



Members

テレワークデイズ参加報告

-テレワーク・デイズ2019に対するメンバーズの取り組み-

株式会社メンバーズ

(東京証券取引所市場第一部 証券コード2130)

株式会社メンバーズ

TEL: 03-5144-0660 / FAX: 03-5144-0661

URL: <https://www.members.co.jp/>

アジェンダ

- 会社紹介
- これまでの取り組み
- テレワークデイズ実施報告

会社のご紹介

メンバーズのご紹介

“MEMBERSHIP”でマーケティングを変え、心豊かな社会を創る

設立	1995年6月26日
資本金	896百万円（2019年9月末時点）
社員数（連結）	1,224名（2019年9月末時点）
売上高（連結）	8,857百万円（2019年3月期実績）〔IFRS〕
業務内容	デジタルマーケティング事業
上場	東証一部上場（2017年4月）
グループ会社	10社

メンバーズの事業領域

1. デジタル戦略策定領域 (UXデザイン)

サイトの調査・分析から“あるべき姿”の導出まで、UXデザインチームが企業にとってデジタル時代のマーケティングがどうあるべきかを提案する。

2. プロモーション領域

単なる広告プランニングでなく、コンテンツを核にした費用対効果の高いプロモーション企画・運用を提供。

5. デジタル運用支援領域

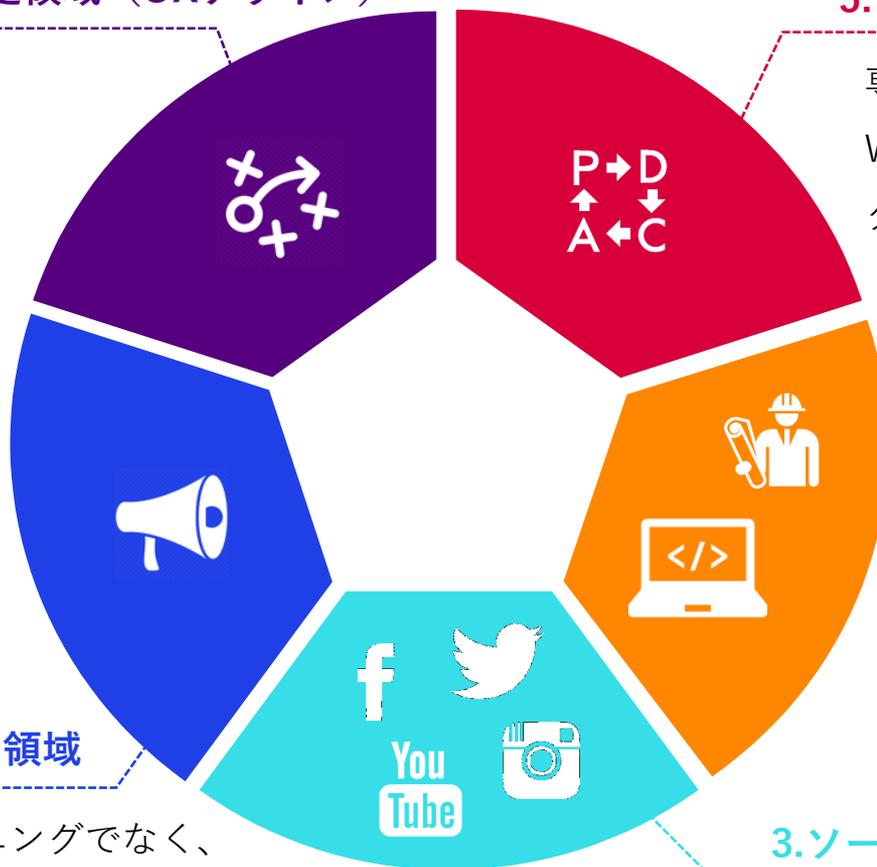
専任チームが、これら全てのWeb施策を継続的なPDCAサイクルを回しながら運用型で支援。

4. インテグレーション領域

Webサイト構築やアプリ開発はもちろん、マーケティング活動を支援するMA導入など企業のマーケティングコミュニケーションをテクノロジーで最適化する。

3. ソーシャルメディア領域

Facebook、Instagram、Twitter、YouTubeなどSNSの複合的な活用コンサルや運営代行。



10年前(2008年頃)

- 業績
- 残業時間
- 離職率
- 女性管理職
- 社員数

上場後2期連続赤字

100時間くらい？

25%くらい？

いたっけ？

150名くらい

倒産寸前……

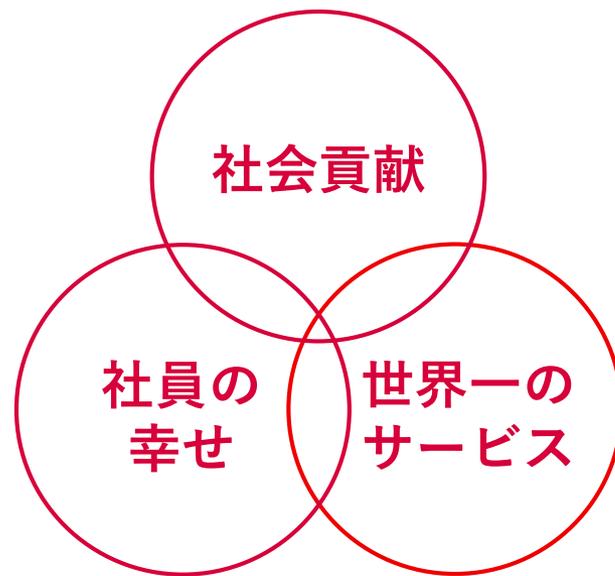
絶対価値経営へ

メンバーズが目指しているもの

絶対価値経営へ

2008年前後に倒産の危機に。総花的なサービス提供を反省し、世界一になれる可能性が唯一あるWebサイト運用に集中し、コンサルティング・ネット広告・Web構築を非注力とし、自社ツール・自社メディアから撤退。そして、その担い手である社員の幸せを本質的に追求すること、加えて、従来の考えでは相容れない経済活動と社会貢献の同時実現をすべく、本業を通して社会課題解決を行うことを決意。

売上2割減
2期連続赤字
離職率25%
上場廃止基準抵触



企業向け総合Webマーケティング支援会社から
大企業に特化したWebサイト運用会社へ

時短の取り組み

- ✓ 社長を責任者、現場役員を委員長として時短推進委員会を設置。
- ✓ テレビ会議システムの環境整備、積極利用（顧客とも）
- ✓ シンククライアントPC等モバイルワーク環境の整備。直行直帰推奨
- ✓ ペーパーレスの推進。社内会議での印刷禁止、社内手続きのワークフロー化。
- ✓ 年間の残業時間削減目標分以上の賃上げを事前実施。
- ✓ 業務体制を見直し、チーム内でのバックアップ体制を構築。
- ✓ 部署ごとの残業時間実績のモニタリング、公開、フォローアップを実施。
- ✓ 部署ごとの生産性向上の取り組み・成果を評価加点。
- ✓ 経営層から顧客企業に対する時短施策に対する理解促進。
- ✓ No残業Dayの実施の徹底。アフター6応援金（No残業Dayを実施したチームへの懇親費補助）
- ✓ 生産性向上ルールの策定、読み合わせ

生産性向上推進ルール ver1.0

■ 社内会議

- 会議召集メンバーは必要最低限とし、秘匿情報以外は執務室内のMTGスペースや関係者のデスク周りで行う。（会議室は来客が最優先）
- 会議時間は原則30分以内。15分程度の会議は執務室内で行うこと。
- 議案や必要資料は事前にメール送付/スケジュールに記載しておくこと。
- ペーパーレス化を推進し、社内会議での紙の配布は禁止。
- 関係者への共有のためのラクモスケジュール召集は禁止。会議に必要な参加者のみ召集すること。（「〇〇さんは共有」みたいな召集は禁止）
- 会議の参加通知メールは必ずオンにし、参加者は出欠ボタンを押すこと。
- 終了時刻の1分前には会議室を出ること。
- ハングアウトを利用した場合は必ず電源を落とすこと。
- 会議を開催しない場合は、オーナーは速やかに予定を削除すること。

■ 外部ベンダーとの会議ルール

- 外部ベンダーには、ハングアウトでのTV会議ができるかどうかを必ず確認し、面談や打ち合わせは原則テレビ会議で行うこと。ベンダー営業の場合も同様。
- ベンダー企業への訪問は原則行わない。対面で話す必要がある場合は来社を促すこと。

■ クライアントとの会議ルール

- 対面対応が必要な社員のみ訪問し、それ以外は社内TV会議で参加すること。
- 会議資料のペーパーレス化への協力を打診すること。

■ 社内コミュニケーションルール

- メールのアて先は必要最低限とし、できるだけアて先を絞り、メール受信者の生産性を妨げない。宛先多数の場合はバグログなどのツール活用を推奨する。
- 業務時間中は全員ハングアウトを必ず立ち上げておくこと。
- 簡単な「報・連・相」はメールではなくハングアウトで行うこと。
- 社内メールは簡潔に、上下関係に関わらず過度な敬語や挨拶は必要ない。
- メールで返信を求める場合は、誰にいつまでに何を返信してほしいのか本文中に必ず盛り込むこと。返信可否に応じてタイトルや本文に「要返信」「返信不要」といった一文を入れる工夫をする。
- 席が離れた特定の人とのコミュニケーションが多い場合は、両者にマイクを支給するので、自席で完結させること。

■ 業務上のルール

- 残業とは若手中堅に関わらず、上司の許可を得て行うイレギュラーなものであるという認識を持ち、残業前提で業務を行わないこと。
- 帰社が18時以降になる場合は原則会社に戻らず、定時まで外出先で業務をし、直帰すること。

■ 社内インフラ

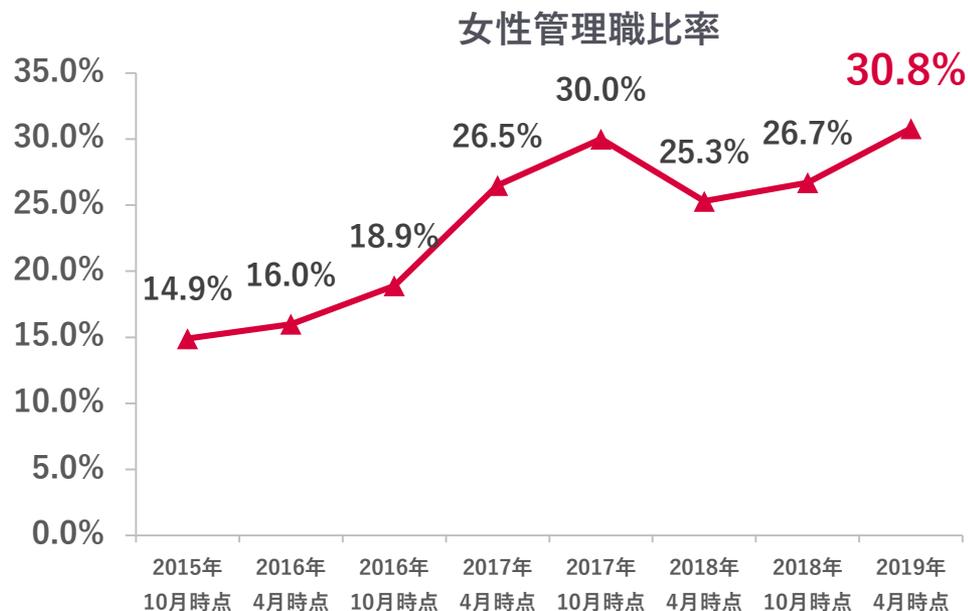
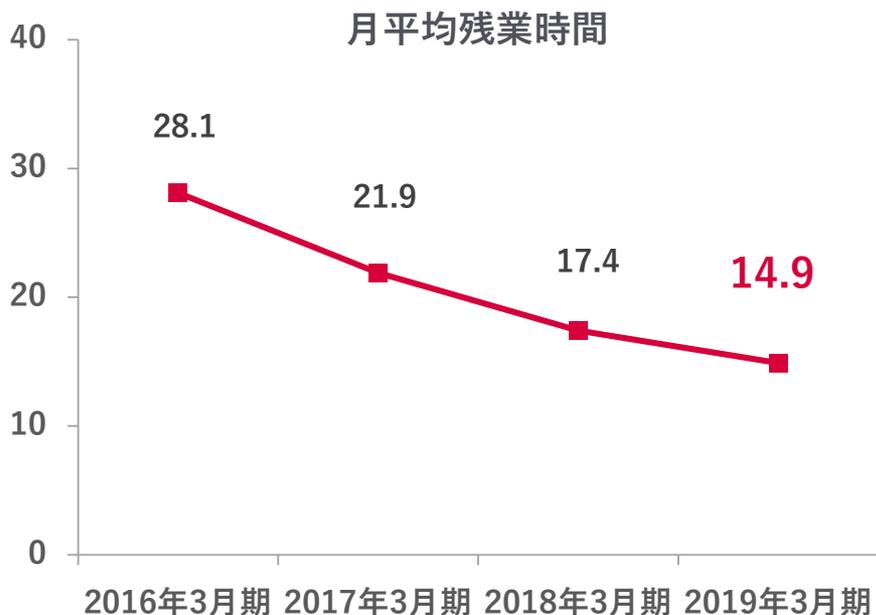
- 全社員、スマートフォンで社内イントラ（メール/ハングアウトなど）が確認できるように設定を推奨する。
- 外出時にPC持参する社員はシンクライアント化必須。TV会議が多い社員にはカメラ/マイク付PCを支給する。

女性活躍推進の取り組み

- ✓ 社長を責任者として**Womembers Program推進委員会**を設置。
- ✓ **在宅勤務制度**の拡充
- ✓ **ベビーシッター利用・延長保育**などの経費サポート制度
- ✓ **看護休暇制度**の拡充（小学校就学前の子供がいる社員は、有給休暇とは別に子供1人の場合、看護休暇を年間最大**5日間**、**2人以上の場合10日間**まで有給で取得可能）
- ✓ 女性社員の**リーダー（管理職候補）への積極的な登用**
- ✓ 時短勤務中の管理職社員が参加できるよう、管理職向け会議の実施開始時間を**8:30**から**10:00**に変更
- ✓ **託児所**付きリーダー研修、社員総会を実施
- ✓ ロールモデルとなる女性社員・管理職の働き方について**社内外へ情報発信**
- ✓ 育児中の社員を中心に、情報交換・交流を目的とした**座談会**実施
- ✓ 半期に**1度**、「**Womembers賞**」表彰を実施
- ✓ **時間単位有給休暇制度**の導入（**1時間単位**での有給休暇利用が可能）
- ✓ 両立支援制度利用者の所属部署全員に対し**評価加点**（男性管理職が対象の場合、管理職利用必須として**イクボス**を強く推奨）

3か年プロジェクト「みんなのキャリアと働き方改革」

残業時間半減、女性管理職比率30%と 年収27.5%UPを同時に実現



項目	目標	達成状況
残業時間	15時間以内 (2016年3月期実績28.1時間)	14.9時間 (2019年3月期平均)
年収	20%UP	27.5%UP (2016年3月期から在籍していた社員の2016年3月期の年収実績と2019年3月期の年収実績の比較)
女性管理職比率	30%以上 (2016年3月期実績16%)	30.8% (2019年4月1日時点)

職場環境の整備が奏功し、女性社員の活躍が各種メディアにも取り上げられています。

平成29年度 「なでしこ銘柄」に選定

女性活躍推進に優れた上場企業として経産省と東京証券取引所が共同で主催する平成29年度「なでしこ銘柄」に選定。



「共働き子育てしやすい 企業グランプリ」第20位

日経DUAL 第3回「共働き子育てしやすい企業グランプリ」調査20位にランクイン。

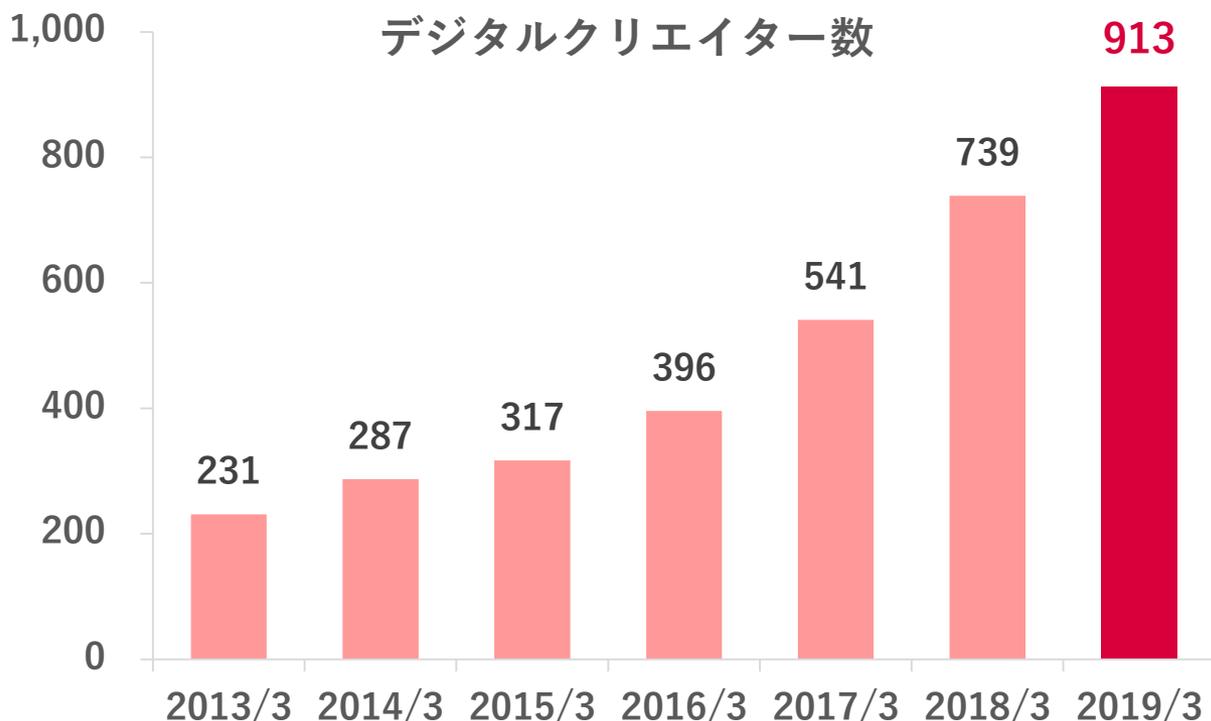
4位 日本生命 110点	15位 オリックス 90点
5位 肥後銀行 109点	16位 損保ジャパン日本興亜 88点
6位 ビジョン 106点	17位 JXTG エネルギー 87点
7位 大和総研グループ 99点	18位 太陽生命保険 83点
8位 武田薬品工業 97点	19位 大成建設 80点
9位 群馬銀行 95点	20位 メンバーズ 80点
9位 明治安田生命保険 95点	20位 伊予銀行 80点
11位 全日本空輸 94点	22位 ピーススタイル 77点
11位 アフラック生命保険 94点	23位 昭和電工 72点
13位 NTTコミュニケーションズ 92点	24位 アクティンディ 71点
14位 セイコーエプソン 91点	25位 カルビー 69点

働き方改革の取り組み FRaU2019年1月号掲載

SDGsを特集するFRaU2019年1月号に、メンバーズの働き方改革の取り組みが掲載。

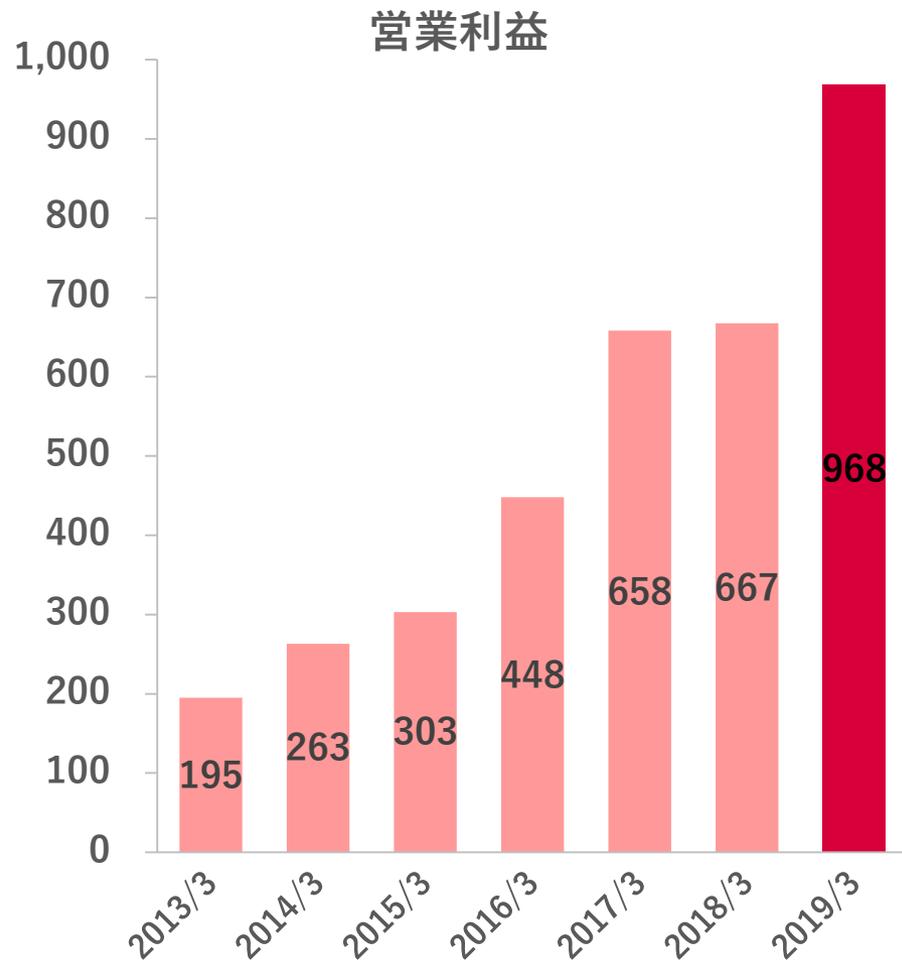
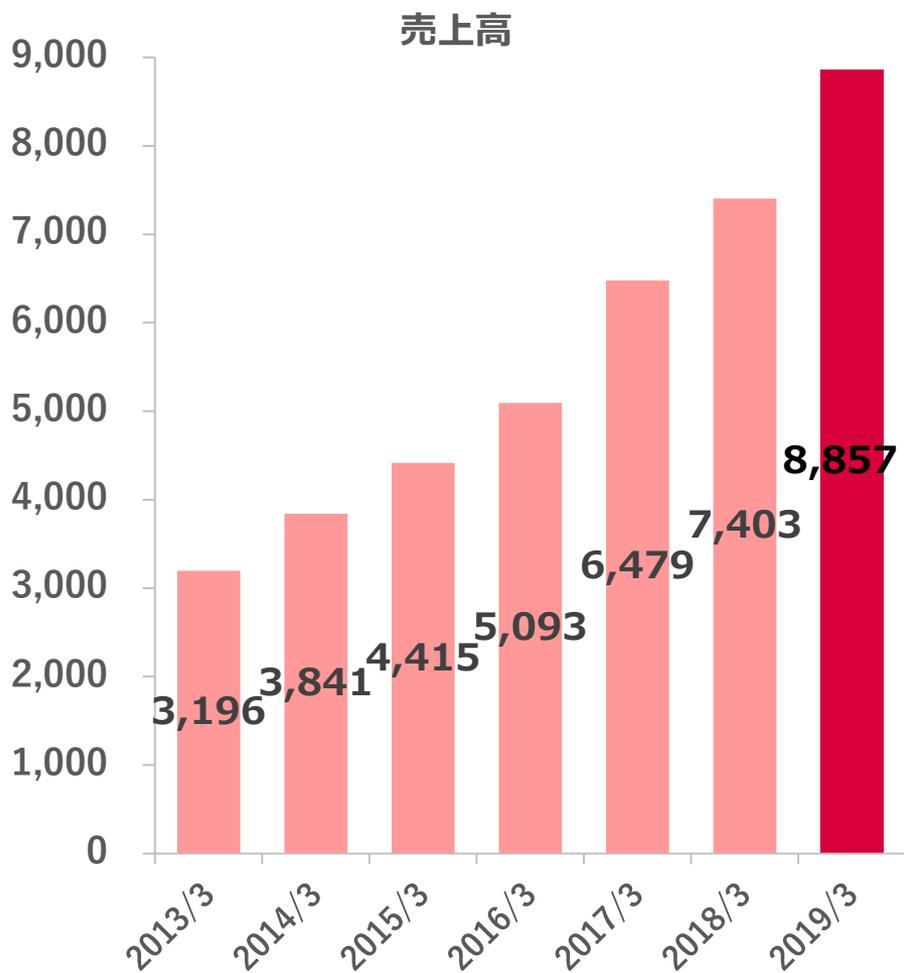


2008年 約150名 → 2019年5月 **1,226**名
 日経NEXT1000 社員数増加ランキング1位



従業員を増やした企業		
順位	社名(業容)	5年間の従業員増加数(人)
1	メンバーズ(サイト運営代行)	433
2	リニカル(医薬品の開発業務受託)	397
3	アビスト(設計・開発の受託)	379
4	キャリアデザインセンター(求人広告)	307
5	システム情報(ソフト開発)	259
6	相模ゴム工業(避妊具)	256
7	ケアサービス(通所介護施設)	255
8	IBJ(結婚情報サービス)	241
9	リーブセンス(求人情報サイト)	240
10	メディアフラッグ(店舗調査や販売支援)	237

6期連続で増収・増益。過去最高更新中



テレワーク実施結果報告

2019年7月24日～8月7日、政府が主催する「テレワーク・デイズ2019」に参加しました。

晴海本社を2週間閉鎖し、原則全員在宅勤務としました。

対象グループ会社



グループ6社

対象エリア



期間中、晴海本社を閉鎖し、原則全員在宅勤務としました。

取り組みを始める前に

- 社員全員がテレワークに対して積極的・好意的なわけではないよね・・・。
- 前向きじゃない人たちって、どうしたら「テレワーク賛成！」って思うようになるんだろう？
- テレワークで大変なのって環境整備じゃない？いきなり「家で仕事しろ！」って言われても厳しそう。
- 入社時と同様の環境に、どこまで近づけられるかがネックだね・・・。
- 期間中に経営会議もあるし、決算発表もあるけど、それも全員在宅でするの？

考えれば考えるほど、検討事項が出てくる・・・。

テレワーク実施結果報告 基本的な考え方

限られた環境下でも自分の最高のパフォーマンスを発揮できるよう、社員一人ひとりが自ら考えて行動に移すことを促しました。

テレワークの基本的な考え方

テレワークをする上で、一番大切なことは
**どうしたら、離れていても、
 いつもの違う場所でも
 最高のパフォーマンスを出せるのか
 全員が本気で考え自ら行動に移していく
 ことです。**

メンバーズはピラミッド型ではなく、丸い組織です。
 「会社から言われたから仕方なくやる」で、良い制度はできません。
 どうすればテレワークが問題なく、
 全員が参加意識を持って、メンバーズ

2-2-1-3 テレワークデイズ時の勤務時間について

テレワークデイズ期間中は、1人の環境が多くなるため
 時間を意識してメリハリ勤務することが非常に重要です。

いつものオフィスなら・・・
 オフィスでは始業・終業のチャイムが鳴る
 オフィスでは周囲に人がいて、ランチもみんなと一緒に
 MTG開始時にチームメンバーが「行く」と声を掛けてくれる
 残業していると上司が「そろそろ帰ろう」と声を掛けてくれる

自宅では1人のとき/会社のメンバーがいらない空間で勤務するときは以下を意識しましょう！

- ・朝PCを立ち上げたら、すぐにTeamSpiritでWeb打刻（出勤）※ 打刻の仕方は-P.66
- ・1人作業が多い日は12:00、15:00、18:00など節目の時間にタイマーをかける等で、時間を定期的に意識
- ・できる限り残業しないよう、どうも18時までにどう業務を進めるのか1日の目標を立てて取り組む
- ・ランチの時間等はある限り朝の時点で決めておく。必ず定食。残業する場合は随時チームや上長へ共有
- ・朝、昼、夕方それぞれの状況で進捗が予定とずれている場合は、随時チームや上長へ共有
- ・残業申請する際は、いつものように「何の業務でいつまで残業する予定なのか」を事前に上長へ共有
- ・明日でもいいことは明日に回し、体力を温存（在宅を理由に改まずって仕事をすることは厳禁！）
- ・勤務が終わったら、チームや上長へ今日の勤務が終わる旨共有し、チームスピリットでWeb打刻（退勤）※

※勤務実績と異なる種類の打刻は厳禁です（開帳中、PODログイン/ログアウト履歴は定期的にチェックしています）。

2-1-2 在宅勤務の方法

原則、全員が在宅勤務となります。
 勤務に適した環境を整えましょう。

**通常、晴海・大井町・神田オフィスに出勤している人は
 全員、自宅勤務※となります。**

※東京オリンピックおよび災害発生時は公共交通機関が閉鎖し、移動が困難となる
 ことが予想されます。また会社のオフィス以外の勤務地(外部のドロップインオフィス
 等)と比較した場合、自宅が最も高いセキュリティレベルを担保できると考えられます。

必要なものを
 揃える 会社支給：PC（シンクラ）、マイク（※別売のみ）、ヘッドセット（※別売のみ）
 自分で用意：机とイス、インターネット環境（あれば）
 TVをモニターにする方法は-P.109

環境をつくる 例：170cmの人の場合、最適なイスの高さは42cm、机の高さは67cm(参考)。
 クリアデスク、気になるものは視界から遠ざけてみる
 そのほかの工夫は一応日公開予定

2-2-1-2 セキュリティルール(1/3)

テレワーク中は、通常勤務時と比べ情報漏えい・紛失の危険性が高まります。
必ず、テレワーク勤務前に以下のセキュリティルール全項目を確認してください。

場所	重要度	対応
公共の 場所 (ドロ ップ イン オフィ ス など)	必須 (かな らず行 って くださ い)	必ずプライバシーフィルターを利用してください。 できるだけ、周囲から画面が見えにくい席を推奨します。 PCを持ち歩く際は、必ずPCケースに入れてください。 会社・個人所有の携帯電話ともに必ずロックをかけてください。 インターネット利用時は、必ずVPN接続を行ってください。 トイレ、外出などフリーエリアから離れる際は、PC、携帯等は放置せず、 かばんなどに入れ肌身離さず持ち運んでください。 電話での会議は電話ブースに移動するなど、周囲に機密情報が聞こえない よう配慮してください。 TV会議を利用する場合は、ブースなどの閉鎖空間のみで実施してください。 ブースなどを利用できない場合は、通話可能エリアでヘッドセット着用の ように実施してください。その際は、周囲に機密情報が聞こえないよう発言 には注意しましょう。 勤務場所を離れる際には忘れ物がないか確認し、使ったエリアを整理整 頓、後始末をきちんとして退出しましょう。

2-1-1 勤務場所の位置づけ(1/2)

全員、原則として自宅勤務となります。
 場合によりドロップインオフィス、カフェも可能です。

**通常、晴海・大井町・神田オフィスに出勤している人は
 全員、自宅勤務※となります。**

※東京オリンピックおよび災害発生時は公共交通機関が閉鎖し、移動が困難となる
 ことが予想されます。また会社のオフィス以外の勤務地(外部のドロップインオフィス
 等)と比較した場合、自宅が最も高いセキュリティレベルを担保できると考えられます。

自宅の勤務環境整備が難しい場合は、
 会社契約のドロップインオフィスやカフェ等を利用できます。
 自宅勤務の方も、状況に応じて利用可能です。
 (パートナーの方は、ドロップインオフィス・カフェは利用禁止となります。)

IT CG

※の通常利用は厳禁です。
 ※は必ず事前の届出が必要となります。
 ※(30分～1時間程度)は実業活動による立ち寄り、
 ※・BO一歩業務以外利用禁止です。実行も問題します。

実施に向けた事前準備

実施に向けた事前準備 どのような不安・疑問があった？

テレワーク実施前…

現場からはさまざまな不安や疑問の声が上がりました。

インフラ周りは？

何かサボる社員
が出てきそう…

セキュリティ
担保できるの？

普段どおりコ
ミュニケー
ションできる
のか…？

いや、逆に仕事し
すぎて疲弊する人
が出てくるんじや
ない??

紙のやりとりは
どうなるの??

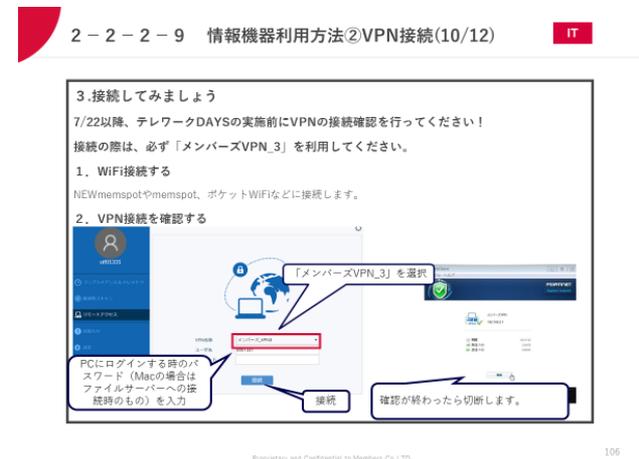
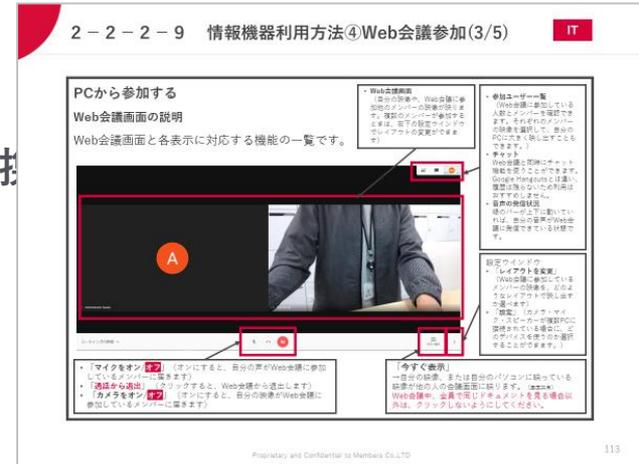
稼働率下がる
んじゃない？

こういった不安や疑問を払拭するため、
さまざまな準備が必要でした。

実施に向けた事前準備（1）

事前準備①インフラ環境の整備

- だれでも、どこでも、スマホからもテレビ会議接続可能。
 - 主にGoogle Meetを利用。カレンダーと連携。スマホアプリからの利用も可能。
- ノートPCを全員貸与。重たいデータを扱う社員にはMacBookを配布。
 - MacBook利用が初めての社員向けには、IT戦略グループが操作説明会を実施。
- VPNを増強。同時多発的に接続しても耐えうるネットワーク環境を準備。



実施に向けた事前準備（2）・（3）

事前準備②「完全マニュアル」を作成し、全社配布

“これを見ればすべて書いてある”というコンセプトのもと、勤務ルールや注意事項、機器の取り扱い、外部オフィスの使い方などを網羅した「テレワーク完全マニュアル」（計140ページ）事務局が作成し、事前に全社に配布した。



事前準備③各部署が実施方針を作成

事前に全ユニット（部署）に向けて「テレワークデイズ実施方針」を作成するよう依頼。

各ユニットは、晴海オフィスに出勤しないことを前提に、どのような方針でテレワークを行うか、想定される課題と対応方法、生産性向上の取り組み、顧客側の方針なども含めて明記した。



事前準備④セキュリティ強化

- 新卒社員・パートナー等、普段のセキュリティルールが定着していないメンバーがいることも鑑み、テレワーク勤務中のセキュリティルールについて改めて周知。例えば…
 - 機密資料のコピー・プリントアウトはオフィスの複合機でのみ可能。
 - 電話での会話やテレビ会議は、自宅の場合は家族がいない部屋に移動する、シェアオフィス等ではMTGスペースを利用することで、周囲に機密事項が聞こえないよう配慮する。
 - トイレ、外出などフリーエリアから離席する際は、PC、携帯等は放置せず、かばんなどに入れ肌身離さず持ち運ぶ。

実施に向けた事前準備（４）

それでもまだまだ不安や懸念は残る・・・

普段どおりコミュニケーションできるのか…？

何かサボる社員が出てきそう…

- サボる社員は一定数いると割り切る。それよりも、社員の自律・自立性を信じたい。
- 反対に、頑張りすぎる社員をどれだけセーブさせるか考える方が大事。どうやったら、時間のメリハリをつけられるか？

いや、逆に仕事しすぎて疲弊する人が出てくるんじゃない??

稼働率下がるんじゃない？

スタッフ全員の管理まで手が回らない。

施策（1）

施策①臨時オフィスの設置

- ・ **シェアオフィスやレンタルスペース**を会社契約し、臨時オフィスを設置。場所は、**吉祥寺や柏、船橋、横浜、大宮等郊外の主要な駅周辺**。自社で持つ必要がなく、リーズナブルでセキュリティがある程度担保されたオフィスを設置した。
- ・ 期間中、実際にかかった費用は約100万円。

利用したサービス一覧

施設	一日利用する	隙間時間 (3時間以下)	隙間時間 (3時間以上)	機密情報を 話すことがある
A社	◎	◎	◎	◎
B社	△	△	○	△
C社	×	○	△	△



施策②情報機器“三種の神器”の貸し出し

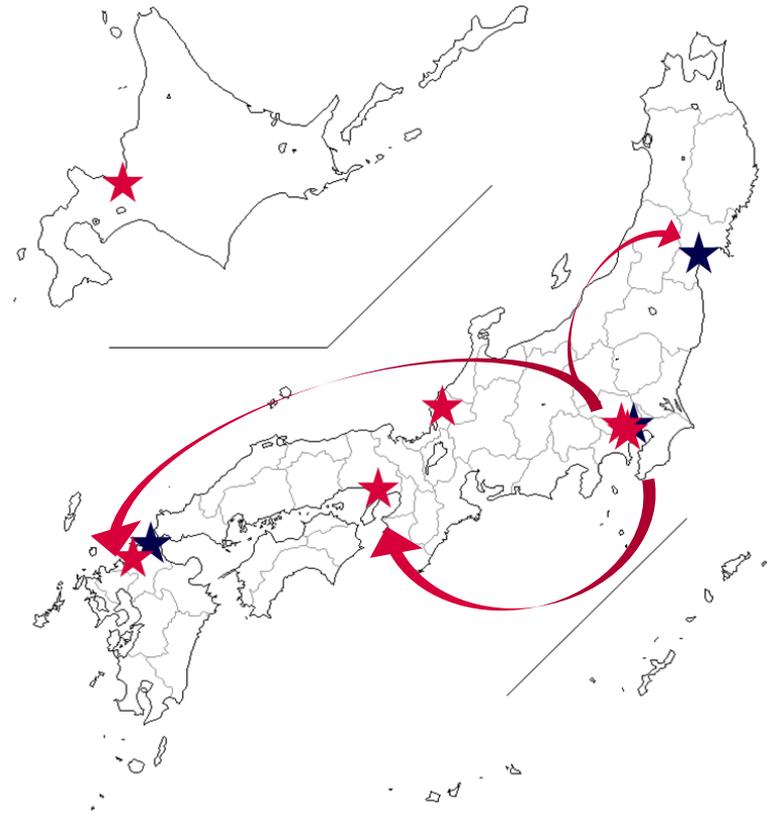
- テレビ会議に不可欠なWebカメラとヘッドセット、Wi-Fi環境のない場所での勤務に必要なWi-Fi（大容量もしくは7GB）を会社負担で貸し出した。
- 利用希望者への配布は基本的に事前申請制とし、テレワーク実施中に急遽必要になった場合に備えて、大井町オフィスのみIT戦略グループメンバーが交代で常駐。

施策③管理職の権限をリーダークラスに権限移譲

- テレワークで管理職の負荷は高まる。業務上の決裁権、勤怠承認等をリーダークラスに権限移譲を認めることで、負荷を低減。

施策④地方拠点の有効活用

- 期間中、部門経費による地方拠点への出張を許可。 普段東京勤務のスタッフが、仙台オフィスや神戸オフィスに出張し、地方で勤務することを可能とした。
- 社員にとっては東京以外の都市での働き方を知るきっかけとなる。
- 地方と東京のコミュニケーションの課題を東京社員が実感し、改善の糸口発見につながった。
- BCPの観点からもリスクヘッジとなる試み。



施策⑤ 「オフ会」「リモート飲み会」補助金キャンペーン

- 近隣在住のメンバーと集まって飲み会やイベントを開催した際、補助金を支給する制度を実施。
- 在宅勤務による社員間のコミュニケーション不足や孤独感を解消。
- 残業削減・生産性向上に効果あり。
- 部署やグループ会社を超えた、「地域」のつながりが社員間で新たに生まれた。



実施期間	2019年7月24日（水）～8月7日（水）の平日 （テレワークデイズ期間中）
概要	<p>テレワークデイズに参加し、定時退社した近隣のメンバー（※）が5名以上集まって飲み会やイベント（ボーリング大会など）を開催した際に、補助金として1人最大1,500円（実費）を支給します。</p> <p>※対象地域のクライアントオフィスに常駐している社員も参加可能！</p> <p><イメージ></p> <ul style="list-style-type: none">• 中華街を食べ歩きの会@横浜• 杉並区民と武蔵野市民会• 葛西でカレーを食べる会@東西線ユーザー• 池袋常駐者と近隣住民によるボーリング→屋上BBQ祭り@池袋

施策⑥ 「一日在宅勤務やってみた」レポート

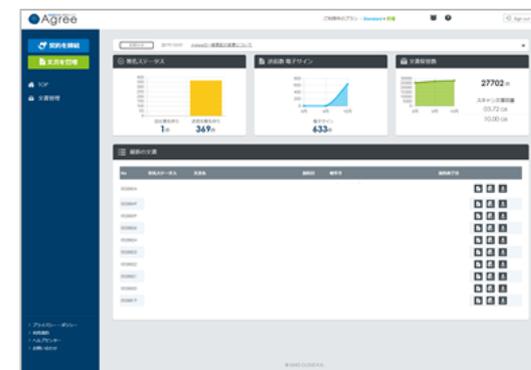
- グループ経営企画室 事業推進グループの全員で、テレワーク・デイズ期間前に一日在宅勤務を実施し、実態を全社にレポート。
- 全社で一斉に本番を迎えるよりも、事前に起こりうる課題やトラブルを予測し、対策を立てやすくすることが狙い。
- 「自宅のどこで勤務したか」「自宅に勤務スペースを作るコツ」「勤務中のトラブルと解消法」「家族にどう説明したか」などのアンケートをとり、公開。生の声を届けることで、勤務実態をイメージする一助とした。



施策⑦社内書類のペーパーレス化・デジタル化の推進

- ・ 契約書・請求書・発注書などの書類をペーパーレス化・デジタル化することにより、経理部門の社員も原則テレワーク勤務が可能になった。

- ・ 社印（角印）を電子押印へ移行。
- ・ 発注・請求等の経理処理もデータ化。
 - ・ 外部のシステムを利用して経理書類の回収・提出を実施。
 - ・ 支払・精算などの各種締切日は通常勤務時と同様に設定。
 - ・ 上記のサービスを利用するにあたって、顧客向けの案内文を用意。

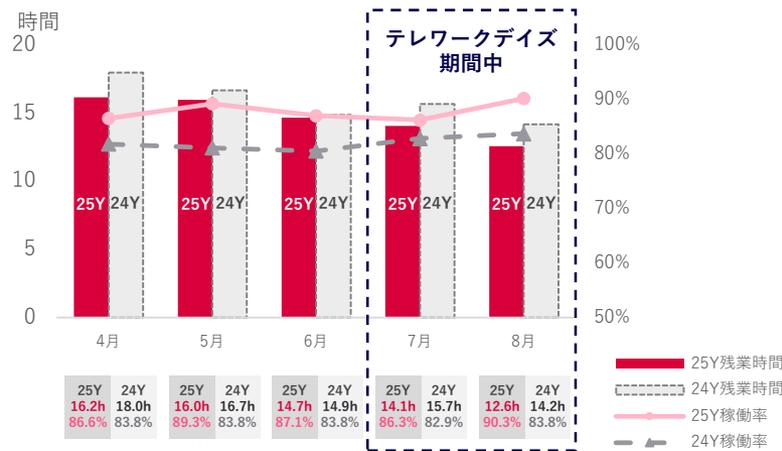


社員アンケート・勤務実態調査結果

社員アンケート・勤務実態調査結果（1）

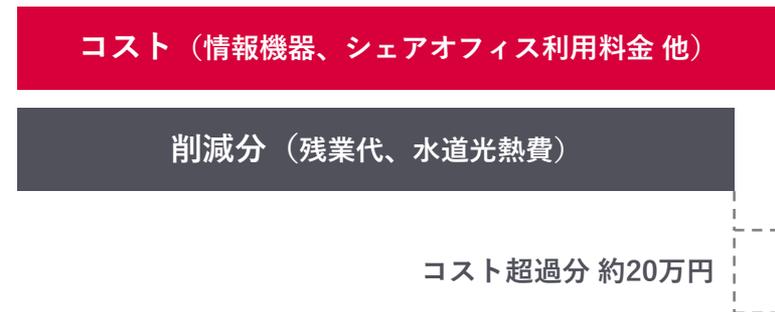
テレワーク期間中の残業時間は減少し、稼働率向上。
制度全体の収支はほぼ差し引きゼロに収まりました。

残業時間及び稼働率の推移



前四半期(2019年4月～6月)や前年同時期(2018年7,8月)に比べ稼働率が上がり、残業時間が減少。時間や進捗の管理、必要な会議や会話の見直し、残業の削減等により個々人の集中できる時間が増えたことによると考えられる。

テレワーク制度全体の収支状況



貸与用情報機器、シェアオフィス・レンタルスペースの利用料金等のコストと、テレワークにより削減できた残業代・水道光熱費はほぼ同等となった。今回は検討を見送った通勤費（定期代）等の削減を考慮すると、さらなるコスト削減の実現が見込まれる。

社員アンケート・勤務実態調査結果（2）

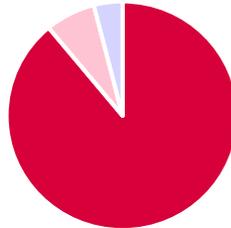
来年もテレワークが問題なく遂行できるという意見が約9割。
働くことに対する個々人の意識にも変容が見られました。

社員アンケート結果

問：今回事前に各ユニットで準備した実施方針に対して、テレワークデイズ期間中の状況を教えてください。

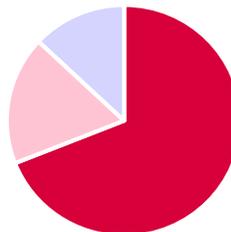
事前に準備した実施方針の想定内であった：89%

想定外のことが起きたが、新たな対応策を立てた：7%
想定外のことが起き、新たな対応策も立てることができなかった：4%



問：テレワークデイズ期間が終了しますが、来年のオリンピック期間中に問題なくテレワークが可能か教えてください

問題ない：69%
来年までに解決可能：18%
問題あり：13%



アンケートの自由回答ピックアップ

- 「移動時間を仕事時間に変えることができる。勉強等に使える時間が増える」
- 「子どもの送迎がしやすく時間が有効に使えるし、体力的な負荷が低く生産性が高まる。」
- 「実はオフィスにいる事で発生している無駄な時間が多いのでは?(他愛も無い話など含めて)と考えさせられた。」
- 「電車やバスを使わないので、会社に行くよりもテレワークのほうがエシカルな気がする」
- 「大きく生産性に違いはないが、外出での打ち合わせを同日にまとめたり、無駄がないよう業務場所をあらかじめ考えて取り組んだ」

社員アンケート・勤務実態調査結果（3）

- 当初反対多数だった管理職がテレワーク賛成派に。
- 会社の就業環境の良さを改めて社員が再認識。
- 自宅で業務をする場合には家族の理解が必要。子供が夏休み等で家にいるため自宅で業務できない社員への対策。

今後の課題と対策

今後の課題と対策 成功の要因は？

メンバーズのテレワーク・デイズ参加は
成功裏に終わらせることができました。

成功の要因は
ズバリ、入念な準備

GOOD!

起こりうる事象を具体的に
イメージし、先回りして社員に
情報発信した。

GOOD!

事務局メンバーが密に連携し、
それぞれの長所を活かして
最後までやりきった

反対に、今回の取り組みを通して
見えてきた課題もあります。

課題	考えられる対策
終了後、メンタル不調を訴える社員が出てきたこと	<ul style="list-style-type: none">• 対面で話す機会が減ることによってコミュニケーション不足にならないよう、ルールを見直す。• ユニット（部署）よりも小さなチーム制を取り入れ、お互いのコンディションを把握しやすくする。• テレワーク制度を普段から利用して、在宅や普段と異なる環境での勤務に慣れておく。

反対に、今回の取り組みを通して
見えてきた課題もあります。

課題	考えられる対策
重いデータを扱う場合に回線速度が遅くなること	自宅・カフェなど、会社と比べてWi-Fiの通信環境が劣る場所で勤務をするスタッフも多く、データの授受が困難だったという声が上がった。 VPN回線の増強（および期間中の再周知）で一部解消した場面もあったが、VPNに関する対策については、来年までに引き続き検討することとする。

反対に、今回の取り組みを通して
見えてきた課題もあります。

課題	考えられる対策
さまざまなステークホルダーに対する 理解浸透	常駐者はクライアント都合で在宅勤務 ができないケースがあり、案件によっ て対応が異なることに不公平感を感じ るという意見があった。 また、自宅に子どもがいるなどの理由 により在宅勤務ができない社員もいた。 メンバーズからステークホルダーへ働 きかけることはもちろん、テレワーク が「普通」の働き方になるよう、社会 全体が変わることも重要。

テレワークで働くことは、決してイレギュラーではありません。
会社での勤務と同様、私たちがとりうるひとつの選択肢です。

テレワークを実現するためには、
「どれだけ会社と同じ環境を用意できるか」
「どれだけ起こりうる事象を予測できるか」
この2点を踏まえて、入念に事前準備をする必要があります。

また、テレワーク勤務制度を
オリンピック／パラリンピック期間中だけの臨時制度として
位置付けると、上手くいかないと思います。
働き方の選択肢の一つとして恒常的に利用できるように
することが重要です。