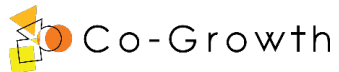


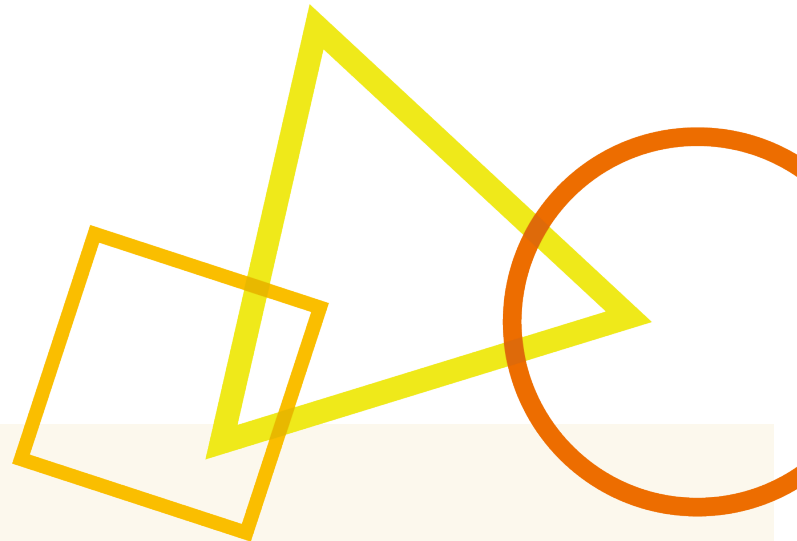
# リモートワーク Policy & Playbook

Co-Growth社内用

2020.3.28版



Copyright © Co-Growth Inc. All Right Reserved.



## “リモート・ワーク Policy & Playbook”の目的・前提

Co-Growthはリモートワークし易い環境を積極的に整えることによって、  
その環境があることで発揮できる人材の才能を活かし、  
事業の発展と世の中への提供価値の拡大へとつなげる



オンサイト中心の働き方をしているメンバーに、  
リモートワークを通常時に積極的に勧める方針ではない。  
リモートワークでなければ働き難い人材/時間の活用を進めることが目的

# Co-Growthのリモートワークには2つのスタイルがある。 各位に適したスタイルを、当該者とCo-Growthが協議のうえで決める

## バーチャルオフィス出社型

## 稼働時間記録型

### 方式

- 稼働中はオフィスに接続されたZoomに接続  
※ コロナ対応等の例外時は、オフィスへの接続ではなく、全員リモートとなることもある

- 稼働中はWorksnapsのタイマーを回して、時間を記録する

### キーワード

- 共律

- 高度自律

### 所定時間\*1

- 有り

- 無し

### 向いている働き方

- 短時間～フルタイムの全てに向く
- 原則的にコアタイム内  
( & ±1時間のフレックスタイム)

- 短・中時間に向く
- 早朝・夜分等の稼働も可能

上記の違いがあるうえで、共通して、自分も僚友も心理的な距離を感じず、協働しやすい環境づくりを目指す\*2。  
それにより、リモートでも\*3できる限り生産性を高め、また誰もがリモートワークに前向きな空気を作る

オフィス環境：集中できる空間、電話/テレビ会議ができる空間\*4、ネット環境など、について、  
Co-Growthは共有オフィスの環境を整えるが、外での環境は個々人が整えるものとし、  
オフィス環境がある場合のみ、リモートワークを可とする

※ 1日4時間はバーチャルオフィスに出社し、それに加えて稼働時間記録型で任意の時間に稼働するのも可\*5

\*1 予め約束をした、稼働する時間

\*2 外部委託のように、お互いが「内輪」の場合よりもはるかな距離を確保しながら、成果物ベースで交流するのとは異なり、  
リモートでも、オンサイトと同じ距離感でチームとして動くことを目指すことが、基本指針

\*3 リモートだと主に移動時間が無くなることで生産性が高まる一方、協働の生産性は低下しやすい。それに対して、情報を共有する/  
お互いがコミュニケーションをとるインフラを整える、また協働する

\*4 稼働時間記録型の場合、カフェなどにおいて一時的に電話/テレビ会議が不可でも構わない。必要な時に可な環境に移れる必要がある

\*5 本ハイブリッド型の場合、稼働時間の合計はworksnapsに記録する。バーチャルオフィス出社時間は手動入力

## コラム：自律と共律(造語)について

リモートワークで、「自律」のみにより働こうとすると、一般的には、入社するよりも継続稼働できない/しない状況が生じやすい。

こまない時間にスーパーに買い物に行こうと思う、昼のうちに済ませたいプライベートの所要が入る、など。入社だと「平日は無理」と却下することも、リモートで自分が自由に決められると却下しない判断を自然としやすい。また単純に独りだと、集中力が持続しない状況も生じやすく、雑誌を見たり、気分転換のぶらり散歩も増えたりする。小さな子どもがいる場合、子どもが甘えてきて仕事ができなくなるなども発生する。

それでも、リモートの場合は中断している時間も稼働時間としてカウントする、とは、入社しているメンバーにフェアではないし、できない。

結果、高度自律型=稼働時間記録型のリモートだと、8時間働くのに(入社すればお昼休み1時間で9:30-18:30のところ)、9:30-20:00となったりしやすい。

しっかりと働くことを、リモートで、全て自律により、は「入社より楽」とはむしろ逆で、自律力をより稼働させなければならない、きついものだと思う。

これは、例えば受験勉強の時に、一人で家で勉強するのは精神的に結構大変で、自習室に行ってみんなが勉強している環境を身を置いたり、みんなで集まって勉強することで、精神的な支えを得る方が楽、というのと通じるところがある。そこには、自律だけに頼るのではなく、環境を作りをしよと思う自律が起点になりながらも、お互いの存在・関わり合いから律する力を得る、共律と言える状態がある。

リモートワークは、ライフステージやその時々の問題で、「働きたい/自分が誰かの役にたつ活動をしたい、でも今/今日は働けない」状況を変えられるなど、個人にとってもCo-Growthにとっても可能性に満ちたものだ。だから、上記の状況を踏まえて、リモートでしっかりと働きやすい環境を整えたい。

一つは、リモートでも共律の力を活かせるよう、バーチャルオフィスに本社する仕組み。またオフィス時間に縛られることは難しいけれども、自律的に働ける時間を見出したい場合に、稼働時間記録型を選択できるようにする。

# 稼働時間記録型のリモート・ワーク Policy & Playbook

外部委託かつ時間単位精算の方に対しても、  
本ページ以前の目的・背景・基本指針は異なるうえで、  
本Policy & Playbookを適用する

## 目指すこと

誰かが”Management “するのではなく、  
本人が”Management”する仕組みを作る

“一緒に働いている”感覚をみんなが持てる仕組みを作る

# 具体的な規定

- リモートで働く時は、仕事を開始時/再開時に**Worksnaps**のタイマーを回し、離席時や、終了時にタイマーを止める
  - リモートワーカーの任意で仕事を開始、休止、終了できる
  - また例外的に、細切れな電話対応等、1日な**30分未満**の仕事は、その内容を記載の上で稼働時間を手動入力して良い
- オンサイトで働く時は、タイマーを回す必要はない。終了後に稼働時間を手動登録することで良い
  - 仕事をしていることが「見える」けれども「監視」ではない適度な距離感が大切との考えに基づく
- 稼働時間の手動入力は**24時間以内**に行う
  - 仕事に関わる他の人が、稼働実績を自然と認識できる範囲内に行う考えに基づく
- **1日に2時間以上**の稼働を見込む場合、1日の始めに
  - 行動計画を「リスト」に書き出し、大まかな時間割を自らの稼働カレンダーに書き込む
    - 稼働は断続的で構わない
  - 開始が**18時半**までの間の場合、**Slack**の「**#remote\_working**」チャンネルに、稼働開始の挨拶と共に、上記のリストを共有する
    - 開始が**18時半**を過ぎる見込みの場合、可能であれば、**18時半**までに夜稼働予定であることを挨拶と共に伝える
- 1日の終了時に、今後一週間の稼働「見込み」を、稼働カレンダーに書き出す
- 1日に**6時間**以上の稼働をした場合、**1日の終了時に振り返りを行い、日報を予め定められた特定の人に共有する**。（目安10分間を充てる）
- **稼働中はSlackを見られる状態にし、文字でのコミュニケーションの他**、オフィスにて声をかける感覚で、誰もが気軽に音声電話をかけて良いものとする
  - 無論とれない時があって良い
  - かける方は、伺いを立てた時を除いて、「音声通話」を使う（服装等を気にしなくても働きやすいようにするため）
    - **ただしこれはSlackで予告なく掛ける時の基本形**。逆に予め設定された**WEB会議**では、断りを入れた時を除いて、**基本的にカメラをonにする**。顔が見えるからこそ距離があっても一体感を持てるテクノロジーの利点を手離しはしない

## -外部委託の方用-

# 稼働時間記録型のリモート・ワーク Policy & Playbook

(本ボックスの記載は、外部委託の方に提示する時は不要)

本パッケージ冒頭の目的・背景・基本指針は異なること、  
その為の一部の当てはまらない条項があるので削除することの他は、  
同じPolicy & Playbookを適用する



## 目指すこと

誰かが”Management“するのではなく、  
本人が”Management”する仕組みを作る

## 具体的な規定

- リモートで働く時は、仕事を開始時/再開時に**Worksnaps**のタイマーを回し、離席時や、終了時にタイマーを止める
  - リモートワーカーの任意で仕事を開始、休止、終了できる
  - また例外的に、細切れな電話対応等、1日な**30分未満**の仕事は、その内容を記載の上で稼働時間を手動入力して良い
- オンサイトで働く時は、タイマーを回す必要はない。終了後に稼働時間を手動登録することで良い
  - 仕事をしていることが「見える」けれども「監視」ではない適度な距離感が大切との考えに基づく
- 稼働時間の手動入力は**24時間以内**に行う
  - 仕事に関わる他の人が、稼働実績を自然と認識できる範囲内に行う考えに基づく

**バーチャルオフィス出社型のリモート・ワーク  
Policy & Playbook**

## 目指すこと

離れた空間にいても、可能な限り、時間を共有している感覚と  
コミュニケーションの取りやすさを確保する

「共律」を働かせ、自然と仕事に集中できる環境を作る

## 具体的な規定

- 稼働する時間は所定のZoom会議室に接続して、バーチャルオフィス出社する
  - 誰かがバーチャルオフィス出社する際は、オフィスからもZoomに接続する
- 基本はコアタイムの9:30-18:30にバーチャル出社し、フレックスタイムの申請がある場合は±1時間前後して良い
- Zoomには別ページ写真1のように設置したタブレット、スマホ、サブのPCなど作業用のPC以外で接続する。それにより、つながっている感の確保と、PCの性能低下回避を実現する
  - Zoomのカメラは常時ONにしておく
  - Zoomのマイクは基本はOFFにしておき、必要がある際にONにして、他のメンバーに呼びかける
- Zoomのホスト用のアカウントにはパスワードを設定する
  - オフィスにいる人、リモートにいる人を問わず、最初に参加した人が、zoomでミーティングを立ち上げて、slackの「#at\_office」にURLを共有する
  - Zoom 会議室の録画はOFFにする
- 挨拶は、出社している時と基本的に同様であることを意識する
  - 既に立ち上げられている部屋に接続をしたら「おはようございます」と声をかける
    - 応じるメンバーは、マイクをonにして返答しなくても、気づいた人が会釈を送るので良い
  - 昼休みや、クライアントとのミーティングなどで一定時間に退出もしくはZoomをオフにする場合は、Zoom上、或いはslackの「#at\_office」で、参加中のメンバーに一声かけ、戻ってきた場合にも参加中のメンバーに一声かける
  - 仕事終了時に、参加中のメンバーに一声かけてzoomを切る
- 特定のメンバー間のみで目安1分を超える会話やミーティングが必要な場合は、そのメンバーにバーチャルオフィスのZoom内で呼びかけた上で、Zoomのマイクを切り、slack等個別のコミュニケーションの手段で行う

# 写真1



# 通常オフィス出社しているメンバーのリモートワーク

Co-Growthでは、通常オフィスにてフルタイムで働いているメンバーについて、例外的な状況を除いて、積極的にリモートワークを推奨することはしない

- バーチャルオフィスがあったとしても、顔を合わせて仕事をする方が、お互いに声をかけやすく、結果コミュニケーションコストが下がり、作業の効率化が図れる
- 共律の効果も、空間を共有している方が生まれやすい
- フルタイムで動く場合、出退勤の時間比率等を考えても、リモートで仕事をするメリットがそれほど高くない

その上で、以下の場合には、バーチャルオフィス出社をする判断を、本人が行う権利を持つ。上長や責任者への当日朝を含めた事前の報告は必要だが、判断を求める必要はない\*

1. 台風や大雪などの災害により公共交通機関に著しい遅延が発生し、オフィスまでの移動コストが高いと判断される時
2. 騒乱や感染症の流行などで政府から外出を控える要請があった場合、または外出することにリスクがあると判断される場合
3. インフルエンザなどの感染リスクが高い病気に罹患したものの、体調自体は作業を行うのにさほど影響がない場合
4. 足の骨折や腰痛により歩行が著しく困難ではあるが、作業を行うのには影響がない場合

その他、個人的な理由でリモートワークをしたい場合は、前日までに上長や責任者の許可が必要。例えば以下のようなケース

1. 帰省中、海外旅行中など、一定の期間、物理的に離れた場所にいるが、その中の数日は稼働したい場合
2. 森の中など、特別な空間で仕事がしたい場合

\* なお、正しい判断であったかの事後の検証を否定するものではない

終