



発行している小・中・高の教科書



(左より)国語編集部書写チーム編集長 丸島 みか 様  
国語編集部書写チーム 石田 聖子 様  
人事部人事チーム 橋谷 なほ子 様  
役員待遇人事部部長 井澤 貞行 様

会社概要

- 本社所在地:〒114-8524 東京都北区堀船 2-17-1
- 従業員数:500名
- 事業内容:教科書、教師用指導書等の編集及び発行、教育用デジタルコンテンツの開発・販売、教育総合ポータルサイトの運営、各種評価事業、一般書籍の編集・発行、日本語検定関連業務等
- URL:<https://www.tokyo-shoseki.co.jp/>

レーターに作成を依頼するための図版の校正等を行いました。紙面のデザイン制作は、在宅勤務用に貸与されたノートパソコンでは機能面で難しく、社内で行うこととして業務を仕分けしました。自宅での作業は、メールやチャット、Web会議等を使用することで、社内と同じように気軽にコミュニケーションが取れます。また、集中できる環境であるため、同じ仕事でも普段より早く進めることができました。

人事部の橋谷は、社会保険関連の業務を担当しており、紙の資料は持ち出せないため、あらかじめクラウドに保存しておいたファイルにアクセスし、データ作成を行いました。人事部では社員ごとに業務が分担されているので、テレワークを導入しやすいという感触を得ています。今後当社ではシステム移行を予定していますが、完了後はチームごとのドライブが用意され、より快適に在宅勤務ができるようになると思います。テレワークを難しく考えず、業務の性質に合わせて活用していくことが重要です。

モデル実証を終えて

ワーク・ライフ・バランスの実現に向け、全社的な導入を目指す

在宅勤務は、通勤時間削減によるワーク・ライフ・バランスの向上や、通勤ストレスの緩和・睡眠時間の確保に役立ちました。「頭がすっきりして集中できた」という声もあります。心身両面に余裕ができ、1日の作業効率が向上しました。一方で、パソコン性能等の機器の充実度や、社内勤務者とのコミュニケーションの取り方等の課題もあります。再度、社内公募によるテレワークの運用テストを行う予定ですので、制度やルールを整備し、全社員がテレワークに理解を深めた上で、2018年度での正式導入を目指します。

経営課題 生産性向上とワーク・ライフ・バランス実現の両立を模索

解決ポイント

締切に左右され、残業が多くなりがちな職種で、テレワークによるデジタル化と働き方改革を検証

より良い働き方を模索、テスト運用のためモデル実証事業に応募

当社は、1909年創業以来、教育事業・文化事業の二つを柱としています。教育事業では、小・中・高の教科書・教師用指導書の編集及び発行を主軸に、学習教材、デジタル教材の制作や、学力テスト、体力テスト等の評価事業も手掛けています。また、文化事業では、一般書籍の発行、日本語検定関連業務を行っています。

近年、仕事の効率化やワーク・ライフ・バランスの実現を含めた働き方改革への機運が高まり、全社的な検討委員会を設置しました。社員からの要望もありましたが、会社としても必要性を感じ、人事部を中心にテレワーク導入を検討していました。その折、東京都のモデル実証事業を知り、テレワークコンサルタントからの支援を受けられるだけでなく、社内外へのアピールもできる良い機会だと考え、応募し、実施しました。

4部署から育児・介護に携わる社員をバランスよく人選

2017年11月中旬から12月末にかけて実施するモデル実証事業への参加者として、育児・介護に携わる4名を人選しました。所属は、編集部、営業部、人事部、ICT

制作部から各1名で、内訳は営業部から管理職の男性が1名、その他の部署から女性が3名です。運用に当たっては、在宅勤務実施を週1回以上と定め、細かな制約を設けず、実施する業務内容は各々の上司との相談で決定することにしました。当社はフレックスタイム制を導入しており、コアタイムは10時～15時ですので、それを考慮し、始業・終業時に上長と人事部に業務内容を明記したメールを送信してもらいました。

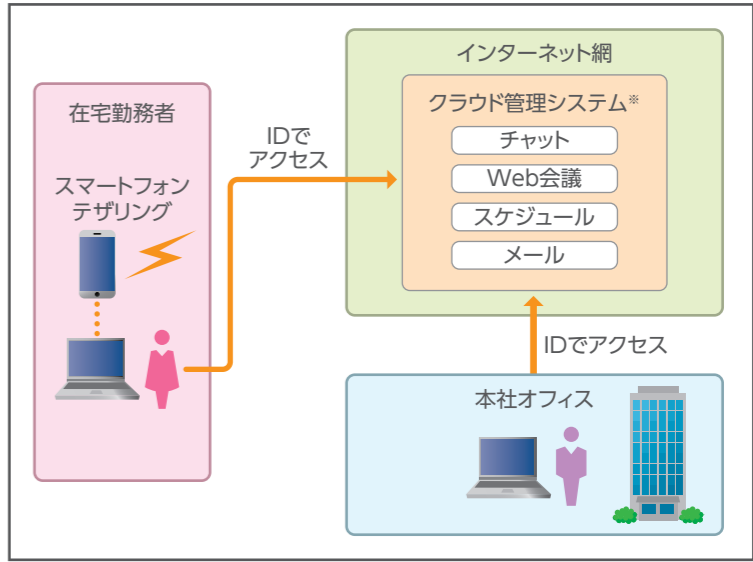
在宅勤務によるデジタル化を検証

在宅勤務用のツールとして、セキュリティ面を考慮し、Webアプリ使用に特化した、外部記憶装置が使用できないタイプのノートパソコンとスマートフォンを貸与しました。ノートパソコンは新たに導入したクラウド管理システム\*のグループウェアに対応しています。業務時はスマートフォンでデザリングすることで、ノートパソコンをインターネット接続し、各自のアカウントでクラウドにアクセスして業務を行います。

編集部の石田は、4年かけて作り上げる書写・書道関連の教科書・周辺教材を担当しており、対面での打ち合わせや、紙での校正作業等、デジタル化しにくい業務も多く含む仕事です。そこで、業務をデジタル化することに拘らず、普段の業務を進めました。具体的には、校正紙を自宅に持ち帰り、紙面構成のアイデア出しや、オペ



在宅勤務で資料作成の様子



経営課題	導入概要	導入効果
<ul style="list-style-type: none"> <li>■業務の効率化を図りながら、残業を軽減していく</li> <li>■ワーク・ライフ・バランスや体調管理にも考慮した働き方の実現</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■育児・介護を行っている社員を対象に週1日以上の在宅勤務を実施</li> <li>■外部記憶装置が使用できないタイプのノートパソコンとスマートフォンを貸与</li> <li>■クラウド管理システム*のグループウェアによるチャット、Web会議環境の整備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■通勤時間削減によるワーク・ライフ・バランスの実現</li> <li>■テレワークに即した業務と、社内で行う業務の仕分けによる業務の効率化</li> </ul>

**モデル実証企業からのアドバイス**

- ◆まずは前向きにトライアルを  
「テレワークは難しいのではない」「社内での不在に慣れない」等と考えがちですが、実施してみると社員の手応えもあり、メリットが多いと感じました。ワーク・ライフ・バランスが改善される方策の一つとして、取り組んでみてください。
- ◆トライアルには制限をなるべく設けない  
初めから細かい制限等を設けずにテレワークを行ったうえで、課題があればその都度対応していくことがスムーズな導入につながると感じました。
- ◆積極的に使ってもらおう  
社員がテレワークを活用するために、今ある制度を活用しながら、社員に対して積極的にアナウンスしていくことが大事です。

■クラウドとは：インターネット上にデータを保存する使い方、サービスのこと。  
\*クラウド管理システム：クラウドで提供される業務管理サービスやチャットサービスなどの総称。