



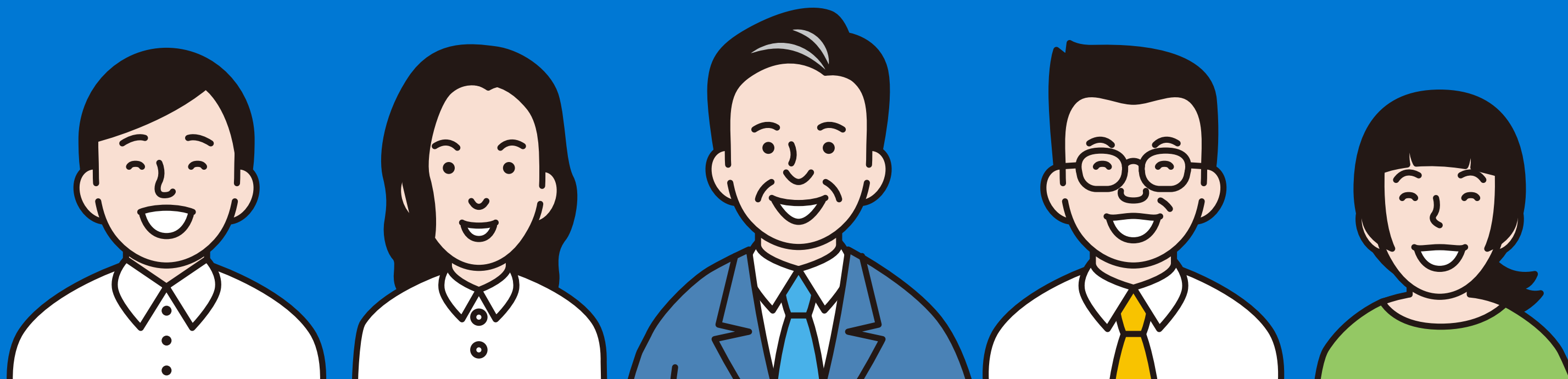
今できることから始めよう！

中小企業のための テレワークガイド

テレワークに必要な基礎知識はこの1冊でOK

メリットや導入方法をご紹介します！

監修：一般社団法人テレワーク協会



実は、中小企業こそ、 テレワークのメリットが多い！？

働き方改革の推進や新型コロナウイルスの感染予防対策として、テレワーク（在宅勤務）を導入する企業が増えています。

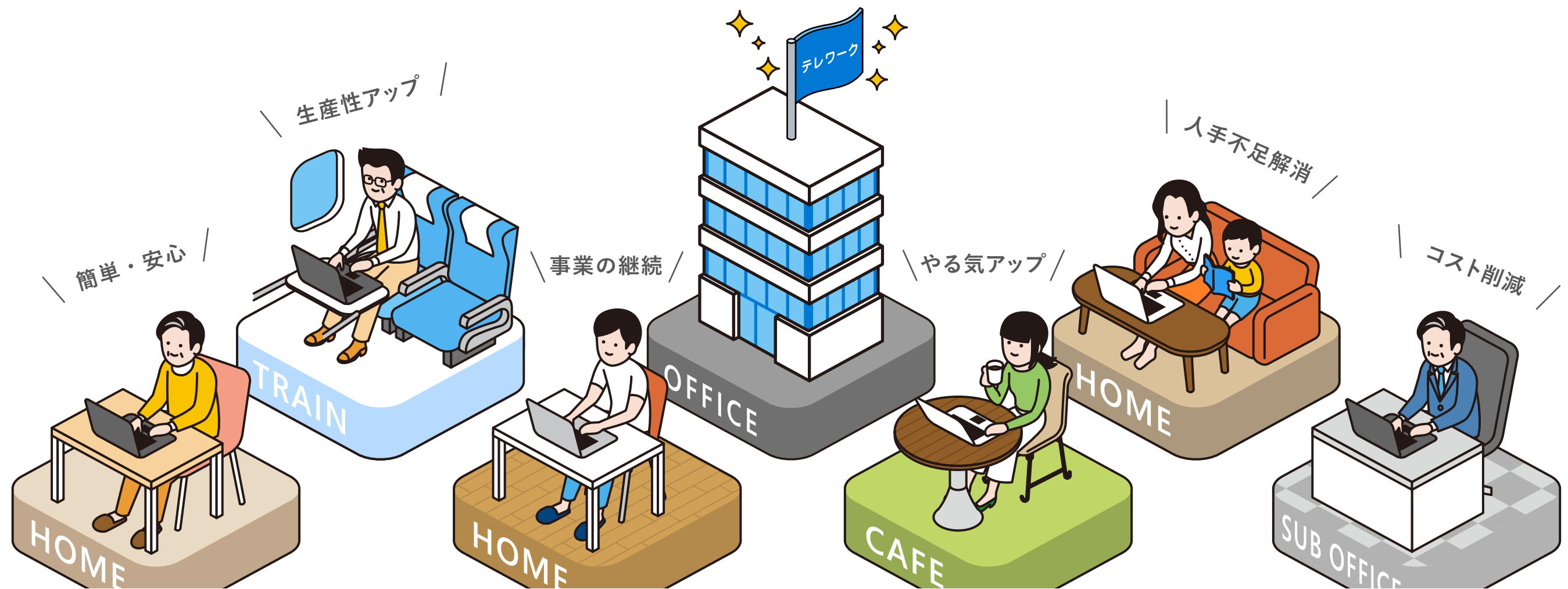
従来は大企業の導入割合が多い傾向でしたが、2020年4月に東京都が実施した緊急調査によると、都内企業従業員30人以上のテレワーク導入率は62.7%となり、同年3月の2.6倍、30人～99人の企業でも54.3%と、

3月と比較し2.8倍となっています。未導入の企業にとって、今は検討のいい機会です。

このガイドでは、テレワークは「最低限の機器と設備だけで」「大幅な規則の改定をしなくても」導入でき、

「実は大企業だけでなく、中小企業でも得られるメリットは多い」ことを、わかりやすく解説しています。

今こそテレワークを導入して、この変動の時代を乗り越え、大きな飛躍に向けた準備をしてみてもいいのではないでしょうか。



INDEX

第1章 テレワークを理解しよう

01 うちの会社にテレワークは必要なの？	5
02 そもそも、テレワークってなに？	6
・在宅テレワーカーの1日。	7
03 テレワークでなにが変わるの？	8
04 テレワークはすぐに始められるの？ ～簡単！テレワーク診断～	9

第2章 テレワークを導入しよう

01 テレワーク、なにから始める？	11
02 テレワークのガイドラインをつくろう。	12
03 テレワークに必要なツールを準備しよう。	13
・テレワークに最適なノート PC を選ぼう。	14
・コミュニケーション アプリ Microsoft Teams を始めよう。	15
・チャットで気軽に立ち話コミュニケーション！	16
・ビデオ会議でその場がすぐにあなたの会議室！	17
・「Microsoft Teams 無料版」利用手順	18

第3章 テレワークを定着させよう

テレワークという働き方について考えよう。	20
テレワークお役立ちリンク	21

テレワークを理解しよう



テレワークと言われても、ピンとこない方も多いかもしれません。

第 1 章では、皆さんの疑問にお答えするかたちで、

テレワークの基礎をわかりやすく解説します。

うちの会社に テレワークは必要なの？

よく、「うちは小さな会社だから、

テレワークなんて必要ないよ」という

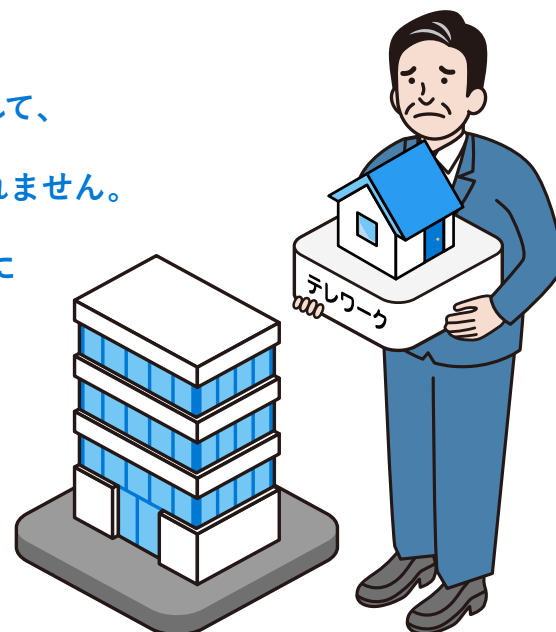
経営者の方の声を聞きます。

通信を介して行われるテレワークに対して、

ハードルを感じている方も多いかもしれません。

ここでは、皆さんが抱える疑問や課題に

Q & A 形式でお答えします。



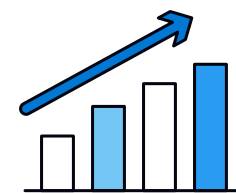
Q.1

小さな会社なのに
テレワークにする
メリットがあるのかな…？

A.1

小さな会社こそ
メリットがあります。

多くの職種で導入可能ですし、導入企業はそうでない企業と比べて生産性が1.6倍というデータがあります※。ひとりが関わる業務範囲が大きい中小企業ほどメリットは大きく、多様な働き方ができるので人材の確保にもつながります。



※平成28年度通信利用動向調査(総務省)より

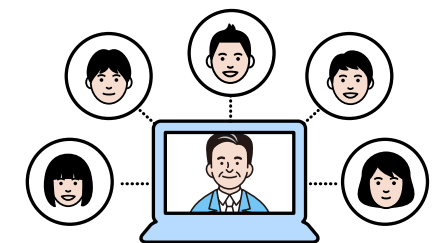
Q.2

社員や取引先と
コミュニケーションが
とれなくなりそう…。

A.2

接点が増えるので
活性化につながります。

時間や場所にとらわれず会議に参加できる、チャットやビデオ会議の方が気軽に質問できるなど、コミュニケーションを活性化する効果が期待できます。電話やメールなどと組み合わせることで、より多様なコミュニケーションが可能となります。



Q.3

導入するのに
お金がかかるんでしょう…？

A.3

最低限は必要ですが、
補助金も利用できます。

最近は安価で高性能なPCやWi-Fi機器が充実しており、クラウドサービスやビデオ会議用ツールも低コストで導入することができます。国や自治体が設けている補助金や助成金制度を利用することも検討してみてください。



▶ 詳しくは P10 への [第2章] をご覧ください。

Q.4

システムの導入や
社内制度を変更しないと
いけないんでしょう…？

A.4

複雑なシステムや
ルールは必要ありません。

テレワークは、極端な話、スマートフォンひとつあれば始められます。円滑に運営するための最低限のルールと、社外からでもコミュニケーションが取れ、データを送受信できる環境さえ揃えば、いつでも始めることができます。



▶ 詳しくは P13 をご覧ください。

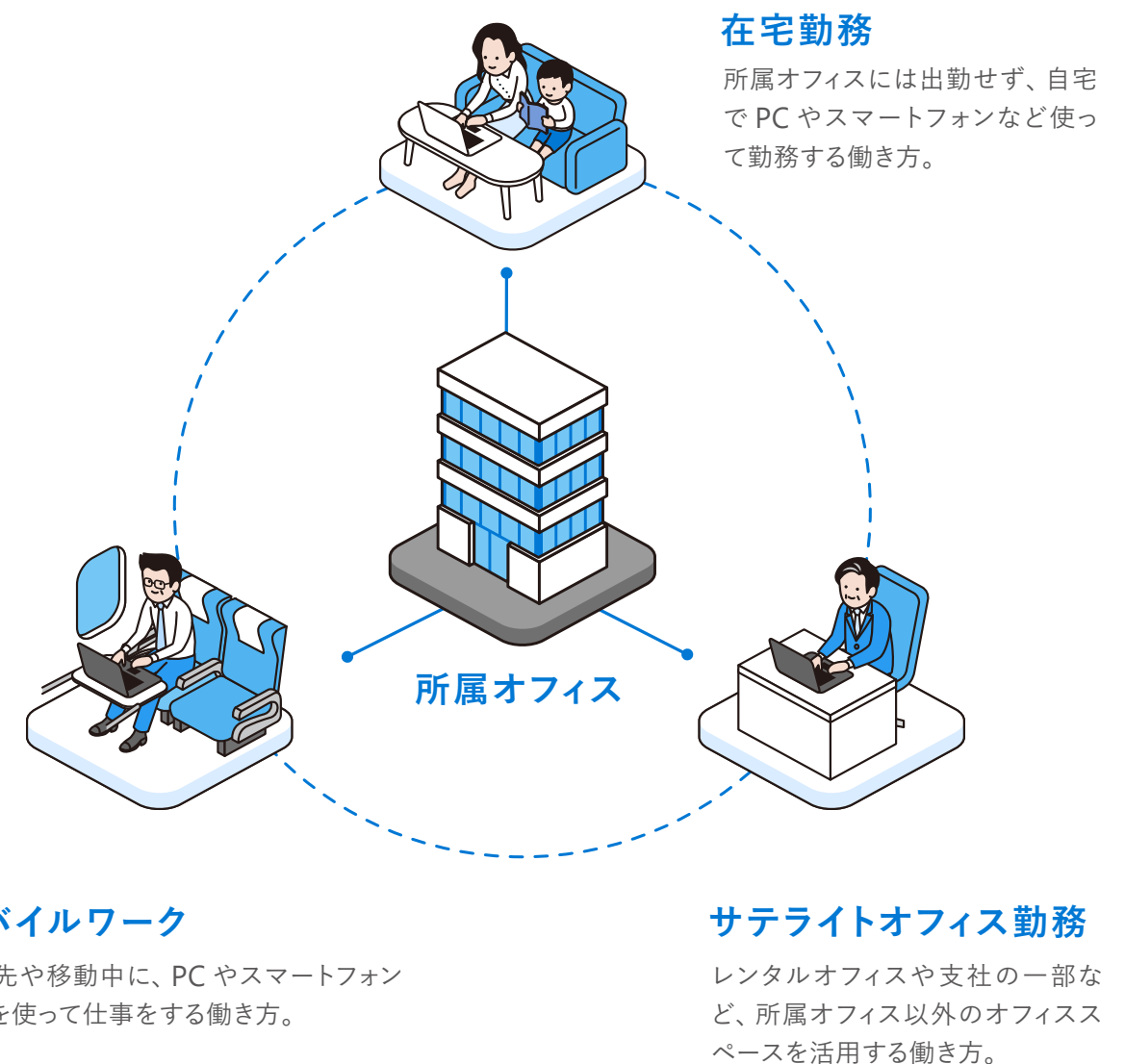
そもそも、 テレワークってなに？

「テレワーク」は、これまでも働き方改革を実現する手段として注目されてきました。さらに近年は、大規模災害や感染症拡大といった非常事態において、テレワークが事業の継続に役立つことが理解されつつあり、その存在はより重要性を増しています。



テレワークとは、 時間や場所にとらわれない働き方。

「Tele（離れて）」と「Work（仕事）」を組み合わせた造語で、
情報通信技術（ICT）を活用し、時間や場所にとらわれない働き方をテレワークと言います。
働く場所によって大きく3つに分けられます。



在宅勤務

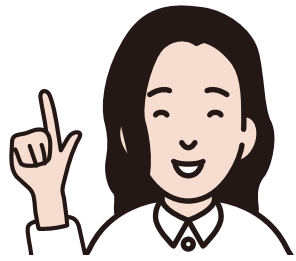
所属オフィスには出勤せず、自宅でPCやスマートフォンなどを使って勤務する働き方。

モバイルワーク

顧客先や移動中に、PCやスマートフォンなどを使って仕事をする働き方。

サテライトオフィス勤務

レンタルオフィスや支社の一部など、所属オフィス以外のオフィススペースを活用する働き方。



在宅テレワーカーの1日。

営業事務の場合

ここで、あるテレワーカーの1日を見てみましょう。

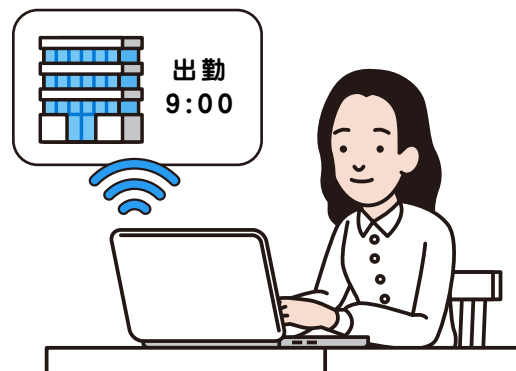
「テレワーク開始時に開始時間・就業場所・予定業務を連絡する」

「テレワーク終了時に終了時間・実施内容を報告する」といったルールの中で、
始めてみることをおすすめします。

9:00	9:10	10:00	12:00	13:00	14:30	15:00	16:00	17:00	17:30
仕事開始	メールチェック	資料作成	昼休み	会議	休憩	資料作成	同僚と 業務内容のまとめ メールチェック	業務内容を 上司に報告・ 仕事終了	

9:00

上司にチャットで始業報告。



事前に使用許可された会社貸与のノート PC を使って業務開始。電子メールやチャット、勤怠管理ツールなどを使うことで、業務時間の管理をスムーズに行うことができます。

10:00

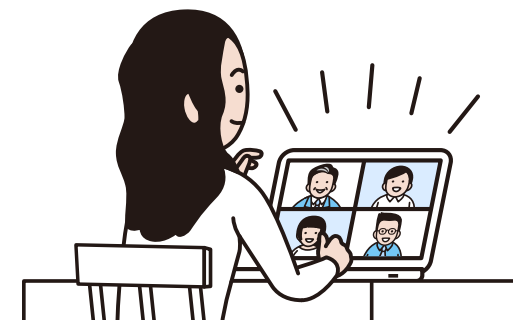
会社で使用している PC と同等の環境でメールチェックや資料作成。



会社の PC と同じソフトやアプリ（例えば、ワードやエクセル、コミュニケーション ツールなど）を搭載している PC がおすすめです。同じ環境することで、ストレスなく作業を行えます。

13:00

資料を共有しながらチームメンバーとビデオ会議。



ビデオ会議アプリを利用すれば、チャットや音声、映像によるコミュニケーションが取れます。データの共有機能があるツールを選ぶと、より便利です。

16:00

同僚と資料やスケジュールを共同で編集・作成。



確認や編集に時間がかかりがちなメールでのやりとりではなく、ビデオ会議アプリの共同編集機能を活用することで作業の効率化が図れます。

▶ おすすめのテレワーク推奨ノート PC は P14 を、ビデオ会議アプリは P15～をご覧ください。

テレワークで なにが変わるの？

移動時間の短縮、ライフステージに合わせた働き方の実現、

人材活用、各種のコスト削減など、

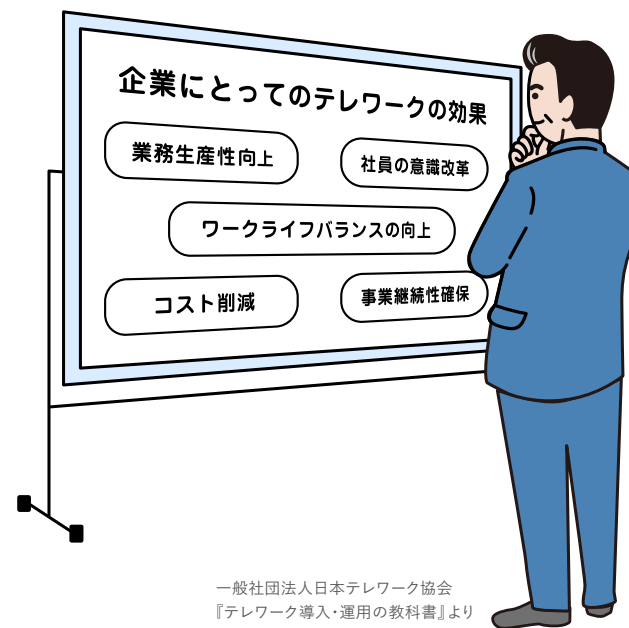
テレワークは企業とそこで働く社員に

さまざまな効果をもたらします。

そこから得られるメリットは、

資本や人的資源の小さな企業ほど、

大きな効果を発揮するはずです。

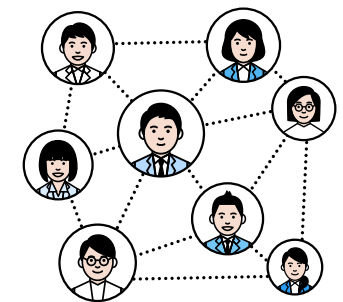


中小企業の テレワーク効果はいいことだらけ。

メリット
1

人手不足の解決

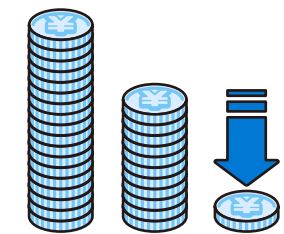
子育てや介護を理由に退職しなければならない状況の人材を引き止められたり、遠隔地に住む優秀な人材を確保できたりと、中小企業の課題である人手不足の解決にも役立ちます。



メリット
2

コスト削減

社員が毎日通勤しなくてもよくなれば、通勤交通費、オフィスの光熱費などのコストを下げられます。さらにテレワークが浸透すれば、オフィスの規模を縮小して家賃を下げることも可能です。



メリット
3

社員のパフォーマンス向上（生産性向上）

自分の業務と関係ない電話対応や予定外の来客対応などに集中力を妨げられずすみ、自分のペースで仕事ができるので、社員のパフォーマンスを向上させることができます。



メリット
4

災害時でも仕事は継続

平常時からテレワーク運用に慣れておけば、大規模災害や感染症の流行などの不測の事態で出勤が難しい状況になっても、スムーズにテレワークに移行し、業務を継続することができます。



テレワークは すぐに始められるの？

テレワークを始めるのに、
特別な機材や複雑なシステムは
必ずしも必要ではありません。
ある程度のスペックを備えた通信機器と、
チャットやビデオ会議用のツール、
そしてインターネットに接続できる
環境さえあれば、
すぐにでも始めることができます。



すぐに始められるか チェックリストで確認してみよう！

実は「客先から、クライアントの要望を社内の技術担当者にスマートフォンで伝える」といった
アクションも立派なテレワークです。
特別な準備をしなくても、このチェックリストが全て埋まる会社も多いのではないのでしょうか？

簡単！テレワーク診断

- ☒ 社員は普段から業務でノート PC を使っている
 - ☒ 業務用ノート PC にカメラとマイクがついている
 - ☒ 業務用ノート PC に最新 Windows やワード・エクセルなどが入っている
 - ☒ 社員に支給している携帯電話はスマートフォンである
 - ☒ 社員に支給しているスマートフォンはテザリングできる
 - ☒ 社員に Wi-Fi 機器を支給している、もしくは社員の自宅に Wi-Fi がある
 - ☒ 普段からビデオ会議やビジネスチャットを活用、もしくは検討している
- ☒ **すべてチェックの場合**
準備万端！さっそく始めよう！
- ☐ **チェック漏れありの場合**
チェックが付かない部分を準備しよう！

第 2 章

テレワークを導入しよう



第 2 章では、
テレワーク導入のために必要な手順とツールをご紹介します。
これを読めば、すぐにでもテレワークを始められます！

テレワーク、 なにから始める？

まず大切なのは、労使間でテレワークの導入についてよく話し合い、理解と合意を得ること。

そのうえで、就業規則の「労働条件」を変更しなくてもよい「働く場所が変わるだけ」のテレワークからトライアルとして始めると、その後のステップアップもスムーズに進みます。



まずは、テレワーク導入手順を確認しよう。

働く場所が変わるだけとはいえ、スムーズにテレワークを導入するために、セキュリティや労働基準関連法令などに関する最低限のガイドラインを定めておきましょう。そのうえでツールを揃えてテストを行い、自社に最適な運用方法を見つけていくことが大切です。

ステップ
1

テレワークのガイドラインをつくろう※

導入の目的、対象業務、対象社員、実施頻度、実施方法などを労使間で十分に協議し、ガイドラインとしてまとめましょう。



ステップ
2

必要なツールを準備しよう

ノートPC、スマートフォン、Wi-Fi 機器などのハードと、チャットやビデオ会議用のコミュニケーションツールを用意しましょう。



ステップ
3

試験的にテレワークをやってみよう

実際にオフィスとテレワーク先とでビデオ会議やデータのやりとりをしてみましょう。問題があればステップ1～2に立ち返りましょう。



ステップ
4

テレワーク開始！

まずは「週に1日」「機密性の低い職種」などの縛りを設けて運用。課題を改善しながら自社に合わせた運用方法を見つけていきましょう。



※労働時間の変更、手当などの見直し、費用の労働者負担がある場合は、就業規則の変更が必要です。

テレワークの ガイドラインをつくろう。

ガイドライン策定にあたっては、
右記 3 点の取り決めに注意しましょう。
社内ルールの明確な取り決めがないと、
セキュリティや労務管理に問題が起きる
可能性が高くなってしまいます。



社内ルールを決めて、 働き方を明確にしよう。

ルール 1

どこで、いつ働いたのかを明確に

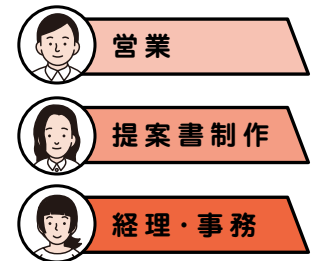
自宅やサテライトオフィスなど、就業可能な場所を定めることと、電子メールや勤怠管理ツールなどを活用して、就業時間を明確に把握できるようにすることが大切です。



ルール 2

誰が、どんな業務ができるのかを明確に

テレワークの対象となる社員と、業務の範囲を定めておきましょう。機密性の高い業務の場合は時差出勤などの施策と併せて策定することもひとつの方法です。



ルール 3

テレワークを実施する方法を明確に

PC やスマートフォン、通信手段の準備や利用方法、セキュリティ上の注意事項などを明確にしましょう。



ガイドラインづくりで気をつけたいこと

ガイドラインは労働基準法に準拠する必要があります。
テレワークの相談やガイドラインの作成方法など、以下を参考にしてみてください。

判断に困った場合は、「テレワーク相談センター」に
問い合わせましょう。

詳しくはこちら <http://www.tw-sodan.jp/index.html>



テレワークモデル就業規則の
作成手引がダウンロードできます。

詳しくはこちら http://tw-sodan.jp/dl_pdf/16.pdf



テレワークに必要な ツールを準備しよう。

従業員によってツールや
通信環境にバラつきがあると、
円滑なテレワークが難しくなります。

ツールや通信環境等に一定の基準を設け
ある程度のスペックを備えた PC、
スマートフォン、Wi-Fi 機器などの整備や、
電子メール、チャット、ビデオ会議で使用する
コミュニケーションツールの導入を進めましょう。

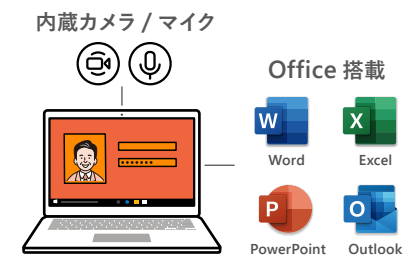


必要なツールは 会社主導で導入しよう。

ツール
1

ノート PC

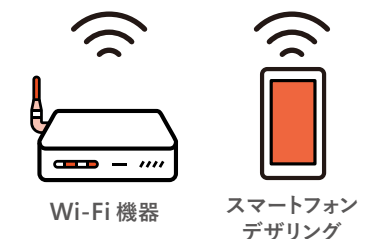
内蔵カメラとマイクがついていること、業務に必要なソフト（ワード、エクセル、パワーポイントなど）やアプリが入っていることを確認してください。持ち運びやすさも大切なポイントです。



ツール
2

通信環境

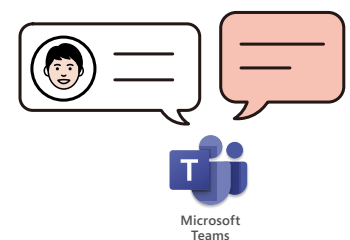
自宅用 Wi-Fi は基本的には使用せず、テザリング可能なスマートフォンもしくは Wi-Fi 機器を支給することで、セキュリティを担保できます。業務に支障のない容量を確保することが重要です。



ツール
3

コミュニケーション アプリ

いくつかのビデオ会議アプリがあります。自社業務と親和性の高いものを採用しましょう。最初は特定の社員同士や指定部署といった範囲を決めて使用するなど、慣らしながら導入するのがよいでしょう。



補助金を活用しよう

費用面で課題を感じている場合は、公的機関の補助金、助成金制度を積極的に活用しましょう。
なお、新型コロナウイルス感染症対策として、厚生労働省の助成対象が広がっています。

テレワークに関する助成、補助 [一般社団法人日本テレワーク協会]

詳しくはこちら https://japan-telework.or.jp/tw_about-2/subsidy/



IT 導入補助金 2020 [経済産業省]

詳しくはこちら <https://www.it-hojo.jp/>



働き方改革推進支援助成金（テレワークコース）[厚生労働省]

詳しくはこちら https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/telework_10026.html



テレワークに最適な ノート PC を選ぼう。

テレワークを始めるなら、Office 2019 搭載の

Windows 10 PC のテレワーク推奨モデルがおすすめです。

カメラやマイクを内蔵し、セキュリティ対策やプライバシー保護も万全です。



ノート PC 選びのポイント

ポイント 1 生産性を高める性能があること

- 高速起動 の Windows 10 搭載
- 処理速度の速いストレージ (SSD や eMMC)
- ビジネスにはかせない Office 2019 搭載
(ワード、エクセル、パワーポイント、アウトルック)



ポイント 2 安心・安全に使えること

- マルウェアなどの侵入からリアルタイムで保護
- Windows 10 搭載で
常に最新のセキュリティ対策
- 起動時のパスワードに加え
顔認証などの多要素認証に対応



ポイント 3 ビデオ会議に対応できること

- カメラとマイクを内蔵



ポイント 4 持ち運びしやすいこと

- カバンに入れやすい薄くて軽いボディ
- 長時間バッテリー



テレワーク推奨ノート PC

NEC

VersaPro J タイプ VM



デスク業務の使いやすさとスムーズな持ち運びを両立するスリムベゼル採用 14 型フル HD 液晶を搭載。A4 ファイルサイズの鞆にすっぽり入るサイズでオフィス内の移動を考慮したコンパクト性も備えているため、フリーアドレスオフィスでの活用にも適しています。

詳しくはこちら <http://nec-lavie.jp/shop/lp/smb/teams/>



dynabook

dynabook G/GX/GZ



薄く、軽く、26 方向の落下にも耐える堅牢ボディ。高性能、長時間駆動、拡張性、安全性など、ビジネスに求められるそれらを何ひとつ犠牲にすることなく、すべてを満たすことを目指したモバイルノート PC。本質を極めた真正正銘の“THE note pc”

詳しくはこちら <https://dynabook.com/business/contents/workstyle/index.html>



DELL Technologies

New Vostro 15 5000 (5501)



日々の快適なビジネスをサポート。耐久性に優れた、Office 2019 搭載ビジネス向け 15 インチ ノートパソコン。Web カメラのプライバシー シャッターをはじめとする高度なセキュリティ機能を搭載。

詳しくはこちら <https://www.dell.com/ja-jp/work/shop/deals/work-from-home-solution>



hp

HP Elite Dragonfly



現代の多様な働き方に柔軟に適応し、時間も場所も選ばず最高のパフォーマンスを可能にするビジネスコンバーチブル PC。CNC 削り出しのマグネシウムの筐体は重量 999g と軽量ながら、圧倒的な堅牢性と多彩なセキュリティ機能を兼ね備えています。

詳しくはこちら <https://jp.ext.hp.com/campaign/business/others/telework/ms/>



FUJITSU

LIFEBOOK U9310/D



片手で軽々、カバンに入れて持ち運びたくなるモビリティ、多彩なセキュリティも備え、安心して快適なテレワークを実現する超軽量モバイル PC (約 777g、約 15.5mm)。Web カメラ、有線/無線 LAN、USB Type-C など装備も充実。

詳しくはこちら <http://www.fmwORLD.net/biz/fmv/lifebook/u9310d/>



Lenovo

ThinkPad X1 Carbon



モバイル性能とビジネスシーンでのパフォーマンスを徹底的に追求。究極のパフォーマンスを実現しながら、天板にカーボン繊維素材を使用し、妥協なき堅牢性を備えたプレミアム・モバイル PC。それが、ThinkPad X1 Carbon です。

詳しくはこちら <https://www.lenovo.com/jp/ja/lenovopro/smb-support/teams/>



セキュリティ対策は万全に！ PC 利用の際には、以下の点に注意しましょう。

紛失・盗難時対策

起動時の BIOS パスワードや顔認証などの多要素認証の設定、ハードディスクの暗号化などの安全対策をしておきましょう。

マルウェア対策

OS やブラウザ、アプリを最新の状態で保ち、マルウェア感染を防ぎましょう。常に最新版に更新される Windows PC がおすすめです。

のぞき見対策

カフェなどの公共スペースで作業する可能性がある場合は、画面にのぞき見防止フィルターを装着しておきましょう。

国民のための情報セキュリティサイト [総務省]

詳しくはこちら https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/security_previous/business/admin13.htm



テレワークセキュリティガイドライン [総務省]

詳しくはこちら https://www.soumu.go.jp/main_content/000545372.pdf



コミュニケーション アプリ

Microsoft Teams を 始めよう。

もう待ったなしのテレワーク。けれども「なんとなく難しそう」

「コミュニケーションが不足するのでは?」「情報漏洩が心配だ…」と

戸惑っている方も多いのではないのでしょうか。

そんな疑問やお悩みを解決するのが、Microsoft Teams。

複数のアプリをインストールすることなく、

Teams さえあればテレワークや

在宅勤務が始められます。

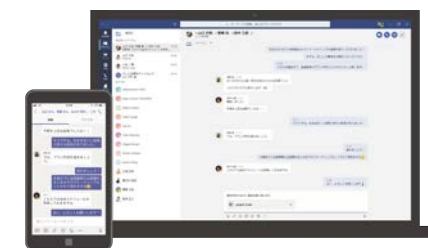


Microsoft Teams の 4 つのポイント

ポイント
1

SNS 感覚で手軽にチャット

メールにありがちな「お世話になっております」も「よろしくお願いいたします」も省いて、すぐに連絡をとりたいときや急ぎの確認に便利です。



ポイント
2

すぐにビデオ会議

PC やスマホからすぐにビデオ会議に参加できます。会議中でもチャットや画面共有をしながら円滑に会議を進められます。



ポイント
3

共同編集でチームコラボレーション

ワード、エクセル、パワーポイントなどの Office ファイルを複数人で同時に編集できるので、メンバーが離れていても、効率的にプロジェクトを進められます。



ポイント
4

安心・安全のテレワーク

Teams 上でやりとりされるデータは暗号化や多要素認証で保護されています。また、プライバシー保護を前提とした設計をしています。



無料版ダウンロードできます!

詳しくはこちら https://aka.ms/teams_free

※遷移先サイトの上部「無料でサインアップ」をクリックし、お持ちの Microsoft アカウントでサインアップいただければご利用できます。
※無料版の Teams でご利用いただける機能やサービスの詳細は上記サイトよりご確認ください。



はじめてお使いになる方へ Microsoft Teams クイックガイド

Teams の使い方や各種機能を解説するガイドブックをダウンロードいただけます。

詳しくはこちら https://aka.ms/teams_guide3



NEXT

実はすごく簡単便利!

Microsoft Teams の
チャット・ビデオ会議で
コミュニケーションを深めよう!

Microsoft Teams でコミュニケーションを深めよう

チャットで気軽に立ち話コミュニケーション！



オフィスで行われているような、ちょっとした立ち話や相談などのコミュニケーションは、テレワークであっても必要です。
グループでも使えて、認識のすり合わせや、
ちょっとした打ち合わせに活用でき、情報共有するための手間や時間も省けます。
チャットを情報共有ツールとして使うのではなく、
「チャット=オフィス」と考え、有効に活用しましょう。

運用のポイント

チャットはリアルタイムでコミュニケーションを取るために便利なツールです。勤務時間中は常に送受信設定を ON にしておくことをガイドラインで定めておくといよいでしょう。

チャットのここがすごい！

気軽に相談

使い慣れた SNS の感覚で手軽にチャット

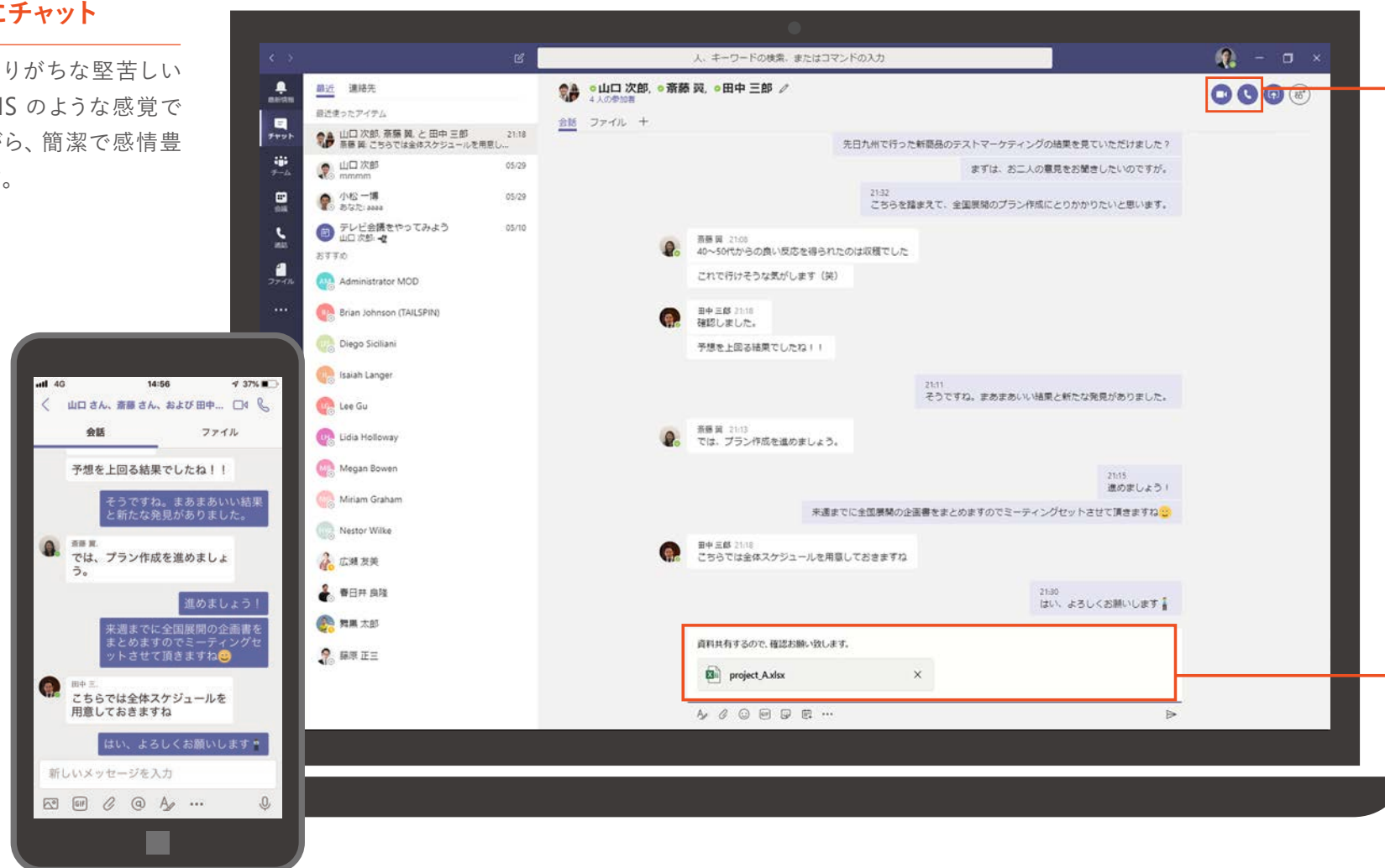
チャットを使えば、ビジネスメールにありがちな堅苦しい挨拶や無機質な言い回しを減らし、SNS のような感覚で絵文字やいいね! ボタンなども交えながら、簡潔で感情豊かなコミュニケーションが可能となります。

遅れて参加しても

スレッド形式※のチャットで履歴も残るから内容把握も容易

スレッド形式のチャットなので、会話全体をひと目で確認でき、メールのように未読のまま放置されることもありません。また、プロジェクトに途中から参加したメンバーもチャットの履歴からこれまでの進捗を確認できます。

※同じ話題でやり取りしたメッセージの集まり



やっぱりしっかり話したいなら



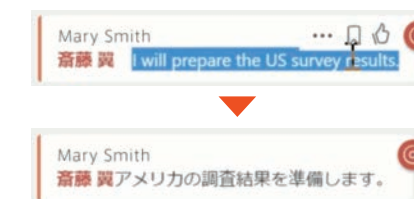
ビデオ会議・音声通話で即座に対応

取引先からの急な依頼や、確認事項など急ぎ対応しなければいけない業務には、通話機能やビデオ会議を使用すれば即座に対応することができます。

外国のお客様との対応も安心

翻訳機能で言語を超えたコミュニケーション

英語を使ったコミュニケーションを苦手を感じるビジネスマンも少なくありません。チャットには翻訳機能がついているので、英語のメッセージもその場ですぐに意味を把握し、会話を進めることができます。



テレワーク時の重いデータのやり取りも安心

クラウドストレージ※で共有もラクラク

メールで送れない重いデータも、ストレージにアップロードすればすぐにメンバーに共有でき、共同編集や意見交換を進めることができます。動画や画像なども共有することができます。

※インターネットを通じてデータを保存しておける場所

Microsoft Teams でコミュニケーションを深めよう

ビデオ会議でその場がすぐにあなたの会議室！



ビデオ会議なら同じ場所に集まる必要がないので、スケジュールを調整しやすくなり、参加率の向上が期待できます。また、「事前に議題や資料を共有する」「開催者は5分前には接続して待機する」といったビデオ会議ならではのコツやマナーに留意しながら運用すれば、会議室よりスムーズに進行することができ、時間を効率的に使うことも可能です。これまでは「不要な会議を行わないこと」が大切でしたが、オンラインであれば短時間で確認や問い合わせを済ませられますから、ビデオ会議を積極的に活用して、ビジネスを活性化させましょう。

ビデオ会議のここがすごい！

テレワーク中も安心

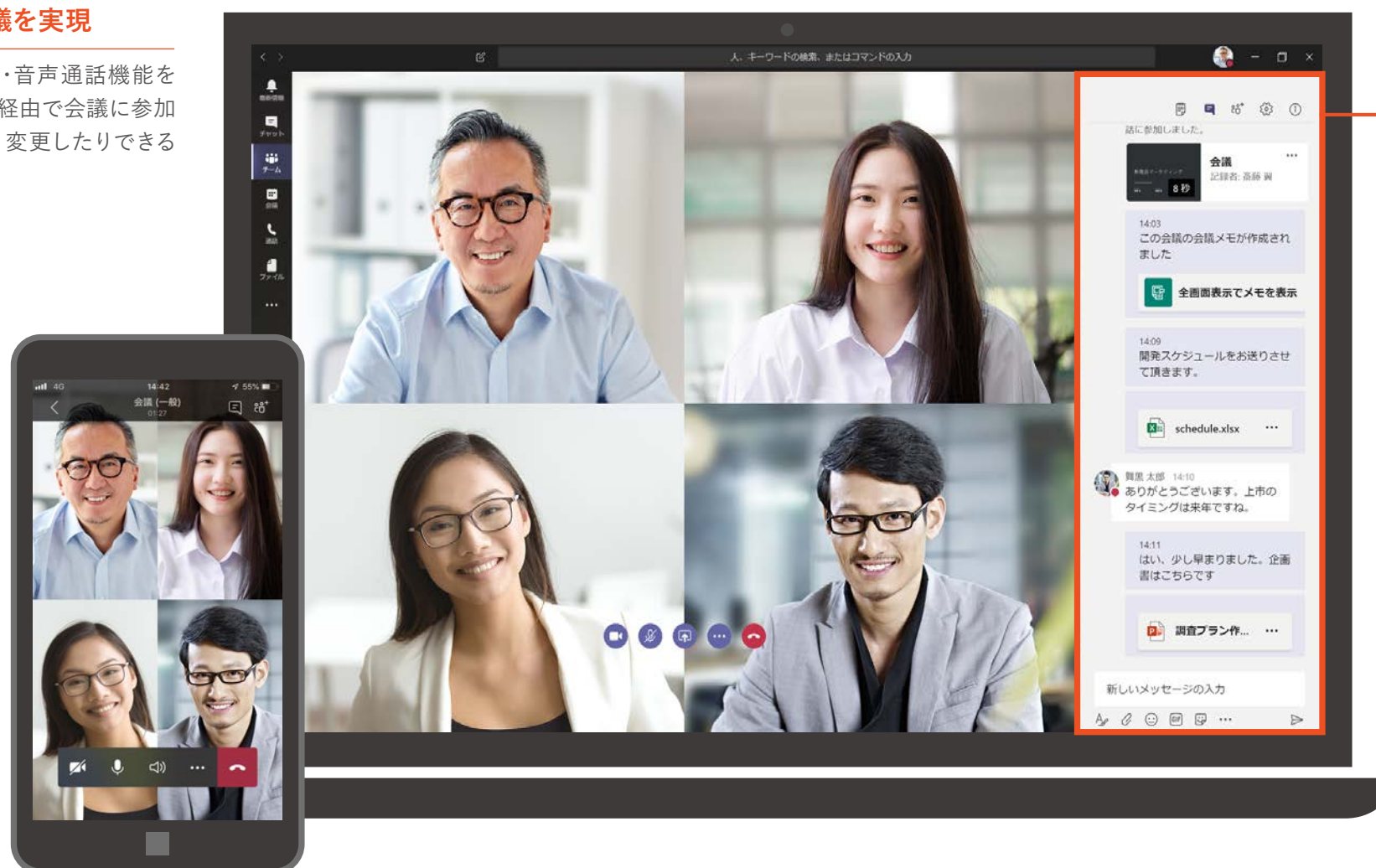
ビデオ会議で 場所を問わない会議を実現

移動中やテレワーク中でも、ビデオ通話・音声通話機能を使えば、PC やタブレット、スマートフォン経由で会議に参加することができます。背景をぼかしたり、変更したりできるので、場所を気にする必要もありません。

万が一参加できなくても

スレッド履歴・録画機能を利用して会議の様子を共有

スレッドの履歴がそのまま議事録になるので、会議に参加できなかったメンバーも内容を把握することができます。また、録画機能を使って会議の様子を録画しておけば、会議が終わったあと自動的にアップロードされるので、会議の内容を動画で共有・理解することもできます。



運用のポイント

「通信状態がよく、騒音のない場所で参加する」
「自分が発言しないときには音声をオフにする」
「音声が途切れるなどのトラブルを考慮して、自分の発言が伝わったか確認しながら行う」
など、確認事項を事前に定めておくといでしょう。

ペーパーレスでも大丈夫

ビデオ会議中にチャットやメモ、ファイル共有可能

ビデオ会議中でもチャットや画面共有、ファイルの共有ができるので、資料が手元になくても内容を把握することができます。会議メモを使えば、議題や覚書もわかりやすく、会議を円滑に進めることができます。

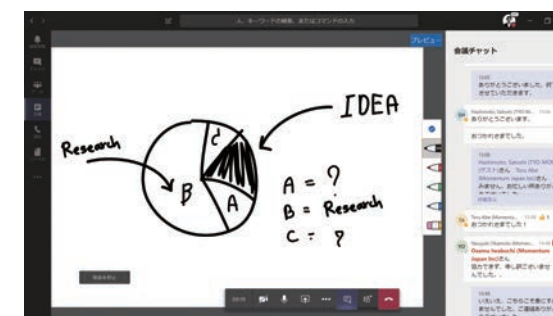


会議メモ

アイデアを書きたくになったら

発想をそのまま書き込めるホワイトボード機能

Teams での会議中に、キーボードや、ペン、タッチで実際の会議のようにホワイトボードを使うことができます。作成したホワイトボードは自動保存され、追記や共有することも可能です。



「Microsoft Teams 無料版」利用手順

STEP 1

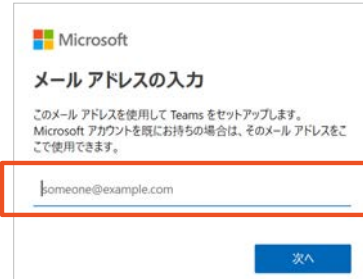
「Microsoft Teams 無料版」の紹介ページ
https://aka.ms/teams_free にアクセスし、
「無料でサインアップ」をクリックしてください。



STEP 2

Microsoft Teams を利用する
Microsoft アカウントの
メールアドレスを入力し、
「次へ」をクリックしてください。

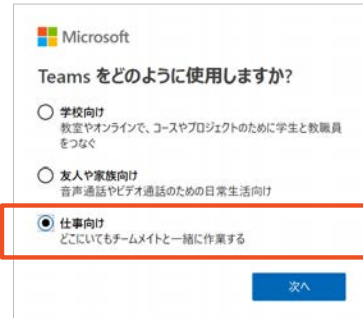
※ Microsoft アカウントをお持ちでない方は、
https://aka.ms/msaccount_guide より新規作成してください。



STEP 3

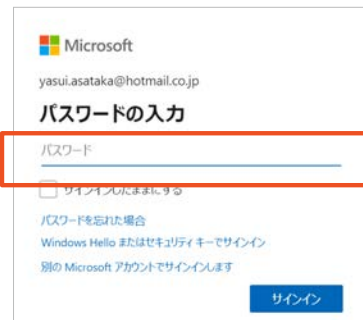
使用用途は「仕事向け」を選び、
「次へ」をクリックしてください。

※ 「学校向け」「友人や家族向け」を選択すると
Skype ページに遷移しますのでご注意ください。



STEP 4

Microsoft アカウントのパスワードを入力し、
「サインイン」をクリックしてください。



STEP 5

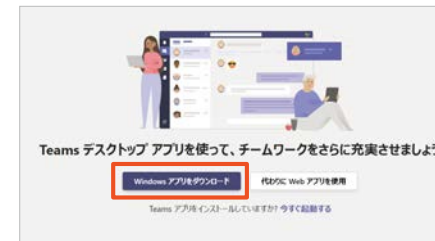
会社名を入力し、
「Teams のセットアップ」を
クリックしてください。



STEP 6

Microsoft Teams デスクトップアプリを
ダウンロードしていない場合は、
「Windows アプリをダウンロード」を
クリックします。

※ モバイル アプリでもご利用いただけます。



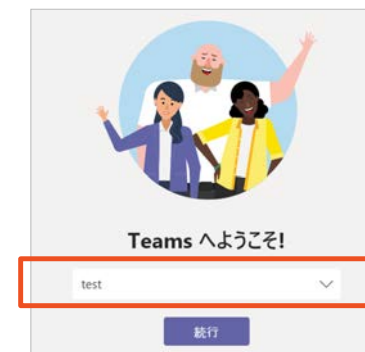
STEP 7

Microsoft アカウントの
メールアドレスを入力し、
「サインイン」をクリックします。
続いて、パスワードも入力し、
「サインイン」をクリックします。



STEP 8

Teams が起動したら、
利用する組織を選択し、
「続行」をクリックします。



STEP 9

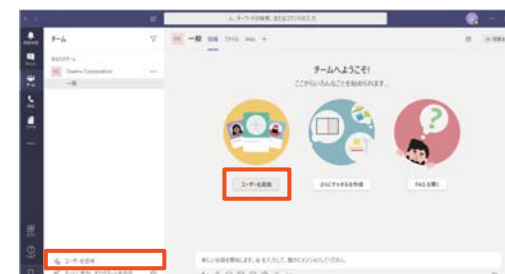
Teams の利用を開始できます。
Teams の利用方法や
各種機能については、
https://aka.ms/teams_guide3
よりご確認ください。

※ 無料版では、一部ご利用いただけない
機能も含まれています。



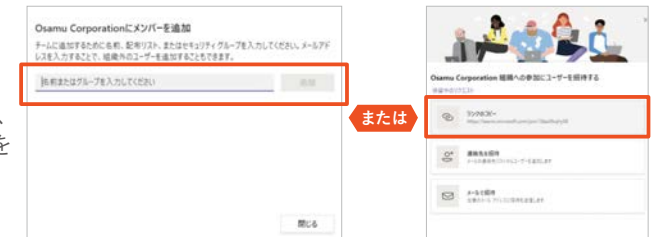
STEP 10

ユーザーを招待します。
「ユーザーを追加」または
「ユーザーを招待」を
クリックします。



STEP 11

招待したいメンバーの
メールアドレスを入力、
またはリンクのコピーを
送ります。



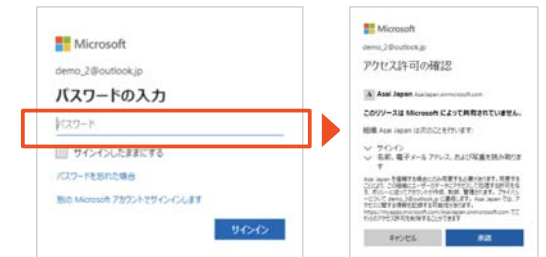
STEP 12

招待されたユーザーは、
右上のメニューバーに
通知が届きます。



STEP 13

通知をクリックし、「パス
ワード」を入力したのち
「アクセス許可の確認」
を承諾します。



STEP 14

チームにメンバーが
追加されます。



さあ、チームメンバーと
チャットやビデオ会議を始めてみよう!



テレワークを定着させよう



テレワークは会社を持続的に成長させるための手段であり、目的ではありません。

テレワークをきっかけとして、
働きやすく多様性に富んだ会社の実現をめざしましょう。

テレワークという働き方について考えよう。

テレワークの導入ができたとしても、継続させなければ意味がありません。

そこで重要なのが、「三位一体の取り組み」です。

長期的な視野のもと、まずはトップが率先して企業文化を刷新し、

テレワークにあわせた制度、IT 環境の整備、業務設計をつくりあげること。

いま、地球規模の気候変動や未知の感染症の流行によって、

社会は劇的な変化を見せようとしています。

テレワークの導入をきっかけとして、これまでの慣習に囚われず、

この先、会社が生き残るために本当に必要なことはなにかを

考えてみてはいかがでしょう。



テレワークを成功に導く 三位一体の取り組み

企業文化

経営トップ、管理職層が自ら働き方を見直すこと

課題

テレワークに対して
否定的な社員が多い



解決策

管理職や経営層が率先してテレワークを実践し、これまでの企業文化を見直す機運を高めましょう。テレワーク体験会を実施して、テレワークに馴染みがない社員の理解を深める機会をつくることも効果的です。

制度

漠然とした評価を改め、業務を可視化すること

課題

勤務評価制度が
テレワーク導入以前と同じ



解決策

まず「勤務態度がよい」「責任感がある」といった漠然とした評価基準を改めましょう。そのうえで勤怠管理や業務進捗管理などのツールの導入、上司と部下とのコミュニケーション活性化などにより、業務の可視化を進めましょう。

業務設計

テレワークに対応するフローやシステムを整備すること

課題

押印のためだけに
出社しなければならない



解決策

日本全体が、働き方改革の推進により旧来の企業文化の転換期に差し掛かっています。テレワーク導入の機会に、業務フロー全体を見渡し、ペーパーレス化や電子署名サービスなどの導入を検討してみてはいかがでしょうか。

テレワークお役立ちリンク

テレワーク相談センター〔一般社団法人日本テレワーク協会〕

<http://www.tw-sodan.jp/index.html>



テレワークに関する助成、補助〔一般社団法人日本テレワーク協会〕

https://japan-telework.or.jp/tw_about-2/subsidy/



IT 導入補助金 2020〔経済産業省〕

<https://www.it-hojo.jp/>



働き方改革推進支援助成金（テレワークコース）〔厚生労働省〕

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/telework_10026.html



ICT 利活用の促進 | テレワークの推進〔総務省〕

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/telework/



テレワークで はじめる 働き方改革〔厚生労働省〕

https://work-holiday.mhlw.go.jp/material/pdf/category7/01_01.pdf



テレワークモデル就業規則〔厚生労働省〕

https://www.tw-sodan.jp/dl_pdf/16.pdf



テレワークセキュリティガイドライン〔総務省〕

https://www.soumu.go.jp/main_content/000545372.pdf



国民のための情報セキュリティサイト〔総務省〕

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/security_previous/business/admin13.htm



テレワーク実施のための緊急ウェブセミナー〔Empowered JAPAN〕

<https://www.empoweredjapan.com/>



おすすめ！コミュニケーション アプリ Microsoft Teams

https://aka.ms/teams_software



はじめてお使いになる方へ Microsoft Teams クイックガイド

https://aka.ms/teams_guide3



Microsoft Teams 無料版ダウンロード

https://aka.ms/teams_free

