

文書情報管理 二つの資格



文書情報管理士
(サプライヤー)

文書情報マネージャー
(ユーザー)

JIIMA 認証制度



令和元年改正法令基準
電機法スキャナ
保存ソフト
法的要件認証

電子帳簿ソフト
法的要件認証

理事長
勝丸 泰志

- #### 法人概要
- 所在地：東京都千代田区岩本町2-1-3 和光ビル7階
 - 理事長：勝丸 泰志
 - 従業員数：11名(2021年1月現在)
 - 事業内容：文書情報マネジメントの普及啓発、各種展示会・セミナーの開催、文書情報管理士ならびに文書情報マネージャーの人材育成、機関誌「IMJ」編集発行等
 - URL：https://www.jiima.or.jp/



介護を控える社員の雇用継続を実現 トライアルの経験が緊急事態宣言時に生きる

介護の可能性のある遠方通勤の 非常勤社員に在宅勤務へ導入を検討

当協会は、生産性の高い電子文書情報社会の構築を推進する公益団体です。社会のIT化、ネットワーク化が目覚ましいスピードで進展する中、その土台となる電子文書化の推進と電子文書の信頼性向上、電子文書の流通基盤整備、アーカイブ思想の定着及び人材育成・普及活動、資格認定等を行っています。社会の電子化推進を担う立場にあることから、自社の働き方にも先進的な取組を採用したいと考えていました。そんな折、近い将来に家族の介護を行う可能性がある非常勤社員がおり、その場合でも仕事との両立が可能なのかを検証するために、「はじめてテレワーク(テレワーク導入促進整備補助金)」の申請を決めました。

既存業務を洗い出し 適切なテレワーク機器を選定

申請にあたり、2019年8月より東京都のワークスタイル変革コンサルティング事業を活用し、業務の見直しを行いました。まずは、在宅勤務の対象者からヒアリングを行い、社外でできる業務とできない業務の棚卸しを行いました。それにより、担当業務のうち資格認定に関する業務では、セミナー受講者や資格認定者の個人情報を取り扱うため、十分なセキュリティ対策のもとで、社外からサーバーにアクセス

する必要があることが分かりました。そこで、自席のデスクトップパソコンにアクセスして、社内にいる時と同じ環境で作業ができ、セキュリティも強化できるリモートデスクトップを導入することにしました。また、テレワークで働く際のルールも整備できていなかったため、新たに規程作成の必要があり、個人情報の取扱い頻度や上司とのコミュニケーション手段を明確にしていきました。その際にコンサルタントから提示されたひな形が、大変参考になり、ルールの整理を行うことができました。

テレワークに関して全く知識と経験がなかったため、当初は導入できるか不安でしたが、合計5回のコンサルティングにより、テレワーク勤務規程のひな形の提示や必要な機器の選定といった的確なアドバイスを受け、トライアルから本格導入までの道筋が立てられたことが大きかったです。



身体的な負担軽減と健康増進 優秀な社員の離職防止を実現

2020年2月に「はじめてテレワーク」を活用して、コンサルティングで選定したリモートデスクトップやノートパソコン2台を導入し、自宅でも会社と同じ業務が行える環境を整え、在宅勤務のトライアルを行いました。

実際の資格認定の業務では、リモートデスクトップを活用し、自席デスクトップパソコンにアクセスした上で、受験者情報を取扱い、受験料の請求といった作業を行います。また、出勤中の社員とのコミュニケーションは、チャットを活用し、始業時にその日に行う業務、終業時にはその日の成果を報告します。実際の会話と違い、コミュニケーションを取ることにやや不便はあるものの、トライアルを行ったことで、今後ご家族が入院し、介護が発生したとしても、働く環境を整えられることが実証されました。

また、副次的には週2回片道2時間かかっていた通勤時間が削減され、その分業務に注力できる上、身体的負担が軽減されたこともあり、健康増進につながり、ライフ・ワーク・バランスが良好になりました。さらに、会社にいる時のように外線電話の対応や急な声掛け等の対応がないため、仕事に集中できるので資料や報告書の作成といった業務の効率が向上しました。

その後、不便を感じていたコミュニケーションを改善するために、Web会議を導入しました。顔を見ての会話が可能となり、ニュアンス等が伝わるようになりました。

テレワーク導入の流れと成果

- きっかけ**
 - ☑ 家族の介護を控えた非常勤社員の離職防止
 - ☑ テレワークを通じた業界の電子化の推進
- コンサル**
 - ☑ 業務の洗い出しによる、テレワーク業務の切り出し検討
 - ☑ セキュリティを考慮したテレワーク環境の検討
 - ☑ ひな形を活用したテレワーク勤務規程の検討
- 取組**
 - ☑ リモートデスクトップ、ノートパソコン2台を導入、テレワーク勤務規程を策定
 - ☑ 非常勤社員による在宅勤務のトライアル実施
- 成果**
 - ☑ テレワーク環境の構築による離職防止
 - ☑ 身体的負担軽減、健康増進

PROJECT leader



小規模でのトライアルでしたが、コンサルタントのアドバイスを基に機器選定やテレワーク規程等の整備を迅速に行い、検証していきました。そのことが功を奏して、緊急事態宣言時にはスムーズに全社員での在宅勤務へ移行できました。まずはスモールスタートで始めてみるのが大事です。

トライアルの経験を生かして 緊急事態宣言時もスムーズに対応

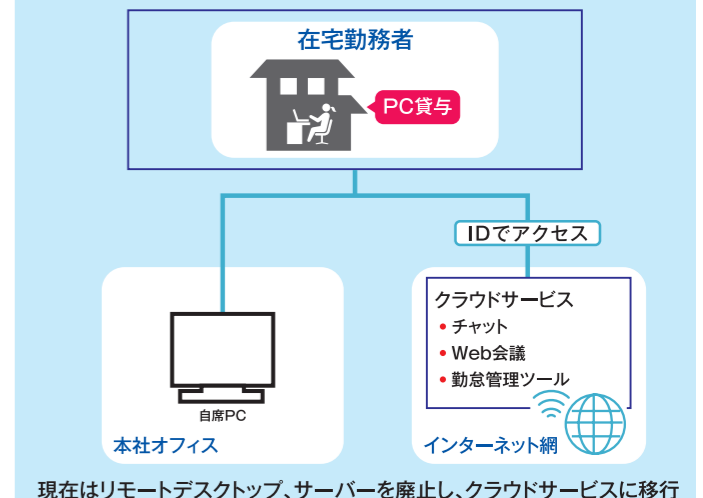
「はじめてテレワーク」を活用し、就業規則やテレワーク勤務規程、ツール等を整備していたため、新型コロナウイルス感染症による緊急事態宣言が発令された際は、スムーズに全社員が在宅勤務に移行できました。

2020年11月現在では、全社員にノートパソコンを貸与した上で、サーバーを廃止し、クラウドサービスによる運用に移行しています。現在も複数のツールを試行し、自分たちに合ったものを模索しながらですが、チャットやWeb会議、勤怠管理ツールを駆使して、効率的な働き方を実践しています。

例えば、Web会議に関しては、協会を支えている会員企業の担当者とのリモート打合せに用いるほか、毎週月曜日の朝の全体会議にも活用しています。また、育児のある社員にとっては、学校が休校になった際も在宅勤務を活用しながら、子どもたちの面倒を見ることができたといった声が挙がっています。さらに、当協会にとっても通勤費の削減等の効果もありました。今後は、スモールオフィスにいくことも検討しています。

当協会の文書管理を電子化させていく活動とテレワークとの親和性は非常に高いので、両方を踏まえた啓蒙活動を行っていきたく考えています。

現在の運用方法



TELEWORK 実施者の声



家族で持病を持っている者がいて、いつ再発するか分からないため会社と協議し、資格認定の調整業務を在宅勤務で行うことになりました。在宅勤務初日にパソコンの接続に戸惑うこともありましたが、無事に在宅勤務ができ、介護をしながら働き続けられるようになりました。