



一般社団法人エコ・ペーパーレス協議会

テレワーク検定

テレワークはじめての一步 第4章

学習マップ

第1章

テレワークの基礎知識

- テレワークの基本
- なぜテレワーク？

第2章

テレワークの心構え

～考え方編

- テレワークの心構え

第3章

情報セキュリティ対策

- テレワークと情報セキュリティ

NOW

第4章

テレワークの前に準備しましょう！

- 必要な機材と便利な使い方
- スムーズにテレワークを行うコツ

第5章

まとめ

- 実例 1
- 実例 2
- 実例 3
- 終わりに

第4章 テレワークの前に準備しましょう！

テレワークに必要なツールやそれらの便利な使い方・コツを学習しましょう。

必要な機材と便利な使い方

準備しましょう（在宅勤務の場合）

在宅勤務を行う際に必要なもの（機材など）を確認しましょう。
 会社貸与品の有無、貸与が無い場合は経費使用や自己負担なども確認が必要です。

	機材	
必須	仕事スペース、机、イス	個室でなくても静かな環境なら良い。（例：台所の一角）
	インターネット回線	WEB会議の利用に高速回線が求められるため光回線が望ましい。
	パソコン	カメラ内蔵のノートパソコンやタブレットパソコンだとモバイルワークにも利用できる。
推奨機材 （業務効率改善のため）	ディスプレイ	作業効率、操作性の向上等のため、ダブルモニター（1台のパソコンに2台のディスプレイを接続）以上になる方が好ましい。
推奨機材 （コミュニケーションを円滑にするため）	WEBカメラ	パソコンに付属されていない場合は必須。円滑なコミュニケーションのため解像度が高い方が望ましい。
	ヘッドセットもしくはマイク付きイヤホン	自宅で音を出しても良い場合は、パソコンに応じてマイクやスピーカーを用意。
推奨ソフト （コミュニケーションを円滑にするため）	WEB会議ソフト	WEB会議以外にもメッセージのやり取りもできるものが良い。
	在籍確認ソフト	WEB会議ソフトで兼用する場合もあるが、在籍時間を明確にできるソフトを利用しても良い。

使用例（在宅勤務の場合）

準備した機材をどう設置しているか、先輩テレワーカーの働く環境を見てみましょう。



先輩テレワーカー（在宅勤務者）

東京や九州など日本各地にオフィスがあり、自分以外にも在宅勤務のメンバーが複数います。業務中は全員がWEB会議で常に繋がってコミュニケーションをとっています。

常時接続のWEB会議を映す専用タブレット

専用で用意すると、社内の様子が常に映るので一緒に仕事をしている感覚を強く感じます。

メインで業務に使用するパソコン

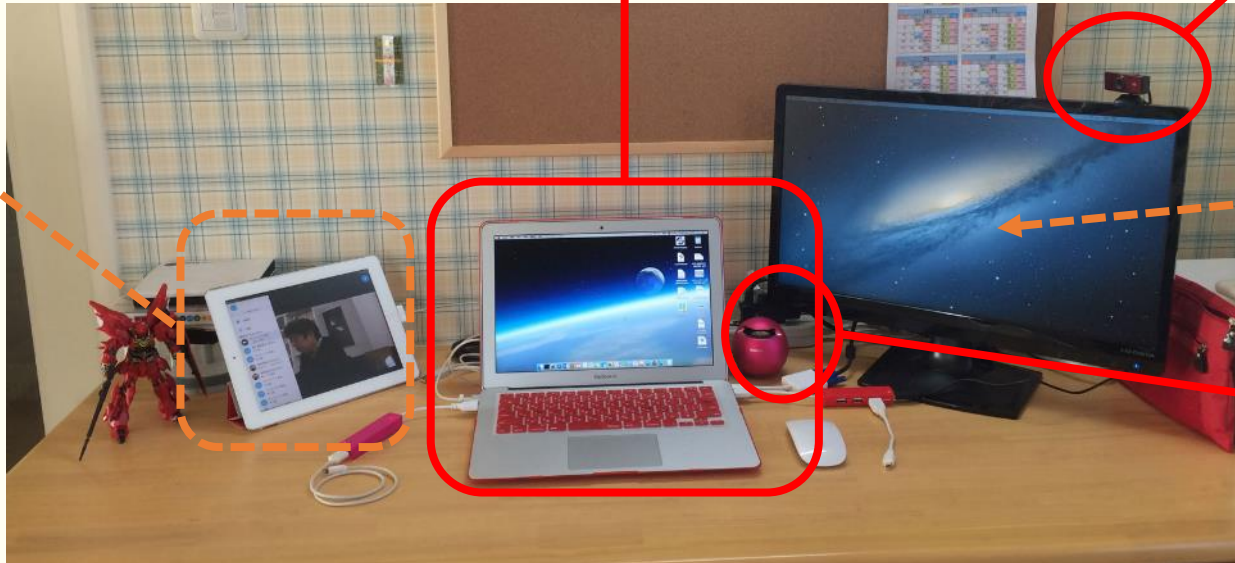
WEBカメラ

自分を映すためのカメラ。

サブディスプレイ

メインパソコンと繋いで効率よく作業ができるように使います。

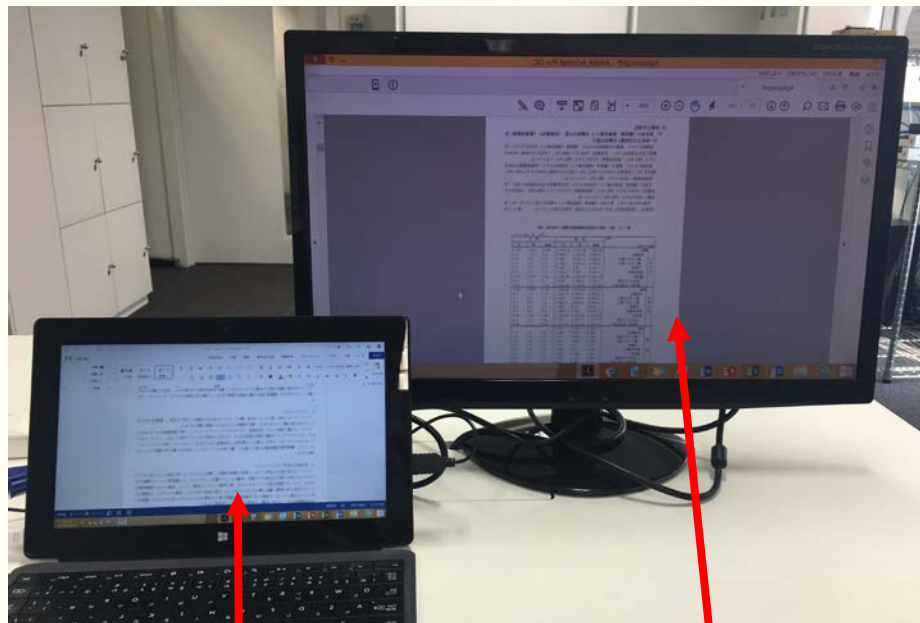
マイク付きスピーカー



機材の便利な使い方①

準備した機材には使い方のコツがあります。そのコツを確認しましょう。

ディスプレイを複数使うとココが便利！



文書を作成している
パソコンのディスプレイ

文書作成に必要な資料
を表示するディスプレイ

ディスプレイを2台以上接続して使うことは、デスクトップパソコンでもノートパソコンでも可能です。左の写真はノートパソコンにディスプレイを接続したものです。

ディスプレイが複数あると、作業効率が良くなります。

例えば…

- ・ 複数文書の内容を見比べて確認する際に並べて表示できる
- ・ 文書間でのコピー＆ペーストをする際、いちいちそれぞれの文書を切り替えて表示しなくて済む

など、画面が広く使えたり画面の使い分けができたりするので作業効率が上がるといえます。

またディスプレイが複数あれば、確認用に書類を印刷する必要もなくなりペーパーレスで業務を行う時に便利です。余分な紙文書が増えることもなくなります。

機材の便利な使い方②

WEBカメラの設置場所も工夫してストレスのかからないコミュニケーションに！



業務中は、オフィスワーカーも在宅勤務者も全員が常時接続のWEB会議に参加しています。
WEB上にオフィス空間がある感じですね。
会議の時は、常時接続のWEB会議室とは別の個別WEB会議を行っています。

先輩テレワーカー（在宅勤務者）

テレワークでは従業員それぞれの勤務場所が異なることで、共通の理解がしにくくなることなどが懸念されます。それを防止するために、在宅勤務などテレワークを頻繁に行っている企業では、WEB上で顔を合わせる場（WEB会議室など）を設けている企業があります。

勤務場所に関わらず一緒に働く環境をつくることを目的としたWEB会議室のため、「会議室」という名であります。が会議が行われているわけではありません。常時接続してお互いの画像を映し、WEB上のオフィスフロアを開拓しています。

右の写真はそのようなWEB会議室の一例です。

常時接続するWEB会議室とは別に、社内やお客様との打ち合わせをWEB会議で行うこともあります。

ではこのような際、工夫するポイントは何か。次のページでご紹介します。



機材の便利な使い方②

WEBカメラの設置場所も工夫してストレスのかからないコミュニケーションに！



常時接続のWEB会議と、打ち合わせ目的の個別WEB会議では、使うカメラを変える工夫をしている人もいます。

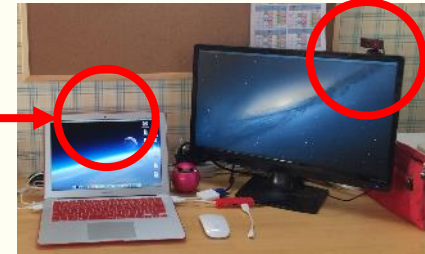
先輩テレワーカー（在宅勤務者）

パソコン備え付けのカメラを用いると、顔を正面から撮影するため目線をまっすぐ捉えた画像になります。

常時接続のWEB会議室につなげる場合は、常に視線が来ている画像に圧迫感を感じるという声もあります。オフィスで常に目線を合わせて仕事をしていることはないからです。

そのような場合は、外付けのカメラを用いて顔を斜めの角度から撮影し、本人も他従業員もストレスがなく作業できるように工夫している企業もあります。

個別の会議では、あえて目線をカメラに向けたり、パソコン備え付けカメラを用いて目と目が合うようにしたりして、顔と顔を合わせることを意識した会議を行い、スムーズかつ集中した会議になるような工夫も見受けられます。従業員の意識や会議の目的に応じたカメラの使い分けが重要になってきます。



パソコン備え付けのカメラ

- カメラを別途用意しなくてもいい
- 顔が大きく撮影
- 目線がまっすぐ正面で撮影



外付けのカメラ

- 別途購入が必要
- 設置場所は自由自在
- 目線を外して撮影可能



その他のポイント（在宅勤務環境）

在宅勤務時の仕事スペースにもコツやポイントがあります。
心身ともに快適な場所で業務を行うための参考にしてください。

- 騒音ができる限り少ない場所
- パソコンや周辺機器などから不快な騒音が出ている場合は対策が必要

- 暗すぎず、まぶしすぎない場所

- 仕事をするのに適温な室温や湿度



- ディスプレイは明るすぎない
- ディスプレイと手元など周辺との明るさの差はなるべく少なくする

- 在宅勤務の割合が多い場合は、長時間の作業に適した椅子と机がある方がよい
- 在宅勤務が週1程度であれば、ダイニングテーブルなどでもOK

準備しましょう（モバイルワークの場合）

モバイルワークを行う際に必要なもの（機材など）を確認しましょう。会社貸与品の有無、貸与が無い場合は経費使用や自己負担など確認が必要です。

	機材	
必須	仕事スペース	喫茶店、コワーキングスペースなど状況に応じた場所を確保。
	パソコン	モバイルワークには、カメラ内蔵のノートパソコンやタブレットパソコンが最適。
	ACアダプター	長時間の作業に必要。
	モバイルルーター	業務内容に応じた速度や回線種類などを選択。
	ディスプレイのぞき見防止フィルター	セキュリティの観点から必須。
推奨機材 （コミュニケーションを円滑にするため）	マイク付きイヤホン	持ち運ぶ際に邪魔にならないサイズを推奨。
推奨ソフト （コミュニケーションを円滑にするため）	WEB会議ソフト	WEB会議だけでなくメッセージのやり取りにも使用できるものが良い。

使用例（モバイルワーク）

準備した機材には使い方のコツがあります。そのコツを確認しましょう。

モバイルワークを行う際は、使い方のコツと注意すべき点があります。

回線の問題

無料Wi-Fiを使うことは推奨しません。
街中やビジネスホテルなどの無料Wi-Fiに、何のセキュリティー対策もせずアクセスした結果、ウイルスに感染してしまったケースもあります。企業で決められた回線（モバイルルーターなど）を使用しましょう。

会話スペース

携帯電話やWEB会議などで社内との会話を社外の人に聞かれない（内容を判別できない）場所を利用しましょう。

のぞき見防止

パソコン作業中、悪意のある他者がディスプレイをのぞき、情報が漏えいすることがないように、のぞき見防止フィルターなどで対策しましょう。

電源の確保

コワーキングスペースなどで長時間仕事をすることも想定されます。その際にパソコンのバッテリーが切れないよう、電源が確保できる場所を利用しましょう。



考えてみましょう（無料Wi-Fi）

無料Wi-Fiは本当に使わない方が良いのかを考えてみましょう。

無料Wi-Fiが設置されているコワーキングスペースなどの施設が増えてきました。

コワーキングスペースなど外出先で仕事をする場合、この無料Wi-Fiは使わない方が良いでしょう。

全ての無料Wi-Fiが危険というわけではありません。Wi-Fi回線の種類がWPAかWPA2などの暗号化方式の回線であれば使用しても良いという意見もあります。

ただし、公共の場所にある回線なのでクラッカーがいつ標的にしてマルウェアを仕掛けにくるか分からないという専門家の意見があるのも事実です。

無料Wi-Fiは便利である反面、利用するには危険が伴うこともあるため、使用する際は十分に注意する必要があります。

どのような回線ならば使っていいという基準は勤めている企業ごとに異なります。コワーキングスペース利用や外出・出張が多いテレワーカーは、事前に管理部門などに確認することをお勧めします。

無料Wi-Fiセキュリティ事例



ホテルの無料Wi-Fiには、マルウェアやハッキングなどの危険があるとも言われています。ホテルのWiFiなどに接続した人を標的にする「Darkhotel」というマルウェアは、Flashなど正規ソフトのアップデート通知を装って攻撃に必要なプログラムをインストールさせるというものです。安全対策をしている高級ホテルでもこのような事例が数年前から出ています。

スムーズにテレワークを行うコツ

テレワークを行うためには、何がポイントとなるのでしょうか。

情報共有しよう！

テレワークをするとき、準備した様々なツールを使うと、
あなたと会社（チーム）がスムーズに情報を共有できる環境を構築できます。

進化したICTツールを活用し、どこにいても情報にすぐアクセスできる環境が必要です！
あなたの会社で、どのような情報共有方法が取られているか確認しましょう。

なぜ情報共有をしないといけないの？

もしも…あなたがテレワークを行っているのに、情報は紙で残してあり、保管場所は本社内のキャビネットだった場合。

● 課題

- ✓ 業務に必要な情報がすぐ確認できない。
- ✓ 必要な情報は、本社の人に頼んで送ってもらうため、情報入手までに時間がかかる。
- ✓ テレワーカーに情報を送る工数がオフィスワーカーにかかっている。
- ✓ 以前、社内から取り寄せた情報が手元にあるが、それが最新の情報かわからない。
- ✓ 外出先で予定外の書類が必要になった場合に対応がすぐできない。
- ✓ チームのメンバーが様々な場所で働いていた場合、チーム内の情報共有ができない。

時間がかかる＝ビジネスチャンス喪失

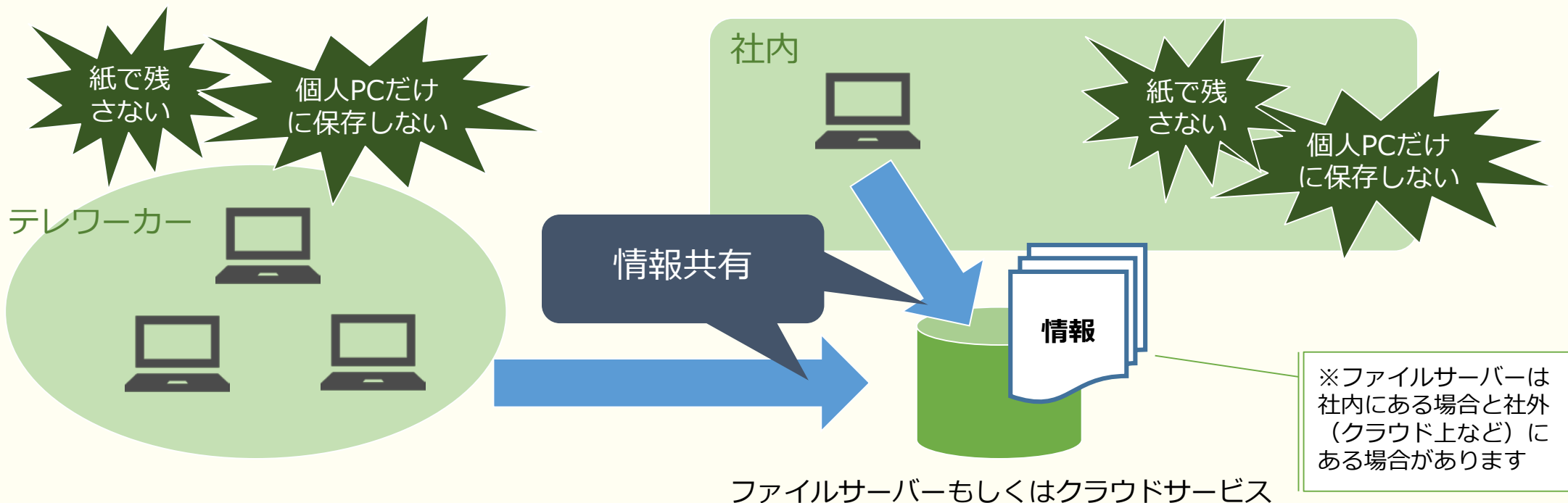
工数がかかる＝人的コスト増

情報共有ができなかったことによるデメリットはテレワーカーと企業の双方にマイナスです！
＝情報共有はテレワークにも重要な項目です

テレワークと情報共有

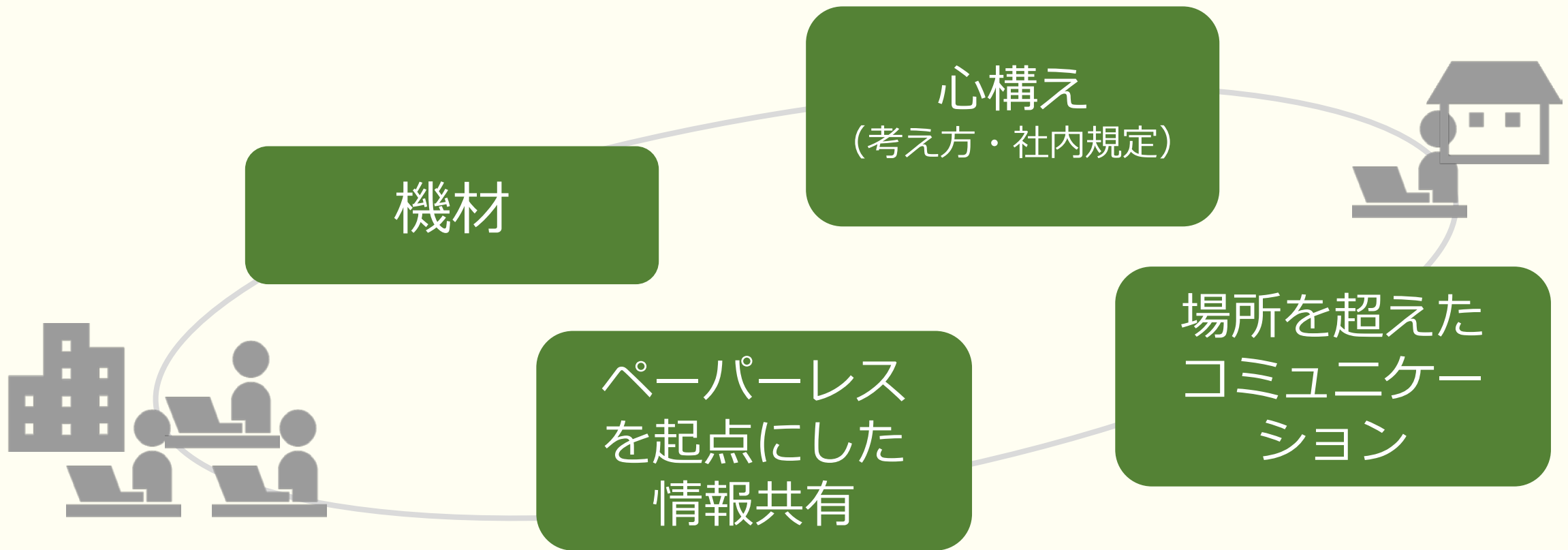
情報共有を適切に行えば、働く場所に関わらずいつもと同じ仕事がどこでも可能になります。
テレワーカーとオフィスワーカーが複数在籍するチームで仕事をするときも情報共有は有効です。

業務で使う情報を紙で手元に残したり個人のパソコンだけに保管したりするのではなく、社内で決められたファイルサーバーやクラウドアプリに保存し、情報の更新がある際は必ず指定の場所に保管していくことが大切です。
これにより、テレワーカーも社内のメンバーも情報共有が行われ、場所を問わない働き方が可能になります。



円滑にテレワークを行うために

機材が揃えばテレワークを行えるものではありません。
テレワークを順調に行うためにも、考え方や情報・コミュニケーションまで「様々な共有」が必要であることをテレワーカーもオフィスワーカーも認識・理解して働くことが重要です。



補足) クラウドサービスとは

情報共有のツールとして多く用いられるクラウドサービスについて学習します。

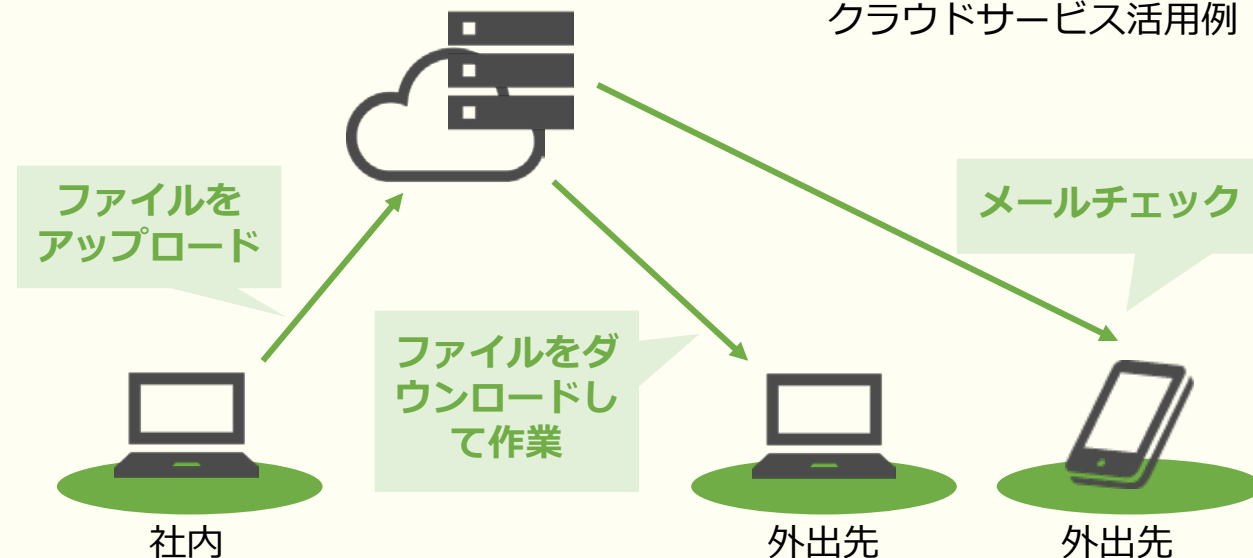
クラウドサービスとは「インターネット経由で提供される様々なサービス」のことです。

今まではハードウェアやソフトウェア、データを利用者自身が保管・管理して利用していました。クラウドサービスでは、それらをネットワーク経由で利用者にサービスとして提供しています。そのため、利用者はソフトウェアなどの初期投資も最小限で、最小限の環境を用意することでどの端末からも様々なサービスを利用することができます。

クラウドサービスでできること例

- WEBメール
- スケジュール管理
- オンラインストレージ
(写真、動画などの保存、共有)
- 文書、ドキュメント作成

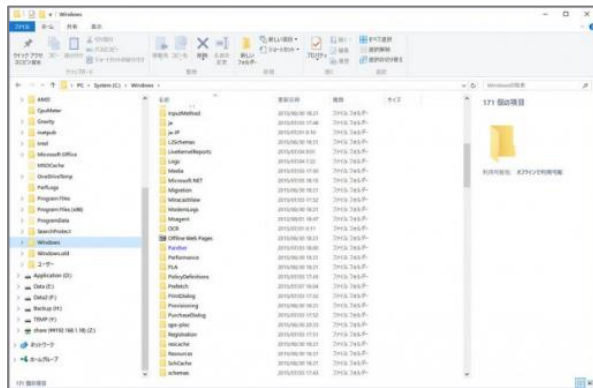
クラウドサービス活用例



補足) データの保管場所と使い勝手

情報の置かれた場所によってアクセスした時の使い勝手が異なります。

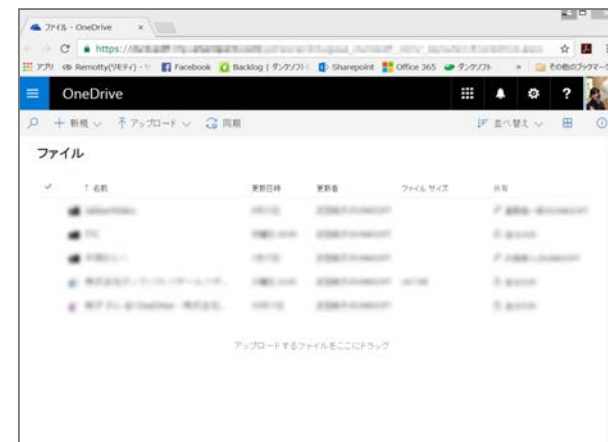
情報をファイルサーバーに保存した場合



エクスプローラでアクセス

ファイルサーバーの場所は、社内・クラウド上のどちらでも使い勝手は同じです

情報をクラウドサービスに保存した場合



WEBブラウザでアクセス

補足) 様々なテレワーク環境

企業によって選択するテレワーク環境が異なります。

テレワークを利用する対象者の範囲や、その業務内容、テレワークの形態により企業が選択するテレワーク環境が異なります。

方式 例	
リモートデスクトップ方式	社内にあるパソコンのデスクトップ環境を社外のパソコンから遠隔で操作。
仮想デスクトップ方式	社内サーバーに個人に割り当てた仮想デスクトップを設定。社外からサーバーにアクセスし仮想デスクトップにログインして操作。
クラウド型アプリ方式	社内外問わずクラウドで利用できるアプリケーションにアクセスし操作。作業自体はインターネット上の環境で行う。
会社PCの持ち帰り方式	会社で使用しているパソコンを持出し、VPNなどを用いて業務を行う。

参考資料

- THE Telework GUIDEBOOK 企業のためのテレワーク導入・運用ガイドブック（国土交通省、総務省、厚生労働省、経済産業省）
- 「自宅でのテレワーク」という働き方（厚生労働省リーフレット）
- テレワークではじめる働き方改革（厚生労働省）
- 初めての情報セキュリティ対策のしおり（独立行政法人情報処理推進機構）
- 情報セキュリティ読本 四訂版（独立行政法人情報処理推進機構）
- 秘密情報の保護ハンドブック～企業価値向上に向けて～（経済産業省）
- 改正個人情報保護法の概要と 中小企業の実務への影響（経済産業省）
- 個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン（経済産業省）
- 情報漏えい対策のしおり 企業（組織）で働くあなたへ7つのポイント!!（独立行政法人情報処理推進機構）
- 企業（組織）における最低限の情報セキュリティ対策のしおり（独立行政法人情報処理推進機構）
- 情報漏えい発生時の対応ポイント集 情報が漏えいしてしまった時、何をすべきか!!（独立行政法人情報処理推進機構）
- テレワークセキュリティガイドライン（第3版）（総務省）
- 情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン（厚生労働省）

