートしている。また、従業員のスケジュールはオンラインで共有され、チーム全体の業務



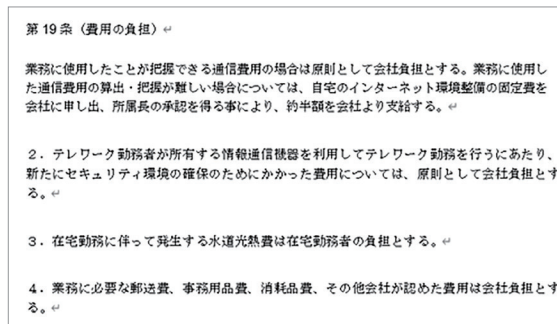
画像1 MassiveAct社の求人掲載内容

進捗や空き時間を容易に把握できるようになっている。加えて、会社負担で大型の視認性の良いディスプレイモニターを支給することで、画面での資料共有や閲覧を円滑に行える環境を整えている。人事評価については、テレワークを行う場合でも公平性を重視し、オフィス勤務時と同様の評価基準が適用されている。また、上司と部下間で定期的なオンライン面談を実施し、進捗確認や課題把握を行っている。テレワークでも、出勤時と変わらない公平かつ包括的な評価方法を適用することで、働き方の違いによる不公平感を排除し、全従業員のモチベーションを維持している。

テレワーク実施の際の費用負担

業務効率の向上と労働時間短縮を目的として、全従業員に大型の視認性の良いディスプレイモニターを会社負担で支給しているほか、テレワークに伴う従業員の追加コストを軽減するため、通信費は会社が負担している。費用の負担については、以下のよう

にテレワーク規定にて明記されている。(画像2)
また、自宅で集中できる環境がないなど業務遂行が困難な従業員向けに、会社負担で提携コワーキングスペースを契約している。



画像2 テレワークに関する費用負担の規定

■ワーク・ライフ・バランスの向上

テレワークとフレックスという柔軟な勤務制度によって従業員が自身のライフスタイルに合わせて業務時間を調整できるようにしており、家庭の責任と仕事の両立が容易になったり、自己研鑽の時間を十分に確保できるようになったりと、従業員のプライベートな時間を尊重している。

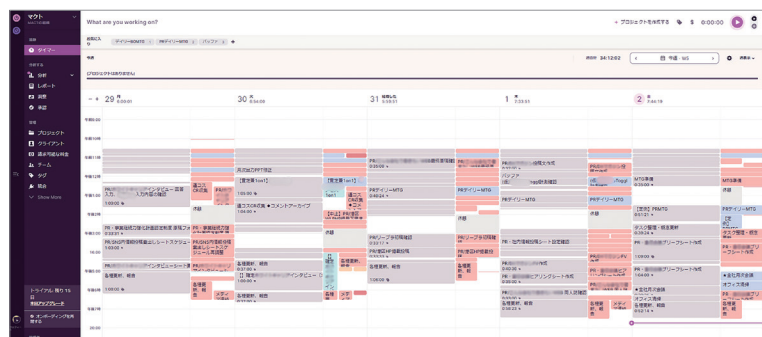
●テレワーク実施時における労働時間管理

フレックス制度はテレワーク時にも適用しており、中抜け時間の取り扱いについても、フレックス制度の枠組みの中で柔軟に対応している。また、労働時間の把握と管理を適切に行うため、従業員には出勤・退勤時、休憩時および中抜けする際にオンラインコミュニケーションツールを通じて報告するルールを設け、一定時間経過後も退勤報告がない従業員に対しては管理者が積極的に声かけを行い、必要に応じてタスクの調整を実施している。

日次動態	開始時刻	終了時刻	稼働状況
11/21	08:00	18:00	稼働
11/22	08:00	18:00	稼働
11/23	08:00	18:00	稼働

画像3 オンライン勤怠管理ツール

労働時間の可視化については、オンライン勤怠管理ツールを導入し、残業時間の可視化を図っており、テレワーク下でも適正な労働時間の把握と長時間労働の抑止を実現している。さらに仕事とプライベートの明確な切り分けを促進するため、労働時間外にはコミュニケーションツールの通知をオフにすることを推奨している。また、マネジメントの観点では労働時間トラッキングツールを利用し、週次で各従業員の労働時間をトラッキングすることで、各業務にかかる時間を可視化し、特に時間を要しているタスクを特定できる。この計測データを元に、時間短縮の改善策を講じたことで、長時間労働の防止につながり、さら



(報告例) 今週の稼働時間○時間○分/40時間(週の総労働時間40時間に対して○%稼働)

画像4 就労時間のトラッキングツール

にコミュニケーションツールにて毎週末に一週間の労働時間の報告を行う事で、残業が多い従業員の早期特定ができる。

●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

適切な作業姿勢の維持と目の負担軽減のために、全従業員に大型の視認性の良いディスプレイモニターを会社から支給することで、快適な作業環境を提供し身体的ストレスを軽減している。また、長時間のデスクワークによる健康リスクを軽減するため、ストレッチや短時間の散歩など、定期的な休憩時間の設定を全従業員に呼びかけている。

メンタルヘルス対策については、オンラインコミュニケーションツールを積極的に活用し、従業員間でリアルタイムに確認や相談ができる環境を用意することで、物理的な距離に関わらず、即時的なコミュニケーションが可能となっている。また、従業員同士の気軽な雑談を楽しむため、ツール上での雑談スレッドの開設することで、オフィスでの自然な交流に近い雰囲気を作り上げている。

それに加え月次で代表と従業員との1on1ミーティングを実施し、従業員の心身の健康状態や私生活に関する悩みまで幅広く話し合える場として位置づけている。



画像5 従業員の雑談スレッド

●テレワークを活用した多様な働き方

従業員の仕事と育児・介護の両立支援を重要な経営課題とし、積極的な取組を行っている。その一環として、厚生労働省が定めるシンボルマーク「トモニ」(仕事と介護を両立できる職場環境の整備に取り組んでいる企業の証)も対外的に活用しつつ、テレワークに対応できる環境を整備している。テレワークの継続的な実施で、通勤ストレスが軽減し、ワーク・ライフ・バランスが充実することによって従業員の満足度が向上した。これらの効果は、社内アンケートにも表れている。

<社内アンケートによるワーク・ライフ・バランスに関する従業員の声>

- ・リモート、出社を状況に応じて使い分けられるところ。小規模ではあるが福利厚生が充実している。また定期的に上司との面談があり、キャリアの相談もできる
- ・フレックスタイム制度がある。状況に応じてリモートワークができる
- ・フレックスタイムを全従業員に適用してくれているため、自身の予定に合わせて早帰り、時差出勤が可能となっている。また、代表自身が早帰りをして家庭の時間を作られているため、自分たちも柔軟に対応しやすい。また、個々の状況に応じてリモートワークや短時間勤務を適用してくれるので、無理なく働くことができています。他にも、良いと思った制度は随時入れていく文化もあり、従業員側からの提案も通りやすい。
- ・フレックスやリモートなど働き方の自由度が高い