

# テレワーク・デイズ はじめの一歩

7月22日からスタートするテレワーク・デイズに、初めてテレワークを実施してみようと思う企業の皆様に向け、実施に必要なツールや注意事項をまとめました。「まずは試してみよう！」という際の「はじめの一歩」としてお使いください。

## 1. 企業のご担当者が準備するもの

■：必須

●：あれば便利

※■ のみの利用で、一人で黙々とテレワークをできますが、  
● もあればさらに快適に、普段の仕事に近くなります。

### ■ パソコン

情報漏洩防止のため、できるだけ会社支給のテレワーク専用パソコンを準備します。やむなく個人所有のパソコンを使う場合は会社データがそのパソコンに保存されないよう、また個人データが会社データに混入しないように十分配慮して、業務手順を定めます。

### ■ リモートアクセス

テレワークのはじめの一歩には、手元端末に会社 PC のデスクトップ画面を呼び出して操作するリモートデスクトップがお勧めです。会社のネットワークに特別な設定を必要としない、USB キーを使ったリモートデスクトップなら、手元端末から会社パソコンを操作し自社内サーバーやクラウドアプリにアクセスして、入社時と同様に必要な業務データを使用できます。

### ● スケジューラーへの書き込み

「出勤していないけれど休みではない」と上司・同僚に伝えられるように、スケジュールラーの活用を促しましょう。

### ● 電話

会社支給のものか個人のものを使うかを決めましょう。

### ● チャット、ウェブ会議等

テレワークでもコミュニケーションを取れるよう、チャットやウェブ会議などのツールを用意します。まずは無料のものでかまいません。電話の代わりに社内への連絡に使うこともできます。

### ● ヘッドセット

ウェブ会議ではハウリングを防ぐためにヘッドセットを用意するとよいでしょう。

### ● のぞき見防止シート

モバイルワークやサテライトオフィスワークの際は、パソコンに装着する「のぞき見防止シート」があると安心です。

## 2. テレワーク実施者に向けての注意

テレワーク実施者に向けて以下の点について配慮するよう伝えてください。

### 個人所有のパソコンを使う場合の注意



セキュリティのために以下のことに気をつけます。

- ✓ 家族と共有のパソコンは使わず、また自分以外がログオンできないようしっかりパスワードを設定しましょう。
- ✓ パスワード付きスクリーンセーバーの設定を ON にし、操作がない場合は 10 分程度でスクリーンセーバーが作動するようにしてください。
- ✓ パスワードをパソコンの周囲や手帳などに書き込むのは厳禁です。
- ✓ 必ずウイルスソフトを使用し、定義ファイルを最新に保ちます。
- ✓ OS やアプリに最新のアップデートが適用されているか定期的に確認しましょう。

### 当日気をつけること：自宅



ご家族の理解を得て、業務に支障のないように準備します。

- ✓ できる限り家族の理解を得て、業務に集中できる静かな環境を作ってください。
- ✓ 仕事で利用するパソコンや記録媒体等には勝手に触らないように伝えましょう。
- ✓ 電話中は、静かにしてもらえるようお願いしておきます。
- ✓ 家族にパソコンの画面が見えないように壁を背にして座り、作業をします。
- ✓ 始業・終業の際には会社にもメールや電話で連絡を入れるとお互いの様子が確認できます。

### 当日気をつけること：自宅外（カフェやサテライトオフィス等）



のぞき見、パソコンの盗難、盗聴などに気をつけましょう。

- ✓ 公共の WiFi を利用する際は、会社から指示されたセキュリティ条件を満たしているかどうか、確認しましょう。
- ✓ パーソナルファイアウォールを有効にしてパブリック環境用のプロファイル設定を適用します。
- ✓ カフェなどを利用する場合には、壁を背にして座れる席が安心です。
- ✓ パスワード等の入力の際には周囲を一旦確認し、のぞき見の危険がないか確認します。
- ✓ 盗難防止のため、トイレや電話などで席を立つときにもパソコンを持ち歩きましょう。

「もっとテレワークを知りたい・やってみたい」と思ったら

株式会社 テレワークマネジメントまで

TEL 03-3265-5012

<http://www.telework-management.co.jp/>

