



チャレンドリ（SOMPOチャレンジド公式キャラクター）がお届けするニュースレターの第8号です。ちょっと一息入れたいときのコーヒーのお供になるような、ほっとするニュースレターを目指しています。

「SOMPOチャレンジドパーク」へようこそ！



「SOMPOチャレンジドパーク」

には何が隠れているのか？イラストに込めた情報や障がいについて毎号紹介していきます！

1月7日に政府から緊急事態宣言が発出されました。そこで今回は**緊急事態宣言下の当社の状況**とともに**在宅勤務の取組**についてご紹介します。

※当社公式ホームページのQRコードです。



今回の緊急事態宣言中の対応

当社では緊急事態宣言発出前の**1月4日**から宣言発出を想定した業務運営を始めました。

そのため今回の宣言発令期間中も比較的慌てることなく体制を整えることができました。感染リスクの抑制を第一とした体制・業務運営を実施しつつ、期間中も常時と変わらず、**受託業務の停止や縮小は行っていません**。ただし感染対策として混雑時を避けた**時差出勤**や業務終了後速やかに帰宅するなどの**時短勤務**を行っています。社外の方や社内の拠点間の交流は**オンラインを活用**したものと、マスクなしの会話を厳禁とし、これまでも使用してきたアクリル板やフェイスガードも活用しています。



今回の緊急事態宣言中の採用活動について



緊急事態宣言期間中に実施予定だった**特別支援学校インターンシップ**については参加者様、その関係者様と従業員の安全を考慮し、**延期もしくは中止**とさせていただきます。

一方、**中途職場体験実習の事前面談**については皆さまに**Web**でご参加いただくことにご理解いただき、**実施**しました。これまで面談を行う側の当社は会社に出勤して**Web**面談を行っていましたが、今回は面談側も自宅で実施する新たな方法で行いました。

今後予定している中途実習やインターンシップ等につきましては政府からの指示や感染拡大状況を踏まえ総合的に判断し、関係の皆さまにご案内いたします。また対面以外での



いただく予定です。

在宅勤務の取組について



緊急事態宣言中はエッセンシャル業務のある事業部は約60%、本社内勤部門は約30%の出勤率で運営しています。当社では4月の緊急事態宣言解除後も働き方改革の一環として在宅勤務に取り組んできました。在宅勤務の曜日を決めているチーム、シフト表を作成して在宅勤務を行っているチームなど、取り組み方や在宅勤務の頻度はチームによって様々です。もちろん**在宅勤務中も受託している業務を品質を落とすことなくお客様に納品**しています。一方メールセンター等の現場になくてはならない業務を行うチームは**受託業務をしっかりと守りつつ**、シフト等で在宅勤務を実施し、自宅では業務マニュアル作成や職場の壁面表示など働きやすい職場作りに貢献するツールの作成などを行っています。具体的にどのように在宅勤務に取り組んでいるのか、コミュニケーションはどのように行っているのかについて、次のページで紹介していきます。

朝礼をオンラインで実施

私のチームでは各チームに配備されているiPadやiPhoneのFace Time（※）を使用し、チームリーダーやメンバーがテレワークの日にも全員が参加する朝礼を行い、顔を合わせたコミュニケーションを実施しています。伝達事項が確実に伝わり、顔を見てコミュニケーションを取れることが安心に繋がっています。

※顔を見ながら会話の出来るビデオ通話アプリ



プレテレワークで練習

私のチームでは在宅勤務を行う前に「プレテレワークの日」を設定しチームと離れたところでコミュニケーションを取ったり、時間管理をする練習をしました。質問があっても（会社にはいますが）直接聞くことはせず、チャットやiPadを活用しました。この練習のおかげでテレワークに徐々に慣れていくことが出来ました。



ミーティングもオンライン

定例のチームミーティングや月末面談もオンラインを活用しています。オンラインのミーティングは「自分の意見を言いやすい！」とメンバーにも好評です。

テレワーク中に不明点や不安点が発生した場合にはメンバーからチームリーダーに連絡出来るようになりました。チームリーダーが会社にならなくても「自分たちで出来る！」

という自信につながり、メンバー同士の結束力が高まりました。

私のチームでは朝礼の他、昼と夕方にチームリーダーとメンバーの1対1の顔を合わせた状況確認を行っています。また、新メンバーへのOJTもFaceTimeを活用しました。

データエントリーチームAさんの在宅勤務のある日

9:00 業務開始。メールで開始を報告。
不着はがきの社内トレース便（追跡便）の登録業務
10:30 小休憩
10:40 認知症サポーター養成講座のキャラバンメイト連絡協議会へ報告
12:00 昼休憩（家族と一緒に）
13:00 業務再開。
支援学校インターンシップ用のマニュアル作成
14:30 小休憩
14:40 社会貢献活動用備品貸し出しのメール対応
15:40 小休憩
15:50 マニュアル作成再開
17:00 終業。メールで終業報告。

現在10営業日中、5日間のテレワークを実施しています。出社時にしか対応できない不着はがき現物の入力業務や書類等の発送を除き、メールや専用システムで行えることはテレワークの日にも実施します。一日の時間管理はラジオで行っています。過集中になることなく、適度な休憩もとれます。

個人情報漏洩やセキュリティ事故等防止の取組

在宅勤務中の個人情報を含む重要情報の漏洩やセキュリティ事故、備品紛失事故を防止するため、自宅にパソコンを持ち帰るには、それらに関する研修を実施し、終了テストに合格することを必須としました。テストに合格後もセキュリティチェックシートなどを活用して日々事故防止に努めています。

テレワークに対する不安とその解消法

- ・自宅で仕事をする事への楽しみもあり（自宅の方が集中できたと思った）、初めてのことで不安もあったが、不安は時間の経過とともに徐々に消えていった。やってみると意外と出来た。
- ・自宅での時間管理が難しく感じていた（特に早く終わった際にどうしたらいいか最初は悩んでいた）。今はチームリーダーに相談して隙間時間に行う業務を見つけることができ、比較的安心して業務に当たっている。
- ・相談しにくいのではないかと不安だった。しかし全てをテレワーク中に質問する必要がないのではないかと考えを改め、必要最低限のことはメールやチャット、電話等で確認し、他は出社日に質問することになっている。

業務の進め方について

Googleのスプレッドシートやチャットを使用し、常時メンバーの業務進捗が共有できるような仕組みを作って業務運営を行うチームもあります。また業務ごとにリーダーとサブリーダーを決め、そのメンバーが中心となって在宅勤務日・出社日問わず自立した業務遂行ができるようになっています。

「エア-21」進捗管理表																		
事務局受付日		2020/11/02		データ保管		済		データ分割		済		入力		OK				
新田	種別	追加 請求 枚数	一次入力							Wチエック								
			番号	枚数	入力 枚数	入力済 枚数(別 添付)	引込 枚数	入力 枚数	入力 済	追加 請求 枚数	番号	1117 引込 枚数	1117 別添付 枚数	引込 枚数	1117 枚数	追加 請求 枚数		
良い	10		①	10	済	-	-	-	1014	なし	-	-	-	-	-	1014	あり	
			②	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			③	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
クレーム	0		①	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			②	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			③	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
要望	3		①	3	済	-	-	-	1114	なし	-	-	-	-	-	1114	なし	
			②	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			③	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			①	9	済	-	9	-	1114	なし	-	-	-	-	-	1114	なし	
			②	10	済	-	10	-	1114	なし	-	-	-	-	-	1114	なし	
			③	10	済	-	10	-	1114	なし	-	-	-	-	-	1114	あり	
			④	10	済	-	10	-	1114	なし	-	-	-	-	-	1114	なし	