

BCP（事業継続計画書）

新型コロナウイルス感染対策に対する
テレワーク・輪番出社対応について

プライアント株式会社

Ver. 2

2020年4月17日

もくじ

1.	新型コロナウイルス感染症について.....	3
	（1）症状	
	（2）重症化するリスク	
	（3）うつらないために、うつさないために	
	（4）日々の健康を維持するために	
	（5）正しい情報を入手し、デマを拡散しない・差別や偏見を根絶する	
2.	BCP（新型コロナウイルス感染対策版）の目的.....	6
3.	BCP（新型コロナウイルス感染が感染爆発した際の事業活動計画書）.....	6
	（1）BCP 基本方針	
	（2）対象とする災害	
	（3）コア事業である保険事業部（保険代理店）の重要業務	
	（4）被害想定と代替手段及び対策	
	（5）感染拡大の体制・役割（目安：長崎県に緊急事態宣言発令）	
4.	新型コロナウイルス感染者対応フロー.....	9
	（1）報告の流れ	
	（2）体調不良・感染の疑い・感染が発生した場合の対応	
	・ご家庭に新型コロナウイルス感染が疑われる場合	
	家庭内でご注意いただきたいこと～8つのポイント～	
5.	在宅勤務・テレワーク対応：基本事項.....	13
	（1）在宅勤務・テレワーク対応とは（@DIME2020年3月4日記事より）	
	（2）テレワーク対応・輪番出社期間（保険事業部・総務部）	
	（3）テレワーク対応期間中の勤務内容（保険事業部・総務部）	
	（4）テレワークに必要なもの	
	（5）輪番出社	
	（6）サイボウズ・オフィス10のスケジュール入力	
	（7）クラウドストレージ「box（ボックス）」使用方法	
	（8）パソコントラブル発生時	
6.	在宅勤務・テレワーク対応：保険事業部編.....	21
	（1）保険事業部：2020年度経営計画（新組織体制）	

BCP（事業継続計画書）新型コロナウイルス感染対策

- (2) 保険事業部：2020 年度新施策（ジョブ・ディスクリプション/職務記述書）
- (3) テレワーク対応期間中の保険事業部主要課業（4月15日現在）

7.	在宅勤務・テレワーク対応：総務部編.....	27
	(1) テレワーク対応期間中の総務部主要課業（4月15日現在・日々追加する）	
8.	在宅勤務・テレワーク対応：HTC 事業部.....	28
	(1) 営業時間	
9.	在宅勤務・テレワーク対応：2020 年度の経営指針書策定.....	28
	(1) 2020 年度経営指針書策定・経営計画発表会にあたって	
	(2) 経営指針書策定スケジュール	
10.	緊急連絡に関する重要事項.....	29
	(1) 社員連絡先	
	(2) 保険会社連絡先	
11.	アフターコロナの働き方.....	30

改定 **一本誌は必要があり次第随時改定する**

Ver.1 2020年4月14日	Ver.2 2020年4月17日	

「BCP（事業継続計画書）新型コロナウイルス感染対策に対するテレワーク・輪番出社対応について Ver.2」を全て読み、不明な点は社内で共有し理解・解決しました。		
氏名	読了日（4/19 まで）	理解・解決日（4/21 まで）
	4月 日	4月 日

- * 本誌はガイドラインであるが、一読だけではわからない点もあるため、不明な点は、毎日のビデオ通話 MTG や電話で必ず上長や同僚に質問し、理解・解決をすること。
- * 読了日、理解・解決日はそれぞれ必ず記入し、その写メをチャットワークで共有すること。
- * 各事業部の具体的な業務内容は別に配布される資料を確認すること。
- * 誤字脱字や不明瞭な点は、橋口久にフィードバックすること。

1. 新型コロナウイルス感染症について

（1）症状

発熱や呼吸器症状が1週間前後つづくことが多く、強いだるさ（倦怠感）を訴える方が多い。

（2）重症化するリスク

罹患しても約80%は軽症で経過し、治癒する例も多いことが報告されているが、一方で、重症度は、季節性インフルエンザと比べて死亡リスクが高いことが報告されている。特に、高齢者や基礎疾患のある方では重症化するリスクが高いことも報告されている。

（3）うつらないために、うつさないために

①感染の仕方

一般的には飛沫感染、接触感染で感染する。閉鎖した空間で、近距離で多くの人と会話するなどの環境では、咳やくしゃみ等の症状がなくても感染を拡大させるリスクがあるとされている。

飛沫感染	接触感染
感染者の飛沫（くしゃみ、咳、つば等）と一緒にウイルスが放出され、他の方がそのウイルスを口や鼻等から吸い込んで感染すること。	感染者がくしゃみや咳を手で押さえた後、その手で周りの物に触れるとウイルスが付着。他者がそれを触るとウイルスが手に付着、その手で口や鼻を触ると粘膜から感染。

②まずは手洗い、咳エチケット

風邪や季節性インフルエンザ対策と同様に各人の手洗い、咳エチケットの実施が重要。

手洗い	咳エチケット
ドアノブや電車のつり革等様々なものに触れることにより、自分の手にもウイルスが付着している可能性がある。外出先からの帰宅時や調理の前後、食事前等こまめに手を洗うこと。	咳エチケットとは、感染症を他者に感染させないために、咳・くしゃみをする際、マスクやティッシュ・ハンカチ、袖、肘の内側等を使って、口や鼻をおさえること。咳やくしゃみの飛沫により感染症を他人に感染させないために、咳エチケットを徹底する。

③「3密」を避ける

集団感染が生じた場の共通点を踏まえると、特に①密閉空間（換気の悪い密閉空間である）②密集場所（多くの人々が密集している）③密接場面（互いに手を伸ばしたら届く距離での会話や発声が行われる）の3条件が同時に重なる場では、感染を拡大させるリスクが高いと考えられている。部屋のこまめな換気の徹底、換気が悪く人が密に集まる空間は避けること。

ドアノブや電車のつり革など様々なものに触れることにより、自分の手にもウイルスが付着している可能性があります。

外出先からの帰宅時や**調理の前後**、**食事前**などこまめに手を洗います。

正しい手の洗い方

手洗いの前に

・爪は短く切っておきましょう
・時計や指輪は外しておきましょう



1 流水でよく手をぬらした後、石けんをつけ、手のひらをよくこすります。



2 手の甲をのぼすようにこすります。



3 指先・爪の間を念入りにこすります。



4 指の間を洗います。



5 親指と手のひらをねじり洗います。



6 手首も忘れずに洗います。

①換気の悪い 密閉空間



②多数が集まる 密集場所



③間近で会話や 発声をする 密接場面



新型コロナウイルスへの対策として、**クラスター(集団)の発生を防止**することが重要です。
日頃の生活の中で3つの「密」が重ならないよう工夫しましょう。

（４）日々の健康を維持するために

①運動をしよう

「動かない」（生活が不活発な）状態が続くことにより、心身の機能が低下して「動けなくなる」ことが懸念される。また、転倒等を予防するためにも、日頃からの運動が大切。

- ・人混みを避けて、一人や限られた人数で散歩する
- ・家の中や庭等でできる運動（ラジオ体操、柔軟運動、スクワット等）を行う
- ・家事（庭いじりや片付け、立位を保持した調理等）や農作業等で身体を動かす
- ・座っている時間を減らし、足踏みをする等身体を動かす

②食生活・口腔ケアをしっかりと

低栄養を予防し、免疫力を低下させないために、しっかり栄養をとることやお口の健康を保つことが大切。

- ・3食欠かさずバランスよく食べて、規則正しい生活を心がける
- ・毎食後、寝る前に歯磨きをする
- ・しっかり噛んで食べる、一人で歌の練習をする、早口言葉を言う等、口周りの筋肉を保つ

③人との交流を

孤独を防ぎ、心身の健康を保つために、人との交流や助け合いが大切。

- ・家族や友人と電話で話す
- ・家族や友人と手紙やメール、SNS 等を活用し交流する
- ・買い物や移動等困ったときに助けを呼べる相手を考えておく

（５）正しい情報を入手し、デマを拡散しない・差別や偏見を根絶する

新型コロナウイルス感染症に関する情報について、「デマかどうかわからない」という場合には、行政の発表や報道等を確認して正しい情報で判断すること。また、判断がつかない場合や根拠が不明な場合は、情報の拡散をしないよう留意する。

*参考 WEB サイト

ファクトチェック・イニシアチブ

日本でファクトチェックの普及活動を行う非営利団体。ファクトチェックとは、一言でいえば、「真偽検証」。社会に広がっている情報・ニュースや言説が事実に基づいているかどうかを調べ、そのプロセスを記事化して、正確な情報を人々と共有する仕組み。

新型コロナウイルス感染に関するファクトチェック

<https://fij.info/coronavirus-feature/national>

2. BCP（新型コロナウイルス感染対策版）の目的

本計画は、新型コロナウイルスによる感染者が爆発的に急増した非常事態の際に、以下を目的として策定するものである。

- ・社員およびお客様の身の安全を確保すること
- ・保険代理店としての重要業務をできる限り継続もしくは速やかに再開することでサービス供給責任を果たしお客様との信頼関係を維持確立すること
- ・非常事態にあっても自社の経営を維持し社員の雇用を守ること
- ・緊急事態時であっても、安全面には細心の注意を払いながらもできる限り地域社会や提携先等の関係者に貢献すること

3. BCP（新型コロナウイルス感染が感染爆発した際の事業活動計画書）

（1）BCP 基本方針

当社は、以下の基本方針に基づき、新型コロナウイルス感染発生等の非常事態における事業継続対応を行う。

基本方針	観点
<p><安全を守る></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社員・お客様の人命、身の安全を守る 	<ul style="list-style-type: none"> ■社員、お客様の身を守る行動を実行する ■社員、お客様の安否を把握し適切に対応する
<p><経営維持・雇用を守る></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自社の経営を維持し、社員の雇用を守る 	<ul style="list-style-type: none"> ■感染発生後も、保険代理店としての事業を継続することで、経営を維持し雇用を確保する
<p><信頼を維持・構築する></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険代理店の重要業務を継続し、お客様からの信用・信頼を守る ・感染からお客様を守る 	<ul style="list-style-type: none"> ■速やかにお客様対応（相談問い合わせへの対応、情報提供、事故受付・保険金支払い支援、契約保全等の対応）を行う体制を整備し実行する ■お客様に対し、日頃より感染に対応する保障（補償）の保険提案を実施する
<p><地域に貢献する></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域社会に貢献し、地域経済の活力を守る 	<ul style="list-style-type: none"> ■感染発生時、地域が感染拡大しないよう在宅を守り地域社会に貢献する

BCP（事業継続計画）新型コロナウイルス感染対策

（２）対象とする災害

本計画における想定災害は以下のとおりとする。

	災害	想定災害規模
□	新型コロナウイルス感染	爆発的感染者急増（オーバーシュート） 都市封鎖（ロックダウン）

（３）コア事業である**保険事業部（保険代理店）の重要業務**

重要業務 （爆発的感染者急増・緊急事態宣言等に左右されない一貫したもの）	① 爆発的感染者急増の前に、 全てのお客様に対して新型コロナウイルス感染対策として必要な保険商品（医療保険・所得補償保険・取引信用保険等）の確認・提案・手続き を行う（業務を通じた社会的責任を果たす） ② お客様からの問い合わせ、相談に対応するとともに、 お客様の感染時は医療保険周辺情報等必要な情報を発信 する ③ 事故を受付し、 速やかな保険金のお支払いを支援 する ④ 契約を保全 する（異動・解約、満期返戻金支払い、契約更改、契約者貸付等への対応）
---	---

（４）被害想定と代替手段及び対応策

感染拡大時の被害状況を想定し、代替手段・対応策を以下の通り定める。

	項目	被害想定	代替手段・対応策
■ヒト	就業可否	社員が感染した場合、本人及び濃厚接触者とされた社員の中長期間の就業不能の可能性あり	<ul style="list-style-type: none"> ・ マニュアル整備等により、担当業務の互換性を確保する（主に更改業務） ・ お客様情報や対応履歴の入力徹底と蓄積を行い、万が一の際には他担当者も対応できる体制を整える
	出社可否	社会的に外出自粛が強まる場合は、輪番出社も取り止める可能性あり	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全社員は、ノートパソコン（タブレット）を活用し、テレワークを実施
■モノ	事務所、設備什器	社会的に外出自粛が強まる場合は、盗難被害等の恐れあり	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出社禁止となる場合は、台風時と同様に屋外備品を室内に保管 ・ アルソックへの防犯強化依頼
	社内保管資料、データ	出社禁止の場合は、社内保管物の持出しが困難になる可能性あり	<ul style="list-style-type: none"> ・ データはノートパソコンには保存せずクラウドストレージ (box) に保管し、在宅でも不便のない業務環境を確保 ・ 郵送書類は社長・会長の自宅に転送
	パソコン	テレワーク期間中、貸与端末が故障する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本社に予備を保管（pliant003、5月中旬には予備パソコンを2台追加）

BCP（事業継続計画）新型コロナウイルス感染対策

		可能性あり	・ふかわ.com 社に訪問修理を依頼
	固定電話	輪番出社ができない場合は、一定期間使用不能	・チャットワーク電話代行（電話代行依頼方法は、社内ホワイトボードに掲示）
■カネ	運転資金	手数料収入減 解約戻入手数料の発生	・金融機関での融資依頼（日本政策公庫） ・雇用調整助成金の申請（国・長崎県）

（５）感染拡大時の体制・役割（目安：長崎県に緊急事態宣言発令）

感染拡大時の統括責任者及び代理責任者は以下のとおりとする。

統括責任者の役割	統括責任者	代理責任者
・全社の対応に関わる重要な意思決定及び指揮命令	橋口久	永田香織

一般：ヒト対応（社員）・東京支店を含む

役割	責任者	代理責任者
・テレワーク実施状況の確認 ・緊急事態宣言時の社員対応	橋口久	永田香織 村尾佳与 田島和絵

一般：モノ対応（実物）・東京支店を含む

役割	責任者	代理責任者
・社屋屋内外管理 ・保管書類・データ管理 ・故障パソコン対応	橋口久	永田香織 田島和絵

保険事業部：ヒト対応（社員感染）・東京支店を含む

役割	責任者	代理責任者
・感染した社員の安否確認 ・社員に感染者が発生した際の組織再編成 ・社員に感染者が発生した際の保険会社との連携 ・社員に感染者が発生した際の行政との連携 ・家族との相談対応	橋口久	永田香織 村尾佳与

保険事業部：ヒト対応（お客様感染）

役割	責任者	代理責任者
・感染したお客様の安否確認 ・お客様が感染した際の保険業務にかかる対応	橋口久	永田香織 村尾佳与

BCP（事業継続計画）新型コロナウイルス感染対策

<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社との連携 ・ 保険金請求手続支援、異動・解約対応 ・ 家族との相談対応 		各担当者
---	--	------

保険事業部：モノ対応（情報）

役割	責任者	代理責任者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険会社からの情報の周知徹底 	橋口久	永田香織 村尾佳与

保険事業部：通常顧客対応

役割	責任者	代理責任者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 新型コロナウイルス感染関連対応商品斡旋 ・ 満期案内 ・ 更改・異動 ・ 保全等 ・ 事故対応（新型コロナウイルス感染を除く） 	永田香織	村尾佳与 各担当者

総務部：ヒト対応（社員感染）・カネ対応

役割	責任者	代理責任者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 社員に感染者が発生した際の保険会社との連携 ・ 社員に感染者が発生した際の行政との連携 ・ 追加助成金情報の収集と共有 	田島和絵	橋口久 永田香織

HTC 事業部：ヒト対応（社員感染）・カネ対応

役割	責任者	代理責任者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 社員に感染者が発生した際の行政との連携 ・ 追加助成金情報の収集と共有 	田島和絵	橋口久

4. 新型コロナウイルス感染者対応フロー

（1）報告の流れ

報告の流れ	役員	保険事業部	総務部	HTC 事業部
↓社員	下記の状況が発生した場合は速やかに上長へ報告すること			
↓上長	橋口久	永田香織	田島和絵	田島和絵
↓最終報告者	N/A	橋口久	橋口久	橋口久

(2) 体調不良・感染の疑い・感染が発生した場合の対応

■社員本人の体調不良が発生した場合

①風邪の症状や 37.5℃以上の発熱が発生した

②強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）が発生した

- ・上記の症状が発生した場合、発生初日に上長に連絡する
- ・有給・休暇を取得し休養を取る（テレワーク勤務停止・輪番出社禁止）
- ・回復するまでは、なるべく人との接触を避ける
- ・症状が出始めた日以降の行動を全て把握・記録（どこで誰と会い、どこに行ったのか）

■社員本人に感染の疑いがある場合（感染した場合）

①風邪の症状や 37.5℃以上の発熱が 4 日以上続く

（解熱剤を飲み続けなければならないときを含む）

②強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）が続く

※高齢者や基礎疾患等のある方は、上の状態が 2 日程度続く場合

- ・上記の症状が発生した場合、速やかに上長に連絡する
- ・上長はかかりつけ医や保健所に相談するように指示
- ・その後は本人、または家族が上長に進捗連絡を入れる
- ・家族の携帯電話や LINE を入手しておく（個人情報の取扱いを配布）
- ・濃厚接触者（参考情報参照）の判定のため、保健所からの社内調査可能性あり
- ・感染者の行動内容を本人も会社側も整理すること

■社員の同居家族に感染の疑いがある場合（感染した場合）

社員の対応（以下を上長に報告すること）

- ・濃厚接触者と判定されたか、されなかったか
- ・その他、保健所から伝えられた内容

会社の対応（上長は上記の内容の報告を求めること）

- ・症状が出ていない場合でも、2 週間はテレワークを指定する（テレワーク期間問わず）

■過去 2 週間以内に訪問した顧客等の訪問先の接触者で感染陽性が出た場合

社員の対応（以下を上長に報告すること）

- ・接触者の属性（顧客・取引先・その他）
- ・濃厚接触者と判定されたか、されなかったか
- ・その他、保健所から伝えられた内容

会社の対応（上長は上記の内容の報告を求めること）

- ・症状が出ていない場合でも、2 週間はテレワークを検討（テレワーク期間問わず）

ご家族に新型コロナウイルス感染が疑われる場合 家庭内でご注意いただきたいこと ～8つのポイント～

（一般社団法人日本環境感染学会とりまとめを一部改変）令和2年3月1日版

部屋を分けましょう

- ◆ **個室にしましょう。** 食事や寝るときも別室としてください。
 - ・子どもがいる方、部屋数が少ない場合など、部屋を分けられない場合には、少なくとも2m以上の距離を保ったり、仕切りやカーテンなどを設置することをお勧めします。
 - ・寝るときは頭の位置を互い違いになるようにしましょう。
- ◆ **ご本人は極力部屋から出ないようにしましょう。**
トイレ、バスルームなど共有スペースの利用は最小限にしましょう。

感染者のお世話はできるだけ限られた方で。

- ◆ 心臓、肺、腎臓に持病のある方、糖尿病の方、免疫の低下した方、妊婦の方などが感染者のお世話をするのは避けてください。

マスクをつけましょう

- ◆ **使用したマスクは他の部屋に持ち出さないでください。**
- ◆ **マスクの表面には触れないようにしてください。** マスクを外す際には、ゴムやひもをつまんで外しましょう。
- ◆ **マスクを外した後は必ず石鹸で手を洗いましょう。**
（アルコール手指消毒剤でも可）
 - ※マスクが汚れたときは、すぐに新しい清潔な乾燥マスクと交換。
 - ※マスクがないときなどに咳やくしゃみをする際は、ティッシュ等で口と鼻を覆う。

こまめに手を洗いましょう

- ◆ **こまめに石鹸で手を洗いましょう、アルコール消毒をしましょう。** 洗っていない手で目や鼻、口などを触らないようにしてください。

換気をしましょう

- ◆ 定期的に換気してください。共有スペースや他の部屋も窓を開け放しにするなど換気しましょう。

手で触れる共有部分を消毒しましょう

- ◆ 共用部分（ドアの取っ手、ノブ、ベッド柵など）は、**薄めた市販の家庭用塩素系漂白剤で拭いた後**、水拭きしましょう。
 - ・物に付着したウイルスはしばらく生存します。
 - ・家庭用塩素系漂白剤は、主成分が次亜塩素酸ナトリウムであることを確認し、使用量の目安に従って薄めて使ってください（目安となる濃度は0.05%です（製品の濃度が6%の場合、水3Lに液を25mlです。））。
- ◆ **トイレや洗面所は、通常の家計用洗剤ですすぎ、家庭用消毒剤でこまめに消毒しましょう。**
 - ・タオル、衣類、食器、箸・スプーンなどは、通常の洗濯や洗浄でかまいません。
 - ・感染者の使用したものを分けて洗う必要はありません。
- ◆ **洗浄前のものを共用しないようにしてください。**
 - ・特にタオルは、トイレ、洗面所、キッチンなどでは共用しないように注意しましょう。

汚れたリネン、衣服を洗濯しましょう

- ◆ 体液で汚れた衣服、リネンを取り扱う際は、手袋とマスクをつけ、一般的な家庭用洗剤で洗濯し完全に乾かしてください。
 - ・糞便からウイルスが検出されることがあります。

ゴミは密閉して捨てましょう

- ◆ **鼻をかんだティッシュはすぐにビニール袋に入れ、室外に出すときは密閉して捨ててください。**その後は直ちに石鹸で手を洗いましょう。

- ご本人は外出を避けて下さい。
- ご家族、同居されている方も熱を測るなど、健康観察をし、不要不急の外出は避け、特に咳や発熱などの症状があるときには、職場などに行かないでください。

5. 在宅勤務・テレワーク対応：基本事項

（1）在宅勤務・テレワークとは（@DIME2020年3月4日記事より・赤字は当社）

「在宅勤務・テレワーク」とは？

政府が新たに定めた1億人総活躍社会の実現のための「働き方改革」。勤務時間の短縮、労働条件の改善のために様々な動きが各会社で見られる中、注目されているのが「在宅勤務」と呼ばれる業務形態だ。また、昨今の新型コロナウイルス等の影響もあり、企業経営に必須となりつつある。今回はそんな働き方改革を進める、在宅勤務について解説していく。

まずは、在宅勤務とはどのような雇用形態で、実際にどのように働いていくのかを説明していこう。

①ズバリ！在宅勤務とは

在宅勤務とは、その名の通り「**自宅で仕事をする働き方**」を指す。数年前までは、フリーランスと呼ばれる自由業の人以外にはあまり見られなかった形態ではあるが、近年はこの働き方が徐々に広まってきている。

②在宅勤務のメリットとは

在宅勤務のメリットとして挙げられるのは、**まず通勤時間を短縮できる**という点。人によっては片道1時間以上かかるこの通勤時間をカットできるため、仕事の効率化はもちろん、プライベートに割ける時間も増えるだろう。浮いた時間は、家事や子供のお世話に充てられるため、女性の社会進出が進み、共働きの家庭が増えた現代に適しているといえるだろう。また、**住む場所を選ばないというメリット**もある。自宅のみで仕事が完結するため、会社の近くに住む必要がないのだ。首都圏への人口集中が問題視されている昨今だが、在宅勤務であれば地元、実家で作業できる。極論をいえば、海外で仕事してもいいのだ。

③在宅勤務はなぜ注目されている？

昨今は人材不足が多く業界で嘆かれている。その要因の1つとして挙げられるのが、女性の結婚や出産による早期退職。しかし、在宅勤務を採用すれば、今まで自身の気持ちとは関係なく早期退職を余儀なくされていた人たちに新たな選択肢を与えられる。また、在宅勤務を採用すると、支店や営業所の縮小が可能となり、オフィスコストの削減にもつながるのだ。

④将来的に心配される人材不足対策となるか!?

少子高齢化が進む現代、将来的には大規模な人材不足が予想される。企業としては、今後人材の流出を防ぐために様々な対策をしていかなければならない。その1つとなるのが在宅

勤務であり、今後企業にはそういった柔軟な発想で、社員が働きやすい環境の整備が求められるだろう。

⑤「在宅勤務」と「テレワーク」の違いとは？

在宅勤務が徐々に広まっていく中、よく耳にするようになった「テレワーク」という単語だが、この2つを混合している人が多いように感じる。テレワークとは、インターネット等を活用して勤務時間や勤務場所にとらわれずに柔軟に働く方法の総称を指す。つまり、在宅勤務とは、テレワークの一種というわけだ。ちなみにテレワークは、アベノミクスの成長戦略にも記載されており、国を挙げて導入を推奨している。

もちろん、在宅勤務にはまだまだ懸念点がある。会社がなかなか勤務方法を変えられなかったり、現在よりも勤務時間が柔軟になったために働きすぎてしまったりする懸念もある。社内で顔を合わせて簡単に会話できていたものが、効率的に連絡を取りにくくなってしまいうのもデメリットといえるだろう。

まだまだ発展途上である在宅勤務だが、今後環境の整備が進み今よりも社会に浸透していくだろう。自分が勤めている会社にいつ導入されてもおかしくないと考えてもいいかもしれない。

⑥在宅勤務だどつい怠けがちに…サボりを防ぐ仕組みの作り方

新型コロナウイルスの影響で、より社会に広まりつつある在宅勤務。そんな在宅勤務は、周囲に上司や同僚がいない環境で仕事をする必要があるため、自宅で社員がさぼってしまうのではないかという不安が付き物。今回は、社員が在宅勤務でさぼらないための企業側の仕組みを紹介していく。

在宅勤務は、職場にいる時と同じような緊張感をもって仕事するのは難しい。すべての社員が自己管理できれば問題はないのだが、厳しいものがあるだろう。では、まだ在宅勤務を導入していない企業は、在宅勤務にどのような懸念を抱えているのだろうか。

⑦在宅勤務とオフィスワーク、作業は変わらない？

現場仕事と呼ばれる仕事以外、現在の仕事の多くは、会社でパソコンを打って作業しているのではないだろうか。席に座ってキーボードを打つ、マウスを動かすといった動作自体は見えるが、その社員のパソコンの画面がどうなっているのかまでは把握してない場合も多いはず。結果として、部下が提出した成果物を見たうえで仕事をしているのかどうかの判断をしているだろう。

つまり、在宅勤務を採用したとしても、姿が見えるか否か、というだけで業務自体は何も変わらない。ノルマや成果物の提出期限等をしっかり定めれば、職場で仕事をする状況と変わらないだろう。

⑧自己管理ができる社員しか在宅勤務はできない？

在宅勤務は、自身で勤務時間や仕事の進め方がある程度定められる。自由に働ける分、自己管理がしっかりできる人でないと、在宅勤務には向かないのではないかという声も聞く。しかし、在宅勤務だろうと、会社が勤務状況を管理できるだろう。実際、常時 Web カメラを接続しておく等の取り組みを行っている会社もある。定時報告を義務付けたり、出勤・退勤時になにかしらのアクションを送ったりする等の約束事を決めておけば、問題は起きないはずだ。

⑨在宅勤務は孤独？

在宅勤務は、周囲に同僚や上司がいない環境で仕事をするため、孤独になってしまうのではないかという心配もあるだろう。これは、在宅勤務はコミュニケーションが密にとれないのでは、という思い込みがゆえに生じる憶測だろう。しかし現在はインターネット全盛期。常時つながっているのが当たり前の世界なので、仕事においてもチャットツール等を活用し、社員とコミュニケーションをとるのが一般的だ。顔を合わせないという性質上、在宅勤務のほうがよりチャットや電話等は頻繁に行われるだろう。

では、在宅勤務を新たに導入する会社は、どのような取り組みを行えばよいのだろうか。

⑩雇用形態を「ジョブ型」に変更

日本の企業にありがちなのが、「どこまでが誰の仕事なのか」等責任の範疇が不明瞭な場合がある。これは、日本企業が「メンバーシップ型」という、先に人を採用したうえで仕事を割り振る雇用形態を導入しているためだ。総合職、という部署が存在するのが、その最たる例だろう。

全員で協力しながら仕事をするという点で優れたメンバーシップ性だが、責任範囲が不明瞭となりがち。自分の仕事が残っていても他人を手伝ったり、みんなの業務が終わらないと帰社できなかつたり等のデメリットがある。そしてこれは、在宅勤務を採用した際にはさらに顕著になってしまい、日にどこまでの成果を上げればいいのか等が曖昧で、結果としてさばりにつながる恐れがある。

そこで、諸外国では当たり前採用されている「ジョブ型」の雇用形態の導入がおすすめ。雇用契約時に結ぶ「職務記述書」によって 1 人ひとりの仕事の範囲が明確に規定されてお

り、在宅という環境であっても、自分の業務をやり遂げなければという必要性に迫られるだろう。結果的に、さぼりの防止に繋がるといえる。

⑪成果物の提出を義務化

在宅勤務によるさぼりを防ぐ方法として、その日の成果物の提出を義務付けるのも有効だろう。勤務日の前日までに、その日なんの業務を行うかの上司が確認し、在宅勤務日に報告通りの成果物が提出されたかを確認する。これだけで、在宅勤務であっても仕事を行わなければならないようになるだろう。

⑫定量評価を採用する

人事評価の方法を、定性評価から定量評価に変える必要もあるだろう。定量評価とは、成果や結果で評価する方法だ。現在日本の企業の多くは、仕事の姿勢等で評価する「定性評価」を採用しているところが多い。定性評価は、上司が評価のカギを直接握るので、上司に認められるようにやる気や姿勢でアピールしなければならない。

しかし逆を返せば、上司にどう見られているかに重きを置いて働いてしまうため、在宅勤務という上司がいない環境では、手を抜いてしまう恐れがある。そこで、あくまで成果で判断する定量評価を採用すれば、場所に左右されずに仕事に打ち込めるようになるのではないだろうか。

(2) テレワーク対応・輪番出社期間（保険事業部・総務部）

対応期間Ⅰ	4月15日	—	5月6日	12営業日
対応期間Ⅱ	5月7日	—	5月22日	24営業日
対応期間Ⅲ	5月23日	—	5月29日	29営業日
対応期間Ⅳ	5月30日	—	6月12日	39営業日
対応期間Ⅴ	6月13日	—	6月26日	49営業日

・まずは対応期間Ⅰの期間でのテレワーク対応・輪番出社を予定。感染や社会的情勢の変化に応じて、対応期間ⅡからⅤまで延長。

・延長するか否かは期間終了前日までに決定（対応期間Ⅰであれば、5月5日までに決定）し、社員にはチャットワークで通知。お客様にはホームページ、Facebook上で通知。保険会社には電話通知。

・輪番出社禁止（完全自宅待機）は禁止日前日に決定。会社から持ち出し物がある場合は、禁止日初日の正午までに出社し持ち出しを完了すること。禁止日初日正午以降の出社は認めない（アルソックに連絡し、役員以外の入室は認めないように連絡）。

BCP（事業継続計画）新型コロナウイルス感染対策

- ・ 東京支店は休業
- ・ 田さんは雇用調整助成金を申請し、退職中の賃金は補償
- ・ 小林さんは 4/27 入社予定（雇用調整助成金を申請の対象となるか調査）

（3）テレワーク対応期間中の勤務内容（保険事業部・総務部）

09:00	業務開始報告	チャットワーク	業務開始とともに検温結果と体調を報告
09:00 09:15	各自情報確認		<ul style="list-style-type: none"> ・ SJ ポータル (to do リスト、お知らせ、SJ メール) ・ 代理店掲示板 (SJ・HL) ・ オフィス 10 (スケジュール・メッセージ) ・ キントーン (満期リスト当月分・翌月分) ・ G メール
	通常業務	—	頻繁かつ気軽に社員間でチャット・電話・ビデオ通話を推奨する
12:30	昼休み開始報告	チャットワーク	昼休み終了報告も行う
	通常業務	—	—
	休憩	オフィス 10	休憩する場合も 15 分以上であれば記載
16:40	終了業務入力作業	オフィス 10 キントーン	当日・当日以降の業務を詳細に入力
17:00	業務終了報告	チャットワーク	
17:05 17:30	保険事業部 MTG	チャットワーク ビデオ通話	当日の業務内容をサイボウズや成果物等で確認しながら、チャットワークのビデオ通話で MTG
	業務終了	—	17:00～17:30 までに部門別 MTG（ビデオ通話）を開催し、終わり次第業務終了
夜間	時間外業務	オフィス 10	事故対応など時間外業務が発生した場合は、オフィス 10 に業務内容と時間を記載

09:30 09:40	総務部 MTG	チャットワーク ビデオ通話	昨日と当日の業務内容をサイボウズや成果物等で確認しながら、チャットワークのビデオ通話で MTG（田島さん・溝口さん・橋口）
09:30 09:40	総務部 MTG	LINE グループ ビデオ通話	藤田さんと LINE ビデオ通話で MTG（藤田さん・田島さん・溝口さん）

* 勤務時間中の家事や子育ては推奨するが、定量評価するためにやるべきことはやること

* 家事や子育てで 15 分以上になる場合は「休憩」として必ずサイボウズに記載すること

BCP（事業継続計画）新型コロナウイルス感染対策

（４）テレワークに必要なもの

<input type="checkbox"/>	ノートパソコン	通常業務で使用（全社員貸与）
<input type="checkbox"/>	モニター	通常業務で使用（現在使用中であれば持ち帰り可）
<input type="checkbox"/>	タブレット	通常業務で使用（一部社員貸与）
<input type="checkbox"/>	スマートフォン	通常業務・ビデオ通話会議で使用（一部要私物使用）
<input type="checkbox"/>	スマートフォン要 マイク付きイヤフォン	ビデオ通話会議で使用（一部要私物使用） *PCでのビデオ通話は原則禁止
<input type="checkbox"/>	インターネット環境	通常業務で使用（私物使用）
<input type="checkbox"/>	仕事環境	業務に集中できる環境

（５）輪番出社

①基本事項

- ・ 保険事業部・総務部で2名出社
- ・ 体調不良時・緊急時は上長に事前連絡し、シフトの変更を願い出ること
- ・ 勤務時間は9:00～17:30（テレワーク対応期間中特別措置）
- ・ 4月27日28日30日、5月1日のゴールデンウィーク飛び石連休期間も営業

②業務内容

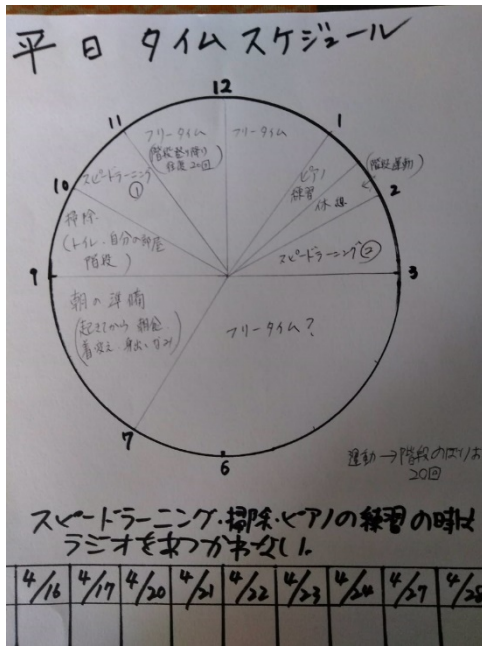
- ・ 業務の優先順位は、在宅勤務者のフォローを最優先、次に自分自身の業務とする
- ・ 他に郵便業務、オープン・クローズ・社内清掃（屋内・屋外）、植木の水やり、ゴミ出しを行う（月・金午前）

③当番表（4/15-5/6）

輪番出社 当番表（2020.4.15～2020.5.6）

	橋口久	橋口美佐子	永田蕃織	村尾佳与	永田大介	池山大吾	山本春実	井上正弘	西牟田修子	藤本小百合	西村将宣	田島和絵	藤田起直	溝口さつき
4/15(水)				当番			定休日		定休日	有給		当番		
4/16(木)					当番					当番				
4/17(金)									当番					当番
4/18(土)														
4/19(日)														
4/20(月)						当番					当番			
4/21(火)				当番								当番		
4/22(水)				有給	当番		定休日		定休日	当番				
4/23(木)									当番					当番
4/24(金)						当番					当番			
4/25(土)														
4/26(日)														
4/27(月)										当番		当番		
4/28(火)					当番				当番					
4/29(水)														
4/30(木)				当番										当番
5/1(金)						当番					当番			
5/2(土)														
5/3(日)														
5/4(月)														
5/5(火)														
5/6(水)														

④藤田さんのスケジュール（参考）



(6) サイボウズ・オフィス10のスケジュール入力

- ・ 定量評価となるため、正しい情報を漏れなく入力すること
- ・ 記載方法は橋口久のオフィス10スケジュール（4/9、10、11）を参照

保険コンサルタント課	CSR課	総務部	
9:30-10:00 変更(電話) 松本人志(自動車・更改)	14:00-14:30 変更(電話) 藤原紀香(個火総・更改)	9:00-10:30 見積書設計 メモ参照	・ 保険コンサルタント ・ 案件ごとに全件入力
10:15-10:30 変更(電話) 松田聖子(個火総・更改)	14:30-14:45 ヒアリング 新垣結衣(火災・更新)	10:30-10:50 休憩 休憩	・ CSR ・ 見積書設計はメモ欄に ・ 案件を全件入力
10:30-10:40 変更(電話) 木村拓哉(自動車・更改)	14:45-15:00 休憩 休憩	10:50-12:30 見積書設計 メモ参照	・ 総務部 ・ 業務内容はメモ欄に入力 ・ 夕方のMTGはいつでも可
10:40-11:00 移動 市内移動	15:00-15:45 見積書設計 メモ参照	12:30-13:30 ランチ ランチ	・ 共通 ・ 移動時間を入力 ・ ランチ/休憩を入力 ・ 入力終了は17時まで ・ 休日の行動入力は不要 ・ 濃厚接触者は要別途記録
11:00-11:15 新規契約 山口百恵(HL医療・新規)	15:45-16:10 新規契約 田代まさし(HL医療・契約)	13:30-15:30 見積書設計 メモ参照	
11:15-11:35 移動 市内移動	16:10-16:30 内勤 計上付随業務(メモ参照)	15:30-15:45 休憩 休憩	
11:35-11:55 変更(電話) 宇多田ヒカル(自動車・更改)	16:30-16:45 事故対応 安倍晋三(自動車・進捗報告)	15:45-16:15 会議 CSRMTG(web)	
11:55-12:30 見積書設計 メモ参照	16:45-17:00 内勤 キントーン・オフィス10入力	16:15-16:40 内勤 計上付随業務(メモ参照)	
12:30-13:30 ランチ ランチ	17:00-17:00 内勤 終業報告	16:40-17:00 内勤 キントーン・オフィス10入力	
13:30-14:00 会議 保険コンサルタント課MTG	17:05-17:30 会議 保険事業部MTG(web)	17:00-17:00 内勤 終業報告	
		17:05-17:30 会議 保険事業部MTG(web)	
		17:00-17:00 内勤 終業報告	
		17:05-17:15 会議 総務部MTG(web)	
		17:05-17:30 会議 保険事業部MTG(web)	

(7) クラウドストレージ「box（ボックス）」使用方法



クラウド上にデータを保存するため、いつでも、どこからでも、アクセスでき、自動でファイルがバックアップされる。

ログイン情報はチャットワークで共有済。

①ダウンロード方法

欲しいデータを選択し（複数選択可）、ダウンロードボタンを押す



②アップロード方法

デスクトップで保存したデータやフォルダを、boxで保存したいフォルダにドラッグ&ドロップで移動し完了



(8) パソコントラブル発生時

①パソコントラブル発生時の手順

- ・ 橋口久に連絡（チャットワーク）
- ・ ふかわ.com 府川代表よりパソコントラブル発生者へ直接電話

②電話対応で修理できなかった場合は、以下のいずれかで対応（ふかわ.com の判断）

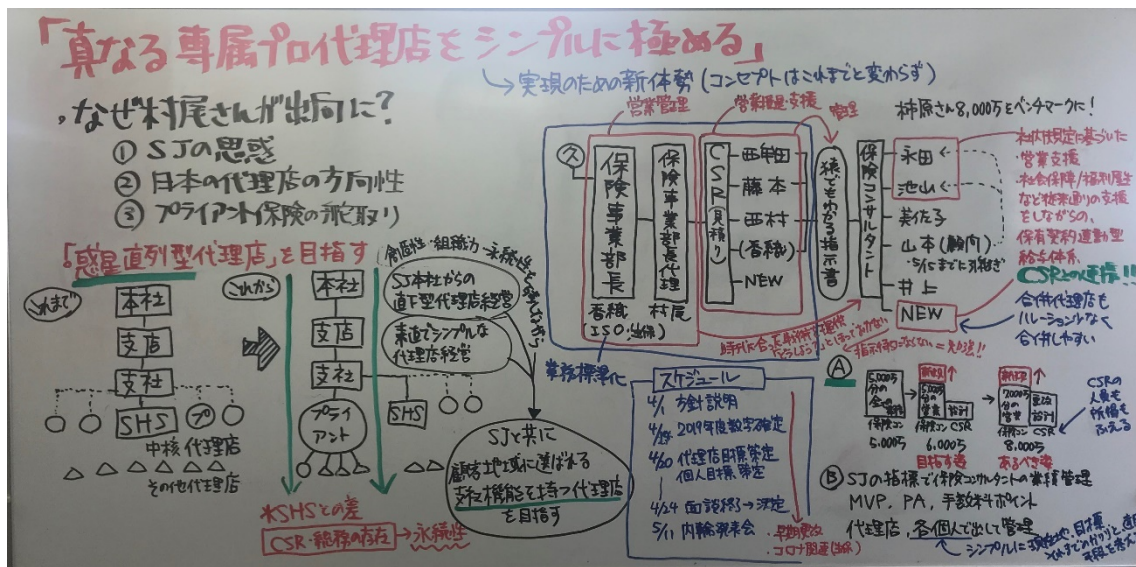
- ・ ふかわ.com が訪問修理
- ・ 社内の予備パソコン pliant003 と交換（出社して交換）

③予備パソコン

- ・ 5月中旬には2台追加予定（pliant104、pliant105）
- ・ 2台追加後、pliant003 は永田香織さんが使用

6. 在宅勤務・テレワーク対応：保険事業部編

(1) 保険事業部：2020年度経営計画（新組織体制）



(2) 保険事業部：2020年度新施策（ジョブ・ディスクリプション/職務記述書）

①ジョブ・ディスクリプション（職務記述書）とは（HR プロ web サイトより・赤字は当社）
 「ジョブ・ディスクリプション（job description）」とは、職務の内容を詳しく記述した文書のこと。日本語では職務記述書と訳される。

日本企業にはこれに相当するものがない場合がほとんどだが、欧米の企業では、日々の業務はもちろん、採用をするにも評価をするにもなくてはならない、きわめて重要なものとなる。

ジョブ・ディスクリプションに記載される代表的な項目は、職務のポジション名、目的、責任、内容と範囲、求められるスキルや技能、資格など。特に職務内容と範囲については、どのような業務をどのように、どの範囲まで行うかといったところまで詳細に記述される。

欧米の企業がジョブ・ディスクリプションを作成する目的は、それぞれの社員の職務について明確に規定し、曖昧さを排除するため。業務上の無駄や非効率が少なくなり、組織の生産性向上につながることで、ジョブ・ディスクリプションによる人事管理のメリットの一つ。

また、各社員の職務の成果は、ジョブ・ディスクリプションに記述されていることができたかどうかという客観的な基準で判定されるため、評価への不満や不公平感が起こりにくくなる。

人材を募集する場合も、採用したいポジションのジョブ・ディスクリプションを求人情報として提示し、雇用契約を結ぶ。求職者はジョブ・ディスクリプションを見た上で応募するかどうかを決めるのが一般的であり、ミスマッチが少なくなるメリットがある。

これまで、日本の企業の多くにジョブ・ディスクリプションに相当するものがなかったのは、欧米企業の賃金制度が基本的に職務給であるのに対し、日本では職能給が普及していたことが大きな理由。しかし、近年はその状況が変わり始めている。特に、グローバル展開を進めている企業では、海外の従業員が増えるにつれ、ジョブ・ディスクリプションに基づくグローバルな人材マネジメントに移行するケースが増えている。

ジョブ・ディスクリプションの作成にあたっては、その職務に就いている人へのインタビューに基づき、人事や部門のマネージャー、時には幹部クラスも加わって議論しながら定義していくのが通例。ただし、企業の戦略やビジネス状況が変化すれば、職務の目的も内容も変わるため、作成したジョブ・ディスクリプションは定期的に見直しをかけ、更新していくことが重要。

②当社のジョブ・ディスクリプション導入

・個の時代における個々の成長促進、企業成長を目指し、2020年度よりメンバーシップ型からジョブ型（タスク型）へ移行

・ジョブ・ディスクリプションの作成にあたっては、会社経営計画、部門別目標、個人目標、賃金体系・賃金形態の改定と連動

③ジョブ・ディスクリプション作成スケジュール

9.（2）経営指針書策定スケジュールを参照

BCP（事業継続計画）新型コロナウイルス感染対策

④ジョブ・ディスクリプション・定量評価表（保険事業部保険コンサルタント課サンプル）

ジョブ・ディスクリプション（職務内容記述書）

作成年月日	2020年4月1日	会社名	プライアント株式会社
作成者氏名	橋口 久	業種	保険業・飲食業

基本的約束事 1. 経営理念・事業部ミッションに基づいた行動 2. 経営計画への積極的参画 3. 明元素

氏名	永田 大介	勤務形態	(フル・パート・フレックス) タイム
職種	コンサルティング営業	出勤時間	9:00 テレワーク（在宅勤務）可
勤務地	佐世保本社	退社時間	18:00 育児介護病気治療時短労働
所属部署	保険事業部 保険コンサルタント課	週労働日数	5日 1日8h×5日=40h労働制
肩書	保険コンサルタント	有給休暇数	20日 日数制・時間制度
直属上司	永田 香織	勤務地条件	国内・海外 転勤（可・否）
職務等級	〇級一〇号	待遇	社会保険（厚生年金・健康保険）・雇用
給与	000,000円（月額基本級）	賞与	年〇回（営業利益より評価配分支給）
手当			

職務概要
経営戦略、経営計画をもとに、上司・チームと共に戦術を立て積極的に実践。効果的なコンサルティング業務を遂行する。自身のみならずチームと強調して効率的に増収増益に貢献する。保険の専門家として、リスクコンサルティング・リスクコンサルティングプランニングに関する周辺知識を積み上げ、社業を通じて地域社会に貢献する。

職務内容	主要課業	1. 提案営業企画書、各種資料の作成（他、会社システム、Word/Excel/Powerpoint）
		2. プレゼンスキル（顧客が理解し納得する話）
		3. クロージングスキル（成約率、受注率のアップ）
		4. 顧客情報の収集と顧客分析（ヒアリング力、各種分析スキル）
		5. 目標管理…
		…
	従属課業	8. 研修、問題解決などミーティングを密にして組織の最適化を図る
		9. 業務のIT化、自動化、集約化等で残業のない労働時間の短縮を図る
		…
	挑戦課業	11. 研修、勉強会に積極参加し、人脈づくりを通して自己成長を図る
		…

資格	保有資格	損保一般試験（基礎・商品）・損保大学課程コンサルティングコース・FP技能士2級・生保一般課程・生保専門課程・生保応用過程	
	挑戦中資格	FP技能士1級	取得予定月 2020年12月
		長崎県立大学大学院地域創生研究科	取得予定月 2023年3月
履歴	年月	内容	生年月日 1900/1/1
学歴	2000年3月	長崎県立佐世保北高等学校卒業	研修生入社 N/A
	2004年3月	ハーバード大学卒業	入社年月日 1920/1/1

車両情報紹介（純生）	車両情報紹介（後付）	SOMPOで乗る	akippa
2件	3件	3件	1台
60	30	15	30
			2

項目	法令遵守	業法遵守	PDCA協力	自律化	ジョブ型	ACEアカデミー参加	外部研修	デジタル化
目標	A評価	A評価	A評価	A評価	A評価	1回	4回	A評価
得点	3	3	3	3	3	1	4	3

項目	NF保有件数増率	NPS件数	NPS評価	対面ナビ	新モデル	携帯電話	早期更改	ToDoリスト完了率
目標	3%	20件	70pt	55%	90%	85%	90%	100%
得点	4	2	0	3	2	3	3	0
項目	Web約款	事故対応力認定制度修了				個人MVP	個人PA	個人手数料pt
目標	85%	修了				合計得点	合計得点	合計得点
得点	2	1				1155	23	20

（3）テレワーク期間中の保険事業部主要課業（4月15日現在）

- ①保険事業部長・保険事業部長代理の主要課業
 - ・保険事業部の経営計画、経営戦略・戦術立案
 - ・会社側が提示する部所属社員の個人目標（定量）立案
 - ・社員面談（目標に対して互いに合意する）

目標設定は、SMART（Specific・Measurable・Achievable・Relevant・Time-bound）が基準。

「Specific（具体的に）」

当事者や上司でない誰が読んでもわかるような具体的な目標を設定する。漠然とした目標設定では、具体的にどうなることが目標を達成した状態なのかが不明となる。明確な目標設定は、具体的な行動を起こすことができ、パフォーマンスの向上も期待できる。

「Measurable（測定可能な）」

目標に対して、実際の達成度合いを本人や上司が容易に判断できるように測定可能な数値として設定する。例えば、1か月あたりのひまわり生命 ANP 目標 250 万円と設定することで、現状とのギャップはどれくらいあるのか、挽回するためにどんな行動を行えばよいのかを考えることができるようになる。

「Achievable（達成可能な）」

理想や夢ではなく、本人が現実的に達成できるような目標となっているかを確認する。達成不可能な目標を立ててしまった場合、本人のモチベーションも下がり行動をしなくなってしまふ。モチベーション高く行動をし続けるためには、実現可能な目標を徹底することが大切。

「Relevant（経営目標に則した）」

設定している目標が従事している仕事に則ったものであり、部内の目標、そして最終的には会社の利益につながるような目標であるかを確認する。せっかく目標を設定しても、それが会社のミッションやビジョンに即していなければ、活動し続けるモチベーションが下がってしまう。

「Time-bound（時間制約のある）」

目標達成のためにどれくらいの期間が必要か必ず期限を設ける。具体的で達成可能な目標を設定しても、期日がなければすぐに行動に移そうとする意識が働かない。

BCP（事業継続計画）新型コロナウイルス感染対策

②保険コンサルタント課の主要課業

- ・ 会社目標、保険事業部目標の共有と個人目標の策定
- ・ 各保険会社からのニュースを代理店掲示板等で日々確認
- ・ 保全業務
- ・ 損害保険の早期更改（2020年6月更改分以降は早期更改90%達成）
- ・ コロナ感染対策関連商品の新規契約（医療保険、所得補償保険、取引信用保険等）
- ・ 「猿でもわかる指示書」を介したCSRとのスムーズで絆が深まる連携
- ・ テレワーク期間中でも事故対応は通常通り（自動車事故は現場駆けつけが基本）
- ・ 「フラット35」や「SOMPOで乗一る」等の周辺商品の紹介斡旋

③お客様サービス課の主要課業

- ・ 会社目標、保険事業部目標の共有と個人目標の策定
- ・ 各保険会社からのニュースを代理店掲示板等で日々確認
- ・ 保全業務
- ・ 保険コンサルタントからの指示書チェック（「猿でもわかるか」が判断基準で差戻しも可）
- ・ 見積書、申込書の設計・作成
- ・ 満期業務（振分け、満期管理表の作成）
- ・ 保険会社への引受け申請（リスク等調整割引、支社固有計算等）

④保険コンサルタント課とお客様サービス課との連携

- ・ 早期更改

早期更改分	ヒアリング	更改実施	対応履歴ツール	猿でもわかる指示書
5月分	2月一か月	3/16 - 4/15	キントーン	—
6月分	3月一か月	4/16 - 5/15	キントーン	boxで共有し、チャットワークで通知
7月分	4月一か月	5/16 - 6/15	オフィス10「生保/損保進捗管理（保険代理店パック）」（4/20から活用開始）	
8月分	5月一か月	6/16 - 7/15		
9月分	6月一か月	7/16 - 8/15		

- ・ 6月分ヒアリングシート&猿でもわかる指示書

boxの携帯アプリから指示書の写真を撮影し共有、チャットワークで通知

- ・ 7月分のヒアリングシート&猿でもわかる指示書（4月20日から運用開始）

オフィス10「生保/損保進捗管理（保険代理店パック）」を活用し、対応履歴入力の中でヒアリングシート&猿でもわかる指示書を添付

BCP（事業継続計画書）新型コロナウイルス感染対策

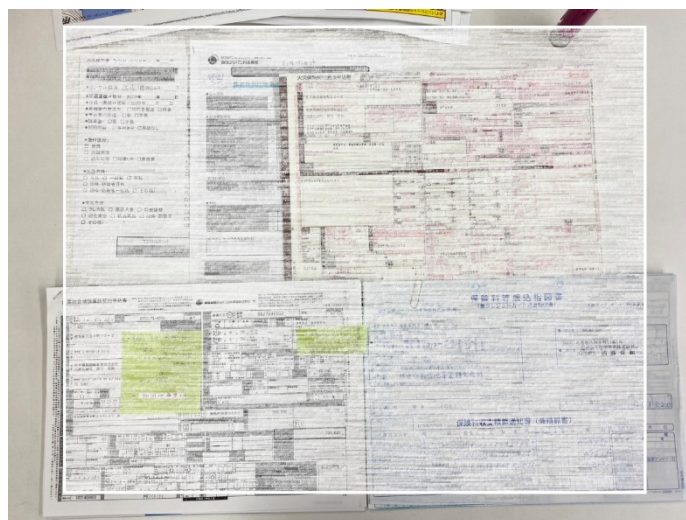
- ・ヒアリングシート&猿でもわかる指示書のバージョンアップ
随時改定していく（アナログの良さとデジタルの簡便さの融合を迫及する）

⑤持ち出し記録管理

手順

- ・「管理区域外持ち出し管理簿」に記入し
- ・持ち出し書類を契約者属性ごとに事務所用 iPad で写真を撮る。

持ち出し日	持ち出し品名	持ち出し場所	持ち出し担当者	持ち出し状況	持ち出し日
2020/10/15
2020/10/16
2020/10/17
2020/10/18
2020/10/19
2020/10/20
2020/10/21
2020/10/22
2020/10/23
2020/10/24
2020/10/25
2020/10/26
2020/10/27
2020/10/28
2020/10/29
2020/10/30
2020/10/31



- ・持出者が社内に持ち帰った際は、持出承認者と共に終了確認を行う。終了確認は持出時と同一の持出承認者確認者が好ましいが、承認者は右記まで範囲を広げる。永田香織さん（第一優先順位）、村尾さん（第二優先順位・2020年度のみ）、お客様サービス課職員（第三優先順位）。

⑥事故対応課

- ・テレワーク期間中の事故の集約、陣頭指揮（通常業務）
- ・新型コロナウイルス感染で保険金支払いに該当する被保険者が発生した場合の陣頭指揮

⑦事故が発生した場合の事故対応優先順位（基本は通常通り）

- ・基本は担当者対応
- ・担当者が休み・病欠・物理的に不可能の場合は、輪番出社社員が対応
- ・総務部が輪番出社している場合などは事故対応課課長に対応者の指示を仰ぐ

7. 在宅勤務・テレワーク対応：総務部編

(1) テレワーク期間中の総務部主要課業（4月15日現在・日々追加する）

① 田島さんの業務

業務内容	締切
雇用調整助成金申請	4/24
HTC メニューの確認	5/6
楽天への出店	5/6
HTC スタッフの有給申請	5/6
HTC 月締め（2月、3月）	5/6
2020年健康診断	5/6
藤田さんの業務スケジュール	5/22
Nぴか申請	5/22
プライアンの有給申請	5/22
HTC 決済方法拡張	5/22

② 溝口さんの業務

業務内容	締切
ニュースレター作成	5/6
メールの署名確認	5/6
香織さんからの仕事の依頼	5/6
チャットワークのユーザー整理	5/6
オフィス 10 のアプリ	5/22

③ 藤田さんの対応

- ・ テレワーク期間中は休職
- ・ 毎日 9:40 よりグループ LINE にて朝礼 MTG
- ・ 雇用調整助成金を申請し、休職中の賃金は補償

④ 輪番入社時の業務

- ・ 勤怠管理・銀行業務・郵便・ゴミ出し・備品消耗品発注・HTC 関連業務

8. 在宅勤務・テレワーク対応：HTC 事業部

(1) 営業時間

- ・ 4月18日（土）から臨時休業
- ・ 営業再開は、保険事業部と総務部もテレワーク期間終了の日付に合わせる

臨時休業期間Ⅰ	4月15日	—	5月6日	5/7 営業再開
臨時休業期間Ⅱ	5月7日	—	5月22日	5/23 営業再開
臨時休業期間Ⅲ	5月23日	—	5月29日	5/30 営業再開
臨時休業期間Ⅳ	5月30日	—	6月12日	6/13 営業再開
臨時休業期間Ⅴ	6月13日	—	6月26日	6/27 営業再開

- ・ 雇用調整助成金を申請し、休職中の賃金は補償（大学生アルバイトも含む）

9. 在宅勤務・テレワーク対応：2020年度の経営指針書策定

(1) 2020年度経営指針書策定・経営計画発表会開催にあたって

- ・ 経営計画書の策定（個人目標策定を含む）は、5月22日（テレワーク対応期間Ⅱ）までに完了する
- ・ 経営計画発表会は中止
- ・ 経営計画発表会の代替案として、来賓を招いての Zoom 開催等、5月中実施で検討

(2) 経営指針書策定スケジュール

* ジョブ・ディスクリプション策定、賃金体系・賃金形態策定、ISO 品質目標策定を含む

内容	期間	担当
経営指針書基本方針策定	4月20日 — 4月24日	橋口久
・ ジョブ・ディスクリプション策定、賃金体系・賃金形態策定 会社側が「企業が求める人材と職務職責」として、各部署・部門のジョブ・ディスクリプションとそれに連動する賃金体系・賃金形態を作成し、4/27に各社員に呈示		
各部門の経営計画策定 保険事業部 総務部・HTC 事業部 国際事業部	4月27日 — 5月1日	永田香織さん 村尾さん 田島さん 劉さん
・ 会社側が求める個人目標を策定（策定後該当社員に提出） 保険事業部幹部は、営業社員である永田大介さん、池山さん、西村さん、（永田香織さん）の「個別2019年度の実績の集計」と「会社側が求める2020年度の目標」を策定		
ISO 品質目標設定	4月27日 — 5月1日	永田香織さん

BCP（事業継続計画）新型コロナウイルス感染対策

・設定手順 経営指針書基本方針策定後、品質管理責任者は、保険事業部社員に対し SWOT 分析を実施。集計後、ビデオ通話での MTG で品質目標を設定。即日実行とする。			
グループ面談 個人面談	5月7日	—	5月15日
			部署 個人
・個人面談内容 各社員は、配布された経営指針書、自分が属する部署の目標と自身のジョブ・ディスクリプション及び上記付随資料をゴールデンウィーク中に確認し、ジョブ・ディスクリプション（と賃金体系・賃金形態の内容、個人目標の設定）についてグループおよび個人面談（個人面談は橋口久と部門長が同席・ビデオ通話での面談の可能性あり）			
経営指針書完成		—	5月22日
・経営指針書 デジタル版をメインとする。印刷版の積極的活用はしない。			
経営計画発表会		—	5月31日
来賓を招いての Zoom 開催等、3密を避けた内容での実施を検討			

10. 緊急連絡に関する重要事項

（1）社員連絡先

①連絡先一覧

- ・共有フォルダ>総務部>BCP>緊急連絡先 に記載

②緊急時の連絡方法優先順位

- ・緊急時もチャットワークで呼びかけ
- ・1時間以上返信がない場合は、部門長が、本人携帯電話へ連絡
- ・携帯電話の応答がなければショートメールにメッセージを残す
- <それ以降返信がない場合は、部門長の判断で以下の連絡先に部門長が連絡>
- ・本人 LINE
- ・部門長が、本人自宅固定電話/家族携帯電話
- ・部門長が、家族 LINE

（2）保険会社連絡

- ・毎朝の各保険会社の代理店掲示板で、緊急対応部署設置の連絡や対応時間の変更を確認

11. アフターコロナの働き方

今回のコロナ危機、

- ・これを好機と捉え、仕事のやり方や働き方を好転させることができるか
- ・対策を打っても、対処療法的にやり過ごすのか
- ・対策を打たず、変化に対応できないか

企業はこの3つに分かれる。

当社はコロナ危機を好機と捉え、危機下でもぶれずに理念経営に尽力し、仕事のやり方や働き方を好転させていき、コロナ危機関係なく、今後劇的に変わる世界そして日本でより豊かに生き、社業を通して社会に貢献できる人、そして企業へと進化させていく。

7つの大変化がくる

with コロナ時代の雇用、給料、働き方はこう変わる（参考：NewsPicks 記事）

大変化1 メンバーシップ型からジョブ型組織へ

～ジョブ型の先も読むことが大切

大変化2 達成度合いによる評価が浸透する

～プロセスから達成型へ

大変化3 デジタル化、ロボ化が加速する

～保険はインサイドセールスが加速

～コーヒーショップもスマホ活用が加速

～越境 EC も加速

大変化4 仕事ができる人の定義が変わる

～明確、オープン・単刀直入・話が短い

～アピール、積極性、忖度・指示待ちなし

大変化5 「リモートワーク第2章」が始まる

～各自 24 時間の環境内で如何に最大のパフォーマンスを発揮できるか

大変化6 マルチ・リレーション社会が来る

～家族と職場に限定されない信頼関係・絆の構築が人生を豊かにする

大変化7 事業再編が進み、変化への対応力が求められる

～中小企業にとって海外がより身近に

～通訳者翻訳者の需要は減るが、海外ビジネスの仲介者の需要は高まる

コロナ終息後、元気な姿・成長した姿でお会いしましょう！

