



日本マイクロソフトの社員が実践

# 「Microsoft Teams」を活用した テレワークの取り組み

「働き方改革 NEXT」実践レポート



# 日本マイクロソフトの テレワークの取り組み

日本マイクロソフトは、働き方改革（ワークスタイル イノベーション）を経営戦略の中核に位置付けています。2007年に「在宅勤務制度」を導入。2011年の本社移転を機に、「いつでも、どこでも、活躍できる」フレキシブルワーク環境を充実させてきました。2016年には、就業規則そのものをテレワーク対応に変更。自社のIT技術を駆使することで最先端の働き方を実践し、「働き方を変える」から「働き方が社会を変える」リーディングカンパニーを目指しています。そして2018年夏から、テレワーク環境下でも高い業務効率・生産性を引き出すアプリ Microsoft Teams（マイクロソフト チームズ）をフル活用して自由な働き方を実践する、「ワークライフチョイス」チャレンジを開始しました。

## 「ワークライフチョイス」チャレンジ 2019 について

「短い時間で働き、よく休み、よく学ぶ」をテーマに、仕事と生活の状況に応じた働き方を社員自らが選択できる環境づくりを目指すのが、「ワークライフチョイス」です。

今回のチャレンジでは、その実践機会を提供するため、2019年8月のすべての金曜日を休業日とし、「週勤4日&週休3日制トライアル」を実施。自己啓発や家族活動を支援する各種プログラムも提供しました。このチャレンジは、2020年にも実施予定です。

### ワークライフチョイス 社員支援プログラム

for Work



自己成長と学びの視点

for Life



私生活やファミリーケアの視点

for Society



社会参加や地域貢献の視点

## テレワークを実現するための就業規則とは？

テレワーク推進のねらいは、「社員の多様性と主体性を尊重することで、より大きな創造性を発揮してもらい、全社の生産性を向上させること」です。個人と組織のポテンシャルを最大限に発揮できる環境づくりのために、就業規則にも自由で自発的な働き方を明記し、奨励しています。

勤務可能場所 日本国内で業務遂行に適切な場所	利用頻度 制限なし (最大週5日まで)	利用期間 制限なし (短期も可)
利用単位 1日の業務時間のうち必要なだけでも可	利用申請** ツール申請・承認不要	フレックスタイム コアタイムなし

※テレワークの原則的な利用方法は事前に上長承認  
※効果的なコラボレーションに向けて各部門でルール設定



## 全社員共通の「コミュニケーションのお作法」を策定

今回の取り組みで最大のチャレンジが、「時間の使い方改革」でした。社員が多く時間を費やしている会議やメールにおける無駄や非効率を洗い出し、左記のような全社員共通の「コミュニケーションのお作法」を新たに策定。生産性と創造性のさらなる向上に取り組みました。

## Microsoft Teams の徹底活用でテレワークを実現

今回のチャレンジでは、従来のメールをメインとしたやりとりを変革。Microsoft Teams を徹底活用して、チャットやオンライン通話でのスピーディーで確実な意思伝達や、ビデオ会議や資料共有による場所を選ばぬコラボレーションを実現しました。意思決定の迅速化や業務の効率化にも効果が見られました。

Microsoft Teams

Microsoft Teams は、「Microsoft 365 で高度なチームワークを実現するためのハブ」となるツールです。チームやプロジェクト単位でコミュニケーションスペースを作り、チャットやビデオ会議、Office ドキュメントの共有や共同編集が可能になります。

チャット
ビデオ会議
ファイル活用
アプリ連携

### ビジネスでも安心して利用できるセキュリティ

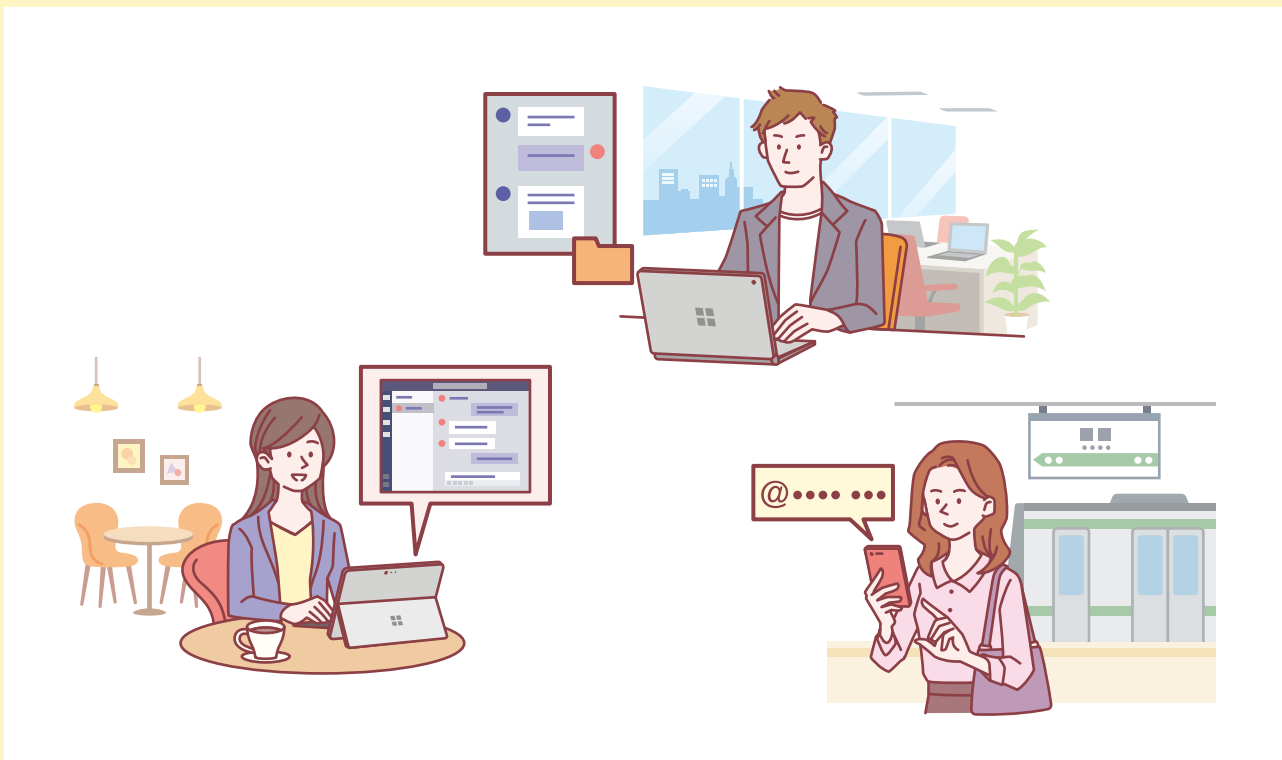
Microsoft Teams は、Microsoft 365 が提供する常に最新のセキュリティ機能で守られています。ID やデバイスの管理、高度なコンプライアンス、情報保護など様々なセキュリティ機能を利用できます。

## 《 ワークライフチョイス チャレンジ 2019 の成果 》



# チャットによる連携

迅速で確実、効率的な情報共有には、旧来のメールよりもチャットが有効です。今回のチャレンジでは、Microsoft Teams のビジネスチャット機能を全面的に活用。連絡・報告・情報共有の速度と信頼性が格段に向上しました。



## 必要な情報を確実に伝達できる

メールの場合、「念のため CC」送信されるものが多く、本当に重要な情報が伝えたい相手に伝わらないことも少なくありません。メンション機能を使えば、伝えたい相手だけに呼びかけることができ、自分宛てのメッセージをみれなく確認できるので、無関係な CC に煩わされることがありません。今回のチャレンジでも「相手が確認したかどうかがすぐわかる」「情報の見落としが減った」等の声が多く聞かれました。

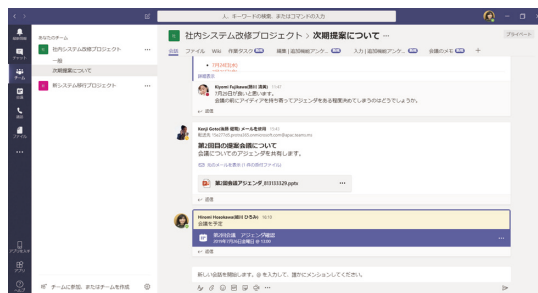
## 効率的な情報確認が可能に

Microsoft Teams では、案件や参加者ごとにチャンネルを設定できます。プロジェクト内で複数のチームが稼働している場合や、同一案件で伝えたい相手が異なる場合でも、効率的に情報共有が可能です。受け手も優先度に応じて情報を確認でき、過去の会話の内容が残っているのでやりとりもスムーズ。「前文なしで要件だけ伝えられる」「何の件かすぐわかるので対応しやすい」「OK とだけ返信すればいいので楽」と好評でした。

### お役立ち機能

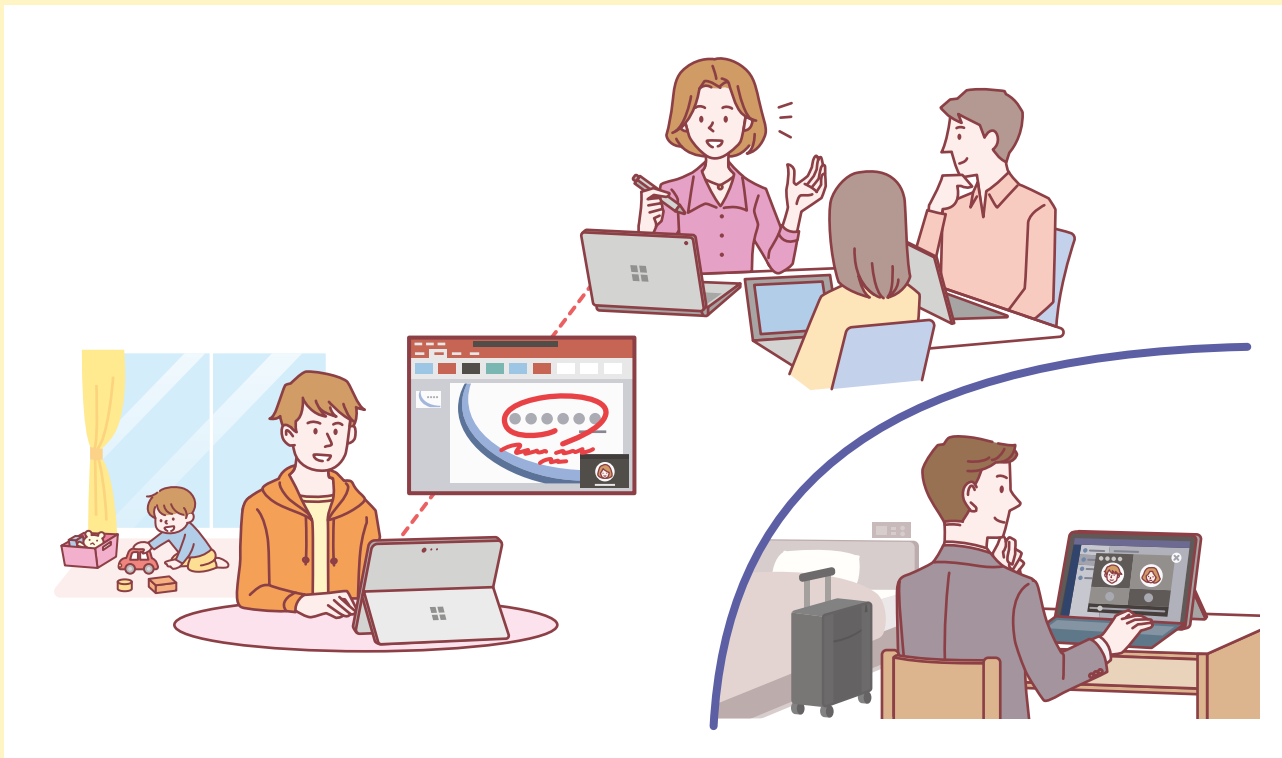
## ビジネスチャット

ビジネスチャット機能は、プライベートで利用されるチャットや SNS の手軽さをビジネス向けにアレンジすることで、ビジネスにおけるコミュニケーションを変革します。伝えたい人に要件だけを手軽に発信でき、迅速かつ確実な情報共有が可能です。



# オンラインでの会議

Microsoft Teams のオンライン会議機能は、テレワークの推進はもちろん、社内の会議のあり方も大きく変えました。PC やスマートフォンなどでも利用できるため、居場所を選ばず参加可能。会議時間も大幅に短縮できます。



## 会議の時間短縮、参加率も向上

専用アプリを使えば、スマートフォンやタブレットからも会議に参加可能。文字通り「いつでも、どこからでも」参加できるので、在宅でも出張中でも海外からでも、必要なメンバーを確実に集めることができます。画面共有ができるので、遠隔メンバーも会議室にいるのと同じ環境で話し合いに臨むことができ、参加意識も高まります。「会議は30分単位」という会社方針の効果もあって、集中した議論が実現しました。

## 資料も音声データも、簡単に情報共有

Microsoft Teams は、会議の画像や音声情報を記録して共有することができます。会議に参加できなかったメンバーにも、会議内容を確実に共有可能。ホワイトボード機能を使って画面上に絵や文字を書き込み、ブレインストーミングをしてその内容を保存、共有するのも簡単です。自身のPC内の資料を全員に見せることも、無償アカウントを使って社外の人を会議に招待することも可能。ペーパーレス化が一気に進みました。

### お役立ち機能

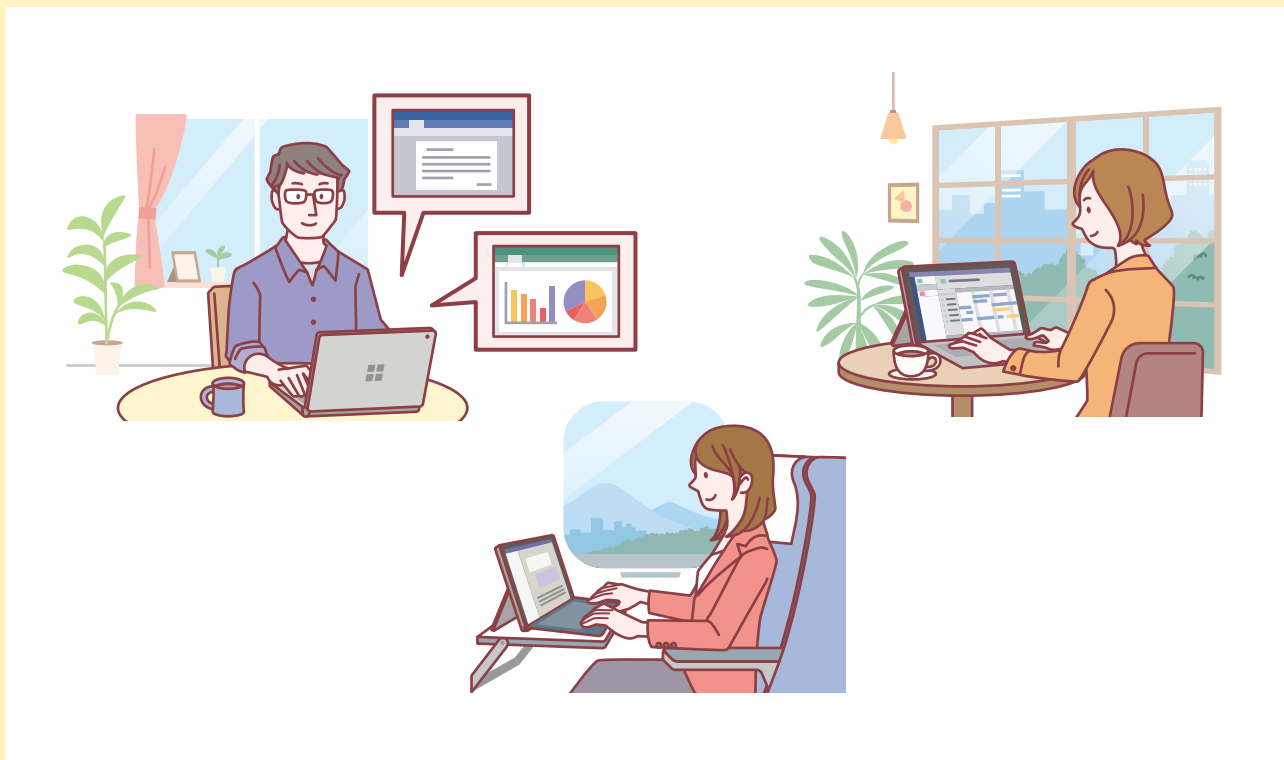
## ビデオ会議・音声通話

Microsoft Teams から固定電話番号を使って受発信することができます。在宅ワークで「顧客対応には常に固定電話番号を使いたい」「プライベートな番号を知られたくない」という要望に応えます。また背景ぼかし機能を使えば、遠隔会議時に自宅の様子を隠すことも可能です。



# 業務ツールの活用

Microsoft Teams は、Word や Excel はもちろん、タスク管理などの Office 365 以外のアプリとも連携。それらの機能や書類を、タブメニューに追加してすぐ呼び出せます。テレワークでも普段と同じ環境で作業できる上に、拡張性も備えています。



## 場所に縛られない働き方を実現

テレワークで課題とされるのが、社内資料やデータの持ち出しに関するリスクです。セキュアな Microsoft Teams をポータルとして社内と同じ業務システムを活用すれば、オフィス内で作業しているのと変わらない環境と安全性を、いつでもどこでも実現できます。いつものツールを使って自宅で資料を作成、プロジェクト内で共有したり、メンバーが作成した文章を出張先で修正したり、場所に縛られない働き方が可能になります。

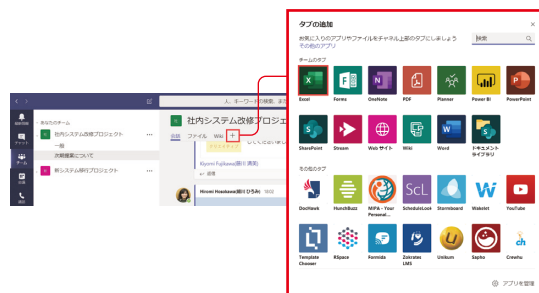
## 社内と同じ作業環境を構築できる

Microsoft Teams では、データ分析ツールの Power BI やビデオストリーミングサービスの Stream など Office 365 のサービスはもちろん、Office 365 以外のタスク管理や申請アプリを組み込んで、使いやすくカスタマイズできます。今回のチャレンジでも、多くの社員が社内と同様の環境を Microsoft Teams によって構築し、テレワークでも効率を落とさず業務を遂行できました。「直行直帰でも支障がなく、メンバー管理もできる」「すき間時間を活用できる」と好評でした。

### お役立ち機能

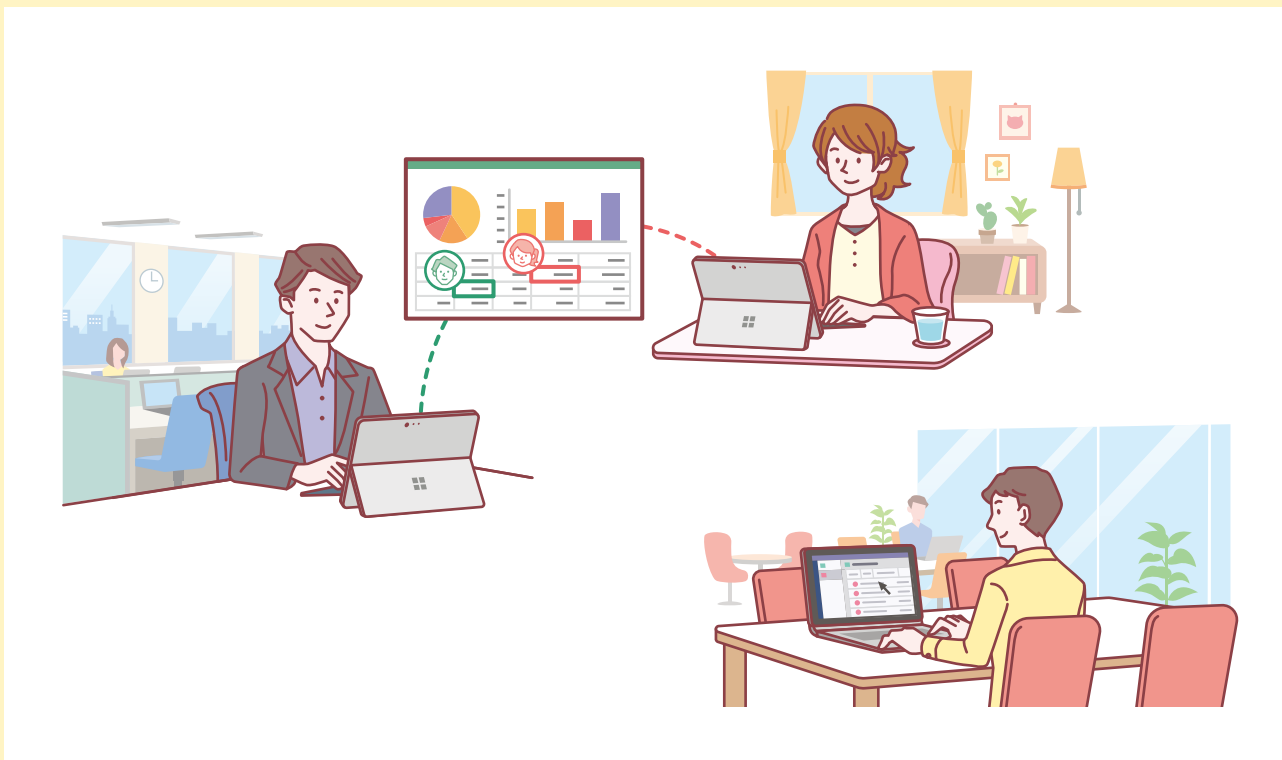
## 他社アプリケーションとの連携

自社での実践を踏まえ、「テレワークを徹底的にサポートするツール」としてアップデートし続けている Microsoft Teams は、既に 200 を超える他社アプリと連携しており、随時その数を増やしています。アプリの活用で業務効率を上げ、より創造的な仕事に時間を使えます。



# 遠隔地との共同作業

Microsoft Teams は、単なるビデオ会議用ツールではありません。同じデータやテキストを見ながらチャットや通話をして、その場で資料修正などの共同作業が可能です。素早い合意形成と、作業時間の短縮を同時に実現します。



## チームワークを高め作業を効率化

メンバーが離れた場所においても、Microsoft Teams を通じて Excel や PowerPoint などの同じ画面を見ながら共同で作業することで、作業の持ち帰りなどの無駄が発生せず、メンバーの合意の元で一気に作業を終了させることができます。またプロジェクトに対する共通認識や合意形成、チーム内の役割分担なども、作業と同時に確立。この方法を普段の仕事でも標準化することで、強いチームワークを早期に作り上げ、効率的に作業を進められるようになります。

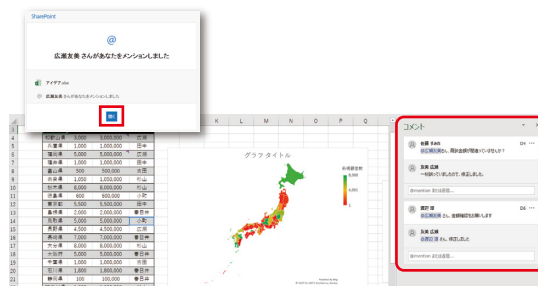
## 常に最新のファイルを迷わず検索

共有するファイルの数が増えても、強力な統合検索機能と SharePoint、OneNote へのアクセス機能により、探しているものを瞬時に見つけることができます。よく使うファイルや機能はチャネル画面にタブメニューを作成すれば、クリックひとつで呼び出せます。共有されたドキュメントはすべてクラウドに保存されるため、常に最新版で作業できます。参照するファイルの指示や内容確認で迷うこともありません。

### お役立ち機能

## リアルタイム共同編集

Office 365 ProPlus のリアルタイム共同編集機能を使えば、チーム全員で同時に共同編集できます。自分宛にコメントされるとメールが届き、該当ファイルへ直接アクセスできるので連携も効率的。もしも、過去のファイルに戻したい場合には、バージョンをさかのぼってファイルを復元できます。



# Microsoft Teams のはじめ方

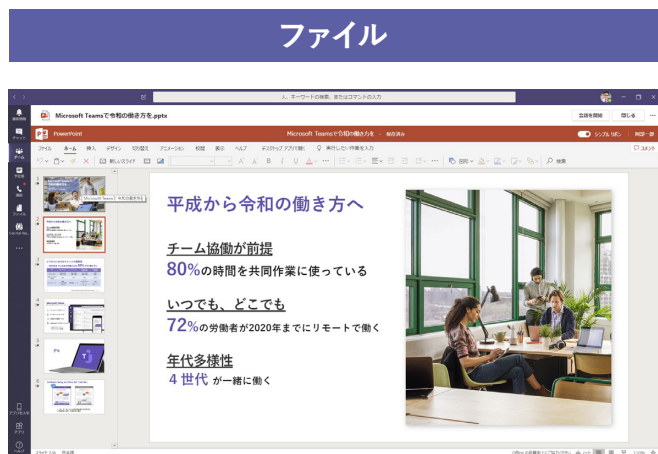
Microsoft Teams は Office 365 のサービスとして提供されています。Office 365 E1 以上をご契約いただいているお客様は、すぐに Microsoft Teams をお使いいただけますので、まずはお気軽にお試しください。



プロジェクトに参加するチームメンバーを設定。在宅でも出張中でも、メンバーはどこからでもチャットや会議に参加できます。



チャットや SNS の手軽さをビジネス向けにアレンジしたビジネスチャット機能なら、伝えたい人に伝えたいことを手軽に発信できます。



メンバーと共有したファイルは常に最新版にアップデートされ、検索も簡単。同じ画面を見ながら共同で作業することも可能です。

## Office 365 標準サポート

Microsoft Teams につきましてご質問がございましたら、下記よりお問い合わせください。

Office 365 コミュニティフォーラムよりご質問ください  
<https://aka.ms/OfficeForumJP>



よくあるご質問はオンラインヘルプをご参照ください  
<https://support.office.com/>



アカウント管理者の方はこちらをご参照ください  
<https://aka.ms/OfficeAdminJP>



■ マイクロソフト カスタマー インフォメーション センター  
0120-41-6755 (受付時間: 9:00-17:30 ※土日祝、弊社指定休業日を除く)

© 2019 Microsoft Corporation. All rights reserved.

※ 記載されている、会社名、製品名、ロゴ等は、各社の登録商標または商標です。※ 製品の仕様は、予告なく変更することがあります。予めご了承ください。※ 記載の内容は、2019年10月現在のものです。



日本マイクロソフト株式会社  
〒108-0075 東京都港区港南 2-16-3 品川グランドセントラルタワー