

# テレワークプログラム

## 資料集

資料番号	資料名	ページ
資料 1	オリエンテーション資料、 受講前確認シート	P107
資料 2	ユニット 1、2 講習・演習資料	P110
資料 3	リアクション・カード	P136
資料 4	ユニット 1、2 実施後アンケート	P138
資料 5	ユニット 3 作業指示書	P144
資料 6	ユニット 3 作業計画書	P148
資料 7	ユニット 3 ふりかえりシート	P151
資料 8	ナビゲーションブックに 入れる項目例	P152



# テレワークにおける 職場適応のための 支援プログラム

## オリエンテーション資料

障害者職業総合センター職業センター

1

## 1. テレワークにおける職場適応のための支援プログラムについて

- 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策の緊急事態宣言をきっかけとして、テレワークを実施する企業や労働者が増加しました。
- 現在は、感染防止対策だけに限らないメリットがあることから、テレワークを選択する企業や労働者も増え、テレワークは新しい働き方として定着してきています。
- また、テレワークに限らず、私たちの生活ではオンラインツール（SNSやクラウドサービスなど）を利用したコミュニケーションの機会も増えています。
- テレワークにおける職場適応のための支援プログラム（以下「テレワークプログラム」といいます）ではテレワークの特徴やテレワークが必要とされる力について理解するために、講習や演習、作業支援などを実施します。

2

## 2. テレワークプログラムの目的

このテレワークプログラムでは以下のことを目的に実施します。

- テレワークという働き方の特徴を知る。
- オンラインでのコミュニケーションに関するスキルを身に付ける。
- 作業や体調の自己管理のスキルを身に付ける。
- 多様な働き方を知り、自分に合った働き方を検討する。
- コミュニケーションや作業体調などの自己管理における得意・不得意について理解を深めるきっかけにする。

3

## 3. テレワークプログラムにおける「テレワーク」とは

- テレワークは、「情報通信技術（ICT=Information and Communication Technology）を活用した時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方<sup>1)</sup>」と定義され、雇用型テレワークと自営型テレワークがあります。
- テレワークプログラムでは、テレワークを行っている人の9割は雇用型テレワーク（企業に雇用されてテレワークを行う）という現状を踏まえ、雇用型テレワークを念頭に、講習等を行います。
- また、テレワークを働く場所に分けると「自宅で働く『在宅勤務』、本拠地以外の施設で働く『サテライトオフィス勤務』、移動中や出先で働く『モバイル勤務』があります<sup>1)</sup>」が、テレワークプログラムでは在宅勤務を念頭に、講習等を行います。

<sup>1)</sup> 厚生労働省・総務省：「テレワークについて」、テレワーク総合ポータルサイト  
<https://telework.mhlw.go.jp/telework/about/>

4

## 4. テレワークプログラムの構成

ユニット	目的	方法	内容	目標	達成
ユニット1	テレワークの基礎知識を習得する	【講習】テレワークとは？ 【講習】テレワークに求められるスキルを知る	・ テレワークについて知る ・ テレワークの基礎知識を知る ・ テレワークで求められるスキルを知る		
ユニット2	テレワークで求められるコミュニケーションスキルについて理解し、ポイントを確認する	【講習】テレワークで使うコミュニケーションツール 【講習】テレワークでのコミュニケーションの必要スキル 【演習】Web会議システム上で「聞き手」-「話し手」-「聞き手」の役割を確認する 【演習】Web会議システム上で「聞き手」-「話し手」の役割を確認する	・ テレワークで使うコミュニケーションツール（Web会議システム、メール、チャット、情報共有ツール）の活用を知る ・ 対面のコミュニケーションとオンラインのコミュニケーションの違いを知る ・ オンラインのコミュニケーションのポイントを知る ・ テレワークでの「聞き手」「話し手」の役割を知る ・ Web会議システム上で作業の進捗を確認する場面を取り上げ、進捗の共有方法を確認する ・ Web会議システム上で、資料を共有しながら説明する練習を行い、ポイントを確認する		
ユニット3	支援者と離れた場所で作業を体験し、テレワークで求められるスキルを実践する	【作業】 テレワークで求められるスキルを実践する 支援者と離れた場所で行う作業を行う	・ 支援者と離れた場所において作業を行い、自分の役割や状況について自ら報告したり、報告-確認-報告のやり取りを行う ・ 作業の進捗を確認する ・ 作業中に、必要に応じて支援者とやり取りを行う		

※テレワークプログラムを作成する  
・ テレワークプログラムの実施等を通じて気づいた、自分の得意・不得意なこと、苦手なこと、苦手なことへの対処方法を、テレワークプログラムにまとめる

5

## 5. 補足

- 受講者の皆さんの中には、テレワークで就職することや復職することを必ずしも考えていない方もいらっしゃるかもしれません。
- しかし、新型コロナウイルスの感染症拡大をきっかけに企業のIT化、デジタル化が進んだことを背景に、離れた社員同士でファイルを共有し編集したり、データで情報をやり取りしたり、Web会議上でコミュニケーションすることは、オフィスワークでは当たり前の環境になりつつあります。
- テレワークプログラムを通じて、これからの時代に求められる、ICTを使った報告・連絡・相談のポイントや情報共有のやり取りのポイントを、一緒に確認していただけたらと思います。

6

## 参考文献

- 厚生労働省：「＜参考資料＞テレワークを巡る現状について」、第1回「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」資料（2020）  
<https://www.mhlw.go.jp/content/11911500/000662173.pdf>
- 国土交通省：「令和4年度テレワーク人口実態調査-調査結果-」（2023）  
<https://www.mlit.go.jp/toshi/daisei/content/001598926.pdf>
- 倉持利恵・山口明之香：「Society 5.0時代の新たな『働く』を創出する 障害のある人のテレワーク就労及び遠隔訓練のための支援マニュアル」、みんなのテレワーク就労推進（2023）  
[https://www.teleworkbridge.org/\\_files/ugd/58aaa7\\_b7851e16d117497383a1e7961dde9f6f.pdf](https://www.teleworkbridge.org/_files/ugd/58aaa7_b7851e16d117497383a1e7961dde9f6f.pdf)

## 引用文献

- 1) 厚生労働省・総務省：「テレワークについて」、テレワーク総合ポータルサイト  
<https://telework.mhlw.go.jp/telework/about/>

7



質問4 : あなたはこれまでに Teams や Zoom を使ってオンラインでやりとりをした経験がありますか？



質問5① : (質問4で「経験がある」と答えた方のみ) Teams や Zoom は、具体的にどんな場面で使いましたか？ (例 : オンライン授業、オンライン面談、仕事の商談、仕事の会議など)

質問5② : (質問4で「経験がある」と答えた方のみ) Teams や Zoom でやりとりをしたときに、上手く (スムーズに) できたこと、できなかったことがあれば、それぞれ書き出してみましょう。

上手く (スムーズに) できたこと

上手く (スムーズに) できなかったこと

質問6 : (質問4で「経験がない」と答えた方のみ) Teams や Zoom を使ったオンラインでのやりとりについて、どのようなイメージですか？

ユニット1【講習】テレワークとは？

テレワークとは？

1

ユニット1【講習】テレワークとは？

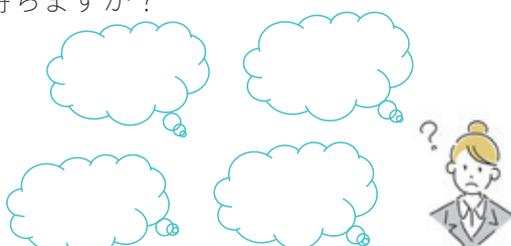
本日の内容

1. 「テレワーク」という働き方
2. テレワークの実際

2

ユニット1【講習】テレワークとは？

テレワークと聞いてどんなイメージを持ちますか？



3

ユニット1【講習】テレワークとは？

1. 「テレワーク」という働き方

4

ユニット1【講習】テレワークとは？

テレワークとは？

- 「tele=離れたところ」と「work=働く」をあわせた造語<sup>1)</sup>
- ICT※（情報通信技術）を活用して、時間と場所を有効に活用できる柔軟な働き方<sup>1)</sup>
- 「令和4年度テレワーク人口実態調査」ではテレワーカー（テレワークを行っている人）の9割は雇用型テレワーカー（企業に雇用されてテレワークを行っている人）  
→職場のルールに則ってICTを活用し、職場と離れた場所で働く

※「Information and Communication Technology」の略  
情報(information)や通信(communication)に関する技術の総称

1) 厚生労働省：「<参考資料>テレワークを促す現状について」、第1回「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」資料（2020）  
<https://www.mhlw.go.jp/content/11911510/000662173.pdf>

5

ユニット1【講習】テレワークとは？

テレワークでの働き方～働く場所～

働く場所	メリット
在宅勤務 ・オフィスに出動しないで自宅を就業場所とする	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワーク・ライフ・バランスを実現する上で効果的</li> <li>育児、介護期の従業員がキャリアの継続を図ることができる</li> <li>障がいなどにより通勤が困難な従業員の就労継続にも効果的</li> </ul>
モバイルワーク ・移動中（交通機関の車内など）や顧客先、カフェなどを就業場所とする	<ul style="list-style-type: none"> <li>移動時間を有効活用できる</li> <li>顧客先で迅速に対応できる</li> </ul>
サテライトオフィス ・所属するオフィス以外の他のオフィスや遠隔勤務用の施設を就業場所とする	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属するオフィスまで通勤することが困難な人材を活用</li> <li>遊休施設や空き家などを活用することで、オフィスコストを抑える</li> </ul>

2) 厚生労働省：働き方・休み方改善ポータルサイト  
<https://work-holiday.mhlw.go.jp/telework/>

6

ユニット1【講習】テレワークとは？

★この講習内における用語の定義★

**テレワーク**

- ICTを活用した時間と場所を有効に活用できる柔軟な働き方
- 「テレワークについての講習」では、主に「雇用型テレワーク」「在宅勤務」を念頭に話を進めます
- 出社がない完全テレワークで働く場合だけでなく、出社勤務とテレワーク勤務のハイブリット型も「テレワーク」に含まれます

**テレワーカー**

- テレワークで勤務する労働者

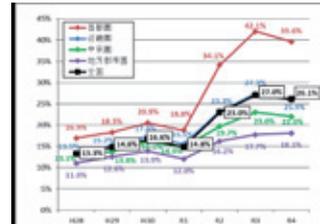
**出社勤務**

- 「テレワークについての講習」ではテレワーク以外の働き方（オフィスや職場に直接出社して働くこと）を「出社勤務」と呼びます

7

ユニット1【講習】テレワークとは？

全国のテレワーカーの状況



○新型コロナウイルス感染拡大防止の措置として、令和2年度から急激に増加  
○令和4年度も微減ではあるものの、水準は大きく変わらず

↓

新しい働き方として定着している

3) 国土交通省：「令和4年度テレワーク人口実態調査一調査結果」(2023)  
<https://www.mlit.go.jp/tech/dataset/content/001598926.pdf>

8

ユニット1【講習】テレワークとは？

### テレワークが増加している背景

コロナ禍による緊急事態宣言

一般労働市場の変化を促進  
 →企業のIT化、デジタル化  
 →柔軟な働き方を導入する企業の増加

労働市場の変化に対応した働き方が  
求められている  
(テレワークに限らず)

9

ユニット1【講習】テレワークとは？

### テレワークの継続意向

○継続意向ありの理由として、「時間の有効活用」、「通勤負担の軽減」が多い

【テレワークの希望頻度】  
 継続意向のある雇用型テレワーカーの約6割が現状を上回る頻度でのテレワークの実施を希望している

3) 国土交通省：「令和4年度テレワーク人口実態調査～調査結果～」（2023）  
<https://www.mlit.go.jp/toshi/dataset/content/001598926.pdf>

10

ユニット1【講習】テレワークとは？

### テレワークで働く効果

企業にとっての効果（メリット）

- ・非常時の事業継続
- ・採用エリアや対象者の拡大
- ・オフィスコストの削減
- ・事業生産性の向上 など

働く人にとっての効果（メリット）

- ・ワーク・ライフ・バランス
- ・就労先と居住地の選択肢の拡大

4) 倉持孝一、山口明彦著：『Society5.0時代の新たな「働く」を創出する 障害のある人のテレワーク拡充及び遠隔制御のための実装マニュアル』、みんなのテレワーク執務要覧（2023）  
[https://www.teleworkbridge.org/\\_files/ugd/58aaa7\\_b7851e164117497383a1e7961d6e9f6f.pdf](https://www.teleworkbridge.org/_files/ugd/58aaa7_b7851e164117497383a1e7961d6e9f6f.pdf)

11

ユニット1【講習】テレワークとは？

### 障害者がテレワークで働くメリット

通勤負担の軽減

- ・通勤の負担や不安を軽減した働き方が検討しやすくなる

就業環境の調整

- ・感覚過敏など環境から受ける影響が大きい方は、働きやすい環境を調整しやすくなる

コミュニケーションのメリット

- ・文字によるコミュニケーションが中心のため、繰り返し読み返すことができ、自分のペースで考えたり、内容の理解が深められる

12

ユニット1【講習】テレワークとは？

### 障害者がテレワークで働くメリット

○障害特性や体調の状況によっては通勤の負担が大きい場合もある  
 ○テレワーク勤務では通勤の負担を軽減した働き方を検討できる

5) 独立行政法人高齢・障害・求職者支援機構 障害者就業就労センター：『調査研究報告書No.171 テレワークに関する障害者のニーズ等実態調査』（2023）

13

ユニット1【講習】テレワークとは？

### テレワークは自由な働き方？

時間を自由に使って仕事ができる？

自分ひとりで自由に仕事ができる？

体調に合わせて自由に仕事ができる？

14

ユニット1【講習】テレワークとは？

### テレワーク = 柔軟な働き方

ICTを活用し → ICTの知識やスキルが必要

場所や時間を有効活用した → 職場と離れたところで働くため、コミュニケーションやチームワークがより求められる場合がある

柔軟な働き方 → 柔軟ではあるが、出社勤務と同様に守らなくてはいけない規則がある（例：就業規則）

15

ユニット1【講習】テレワークとは？

## 2. テレワークの実際

16

### テレワークで取り扱っている業務の一例

- 資料作成・文書作成 (54.0%)
- 事務に関連する軽作業に当たる業務 (33.3%)
- 経理・会計に係る業務 (27.0%)
- ローデータ入力及び修正に係る業務 (23.8%)
- 営業支援やスケジュール調整に係る業務 (20.6%)
- 給与支給・精算事務に係る業務 (19.0%)
- システム開発・ソフト開発・プログラミングに係る業務 (19.0%)
- ホームページの保守点検・検査に係る業務 (15.9%)
- CAD等設計図作成に係る業務 (11.1%) など



6) 山口明乙香：「Society5.0時代の新たな『働く』を創出する 障害のある人のテレワーク就労及び遠隔訓練のための支援マニュアル（ブックレット版）」、みんなのテレワーク就労推進 (2023)  
[https://www.teleworkbridge.org/\\_files/ugd/58aaa7\\_bbc71d96cfd24ab78fd30e0e2a9975de.pdf](https://www.teleworkbridge.org/_files/ugd/58aaa7_bbc71d96cfd24ab78fd30e0e2a9975de.pdf)

### テレワーカーの声

- テレワークだと一緒に働く人の様子がわからず少し困ることがあるが、Webをつないだままで仕事するため、コミュニケーションは取れている。
- 相手の姿が見えないため遠慮せずにチャットを送ることで報告できる。
- 互いの認識をすり合わせるという確認を大事にしている。
- 毎日通勤しなくて良いため、ストレスが少なくなった。
- 肩こりや足のむくみが出るため、外出したり体を動かすようにしている。
- 仕事を始めるときに、自分なりのルーティンを決めて、仕事モードに切り替えている（始業までラジオを聞き、それから朝礼に参加するなど）。



### テレワークを実施している事業主の声

- スケジュールを自分で作り、取り組むことで自主性や自己管理への意識が高まった。
- 生活リズムを整えた上に仕事は成り立っているため、朝かたに必ず運動するように声をかけた。
- 従業員によっては通勤の負担が減り不安が解消した一方、コミュニケーションが不足する不安も生まれた。そのため、普段のコミュニケーション量を減らさないようにした。
- (テレワークでは) 高度なIT技術は求めていない。自分の状況をその場で相談できるか、報連相ができるか。自分の状況を伝えられることが肝。
- 採用前に自宅を訪問し環境をチェックしている。特に通信環境のチェックは必須。



### 参考文献

- 国土交通省：「令和4年度テレワーク人口実態調査—調査結果—」(2023)  
<https://www.mlit.go.jp/toshi/daisei/content/001598926.pdf>
- 厚生労働省・総務省：テレワーク総合ポータルサイト  
<https://telework.mhlw.go.jp/>
- 倉持利恵・山口明乙香：「Society5.0時代の新たな『働く』を創出する 障害のある人のテレワーク就労及び遠隔訓練のための支援マニュアル」、みんなのテレワーク就労推進 (2023)  
[https://www.teleworkbridge.org/\\_files/ugd/58aaa7\\_b7851e16d117497383a1e7961dde9f6f.pdf](https://www.teleworkbridge.org/_files/ugd/58aaa7_b7851e16d117497383a1e7961dde9f6f.pdf)

### 引用文献

- 厚生労働省：「＜参考資料＞テレワークを巡る現状について」、第1回「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」資料 (2020)  
<https://www.mhlw.go.jp/content/11911500/000662173.pdf>
  - 厚生労働省：働き方・休み方改善ポータルサイト  
<https://work-holiday.mhlw.go.jp/telework/>
  - 国土交通省：「令和4年度テレワーク人口実態調査—調査結果—」(2023)  
<https://www.mlit.go.jp/toshi/daisei/content/001598926.pdf>
  - 倉持利恵・山口明乙香：「Society5.0時代の新たな『働く』を創出する 障害のある人のテレワーク就労及び遠隔訓練のための支援マニュアル」、みんなのテレワーク就労推進 (2023)  
[https://www.teleworkbridge.org/\\_files/ugd/58aaa7\\_b7851e16d117497383a1e7961dde9f6f.pdf](https://www.teleworkbridge.org/_files/ugd/58aaa7_b7851e16d117497383a1e7961dde9f6f.pdf)
  - 独立行政法人高齢・障害・求職者支援機構 障害者職業総合センター：「調査研究報告書No.171 テレワークに関する障害者のニーズ等実態調査」(2023)
  - 山口明乙香：「Society5.0時代の新たな『働く』を創出する 障害のある人のテレワーク就労及び遠隔訓練のための支援マニュアル【ブックレット版】」、みんなのテレワーク就労推進 (2023)  
[https://www.teleworkbridge.org/\\_files/ugd/58aaa7\\_bbc71d96cfd24ab78fd30e0e2a9975de.pdf](https://www.teleworkbridge.org/_files/ugd/58aaa7_bbc71d96cfd24ab78fd30e0e2a9975de.pdf)
  - テレワーカーの方へのヒアリング (2022)
  - テレワークを実施している事業主へのヒアリング (2022)
- Loose Drawing: <https://loosedrawing.com/>

# テレワーカーに求められること

## 本日の内容

1. テレワークの特徴
2. テレワーカーに「必要な力」と「求められること」

## テレワークとは・・・？

1. テレワークは「ICTを活用し、場所や時間を有効活用した柔軟な働き方」のことと定義される
2. テレワークでは「企業」「働く人」、それぞれにメリットがあり、新しい働き方の一つになっている
3. テレワークは柔軟な働き方ではあるが、守るべき規則があり、コミュニケーションを取り合うことやチームワークは出社勤務と同様、またはそれ以上に求められる場合がある

テレワーカーに求められること  
について考えていきましょう！

## テレワークと出社勤務の違いを考えてみましょう

- ・テレワークと出社勤務ではどんな違いがあるでしょうか？
- ・【キーワード】をヒントに考えてみましょう

### 【キーワード】

# 仕事の内容      # 環境      # 休憩時間  
# コミュニケーション      # 通勤      # 情報セキュリティ

※この講習内での用語の定義※  
・テレワーク=職場とは離れた場所で仕事を行う働き方。完全テレワーク及び一部テレワークにも含む  
・出社勤務=テレワーク以外の働き方（オフィスや職場に直接出社して働くこと）

## 1. テレワークの特徴

## テレワーク（職場以外の場所で仕事を行う）ということとは…



## テレワークにおける「作業環境」の特徴

- ・業務に必要な道具や設備が必要  
→パソコンや作業用のデスク・イス等  
→コミュニケーションや情報共有はオンラインで行うため、オンライン環境が必須
- ・生活の場で作業を行う  
→仕事のオン・オフの切り替えがしにくい  
→家族やペットなどが近くにいる環境で仕事を行う場合もある

## テレワークにおける「情報管理」の特徴

- ・情報共有（※）は基本的にオンラインツールを利用して行う  
（※ファイルや資料の共有だけでなくコミュニケーションも含む）  
→「機密情報など重要で価値の高い情報」をオンライン上で管理する
- ・第三者（家族や友人など）が入り可能な場所で仕事を行う  
→職場のルールを遵守して、各個人が情報を管理する必要がある

ユニット1【講習】テレワーカーに求められること

## テレワークにおける「作業」の特徴

- ひとりで作業に取り組む
  - 休憩時間や退勤時間について基本的に自分で時間管理が必要
  - 自らの作業の進捗管理を確実に行う必要がある  
(作業進捗が遅れていても周りが気づきにくい)

9

ユニット1【講習】テレワーカーに求められること

## テレワークにおける「コミュニケーション」の特徴

- メールやチャット、Web会議システム等のオンラインで実施する
  - 文字でのコミュニケーションが多くなる
  - 即時のレスポンスが得られにくいことがある (メールは特に)
  - Web会議では表情は見えていても、雰囲気やタイミングが図りにくい

10

ユニット1【講習】テレワーカーに求められること

## テレワークにおける「体調管理」の特徴

- 通勤がなく、自宅内の移動が中心
  - 活動量の減少や運動不足につながりやすい
- 同じ姿勢で長時間仕事をする
  - 腰痛や肩こりなどを感じやすい
- 生活の場が仕事の場になる
  - 仕事のオン・オフの切り替えがしづらい

11

ユニット1【講習】テレワーカーに求められること

## 2. テレワーカーに「必要な力」と「求められること」

12

ユニット1【講習】テレワーカーに求められること

## テレワークに必要な力

テレワークの基礎知識	作業環境の整備	情報管理能力	パソコンの基本スキル
コミュニケーション	自己発信力		
自己管理	作業の自己管理能力	体調の自己管理能力	
自己理解	テレワークに必要な力を踏まえた自らの得意・不得意の理解		

テレワークでは職場と離れて働くことから「自分から発信する」「自分で管理する」ということがより求められる

13

ユニット1【講習】テレワーカーに求められること

## テレワーカーに求められること

- ① 作業環境の整備
  - 仕事をするのにふさわしい環境 (デスク、イス、室温、湿度、照度など)
  - 貸与されたパソコンは職場の規定・ルールに沿って丁寧に扱う
  - 同居者に理解を得る



14

ユニット1【講習】テレワーカーに求められること

## 自宅でテレワークを行う際の作業環境の整備について



1) 厚生労働省：「自宅でテレワークを行う際の作業環境整備イメージ」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_01603.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_01603.html)

15

ユニット1【講習】テレワーカーに求められること

## チェックリストをつけてみよう！

- 自宅の環境がテレワークに適しているか、「自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト【労働者用】<sup>2)</sup>」でチェックしてみましょう

2) 厚生労働省：「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html)

16

## テレワーカーに求められること



### ②情報管理能力

- テレワークで使用する端末やパスワードを適切に管理する  
例：パソコンの使用ルール、持ち運び時のルールを守る  
パスワードやIC情報の管理方法を守る など
- セキュリティ対策の実施  
例：セキュリティ対策ソフトの導入、定期的なアップデートなど  
※職場でセキュリティポリシーが定められている場合もある
- セキュリティ上のトラブルを想定した準備を行う  
例：連絡方法や初期対応の方法を事前に確認しておく

17

## テレワーカーに求められること



### ③自己発信力

- 自分の状況や困っていることについて  
自ら発信したり、確認する
- 情報の要点を絞って、正確かつ簡潔に伝える
- 状況に応じて適切なコミュニケーションツールや方法を選択して、発信する  
例：短い文章で済む要件ならチャット、緊急時は電話連絡など
- 困っていることや不安に思ったことを 抱え込まないように  
相談する相手を見つけておく

18

## テレワーカーに求められること

### ④作業の自己管理能力

- 仕事と生活、仕事と休憩の区切りをつける  
例：仕事前のルーティンを作る、仕事の時間や空間を限定する など
- 自ら時間を管理し、勤務時間を遵守する
- 自らの作業の進捗管理を確実にを行う  
例：優先順位や完成度の確認、  
作業計画の立案、結果の確認 など



19

## テレワーカーに求められること

### ⑤体調管理

- 運動不足解消のため、体を動かす習慣をつくる  
例：ストレッチやウォーキングなど
- 休憩時間を自己管理する  
(休憩を取らなすぎても疲れをためる、  
取りすぎる場合には作業が遅れる)
- パソコン作業による首や肩などの負担による  
疲労防止のための作業休止時間を作る



20

## 「テレワーカーに求められること」 について自己評価してみよう

- ワークシートの質問1のチェックをつけてみましょう
- 質問1のチェックが終わったら、質問2のこれから「身に付けたいスキル」を書き出してみましょう

21

## 参考文献

- 総務省：「テレワークセキュリティガイドライン第5版」(2021)  
[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000752925.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000752925.pdf)
- 厚生労働省：「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html)
- 独立行政法人高齢・障害・求職者支援機構 障害者職業総合センター：「調査研究報告書No.171 テレワークに関する障害者のニーズ等実態調査」(2023)
- 倉持利恵・山口明乙香：「Society5.0時代の新たな『働く』を創出する 障害のある人のテレワーク就労及び遠隔訓練のための支援マニュアル」、みんなのテレワーク就労推進(2023)  
[https://www.teleworkbridge.org/\\_files/ugd/58aaa7\\_b7851e16d117497383a1e7961dde9f6f.pdf](https://www.teleworkbridge.org/_files/ugd/58aaa7_b7851e16d117497383a1e7961dde9f6f.pdf)
- 善かおり：「リモートワーク大全」、株式会社ポプラ社(2020)

22

## 引用文献

- 1) 厚生労働省：「自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備イメージ」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_01603.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_01603.html)
  - 2) 厚生労働省：「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html)
  - 3) 厚生労働省労働基準局長：令和元年7月12日付け基発0712第3号(令和3年12月1日付け一部改正)「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドラインについて」  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000539604.pdf>
- Loose Drawing： <https://loosedrawing.com/>

23

（別紙2）自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト【労働者用】

- 1 このチェックリストは、自宅等においてテレワークを行う際の作業環境について、テレワークを行う労働者本人が確認する際に活用いただくことを目的としています。
- 2 確認した結果、すべての項目に☑が付くように、不十分な点があれば事業者と話し合って改善を図るなどにより、適切な環境下でテレワークを行うようにしましょう。

すべての項目について【観点】を参考にしながら作業環境を確認し、当てはまるものに☑を付けてください。

1 作業場所やその周辺の状況について	
<input type="checkbox"/>	<p>(1) 作業等を行うのに十分な空間が確保されているか。</p> <p>【観点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>作業の際に手足を伸ばせる空間があるか。</li> <li>静的筋緊張や長時間の拘束姿勢、上肢の反復作業などに伴う疲労やストレスの解消のために、体操やストレッチを適切に行うことができる空間があるか。</li> <li>物が密集している等、窮屈に感じないか。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>(2) 無理のない姿勢で作業ができるように、机、椅子や、ディスプレイ、キーボード、マウス等について適切に配置しているか。</p> <p>【観点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>眼、肩、腕、腰に負担がかからないような無理のない姿勢で作業を行うことができるか。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>(3) 作業中に転倒することがないように整理整頓されているか。</p> <p>【観点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>つまづく恐れのある障害物、畳やカーペットの継ぎ目、電源コード等はないか。</li> <li>床に書類が散らばっていないか。</li> <li>作業場所やその周辺について、すべり等の危険のない、安全な状態としているか。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>(4) その他事故を防止するための措置は講じられているか。</p> <p>【観点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>電気コード、プラグ、コンセント、配電盤は良好な状態にあるか。配線が損傷している箇所はないか。</li> <li>地震の際などに物の落下や家具の転倒が起こらないよう、必要な措置を講じているか。</li> </ul>
2 作業環境の明るさや温度等について	
<input type="checkbox"/>	<p>(1) 作業を行うのに支障ない十分な明るさがあるか。</p> <p>【観点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>室の照明で不十分な場合は、卓上照明等を用いて適切な明るさにしているか。</li> <li>作業に使用する書類を支障なく読むことができるか。</li> <li>光源から受けるキラキラしたまぶしさ（グレア）を防止するためにディスプレイの設置位置などを工夫しているか。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>(2) 作業の際に、窓の開閉や換気設備の活用により、空気の入れ換えを行っているか。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>(3) 作業に適した温湿度への調整のために、冷房、暖房、通風等の適当な措置を講ずることができるか。</p> <p>【観点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>エアコンは故障していないか。</li> <li>窓は開放することができるか。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>(4) 石油ストーブなどの燃焼器具を使用する時は、適切に換気・点検を行っているか。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>(5) 作業に支障を及ぼすような騒音等がない状況となっているか。</p> <p>【観点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>テレビ会議等の音声が聞き取れるか。</li> <li>騒音等により著しく集中力を欠くようなことがないか。</li> </ul>
3 休憩等について	
<input type="checkbox"/>	<p>(1) 作業中に、水分補給、休憩（トイレ含む）を行う事ができる環境となっているか。</p>
4 その他	
<input type="checkbox"/>	<p>(1) 自宅の作業環境に大きな変化が生じた場合や心身の健康に問題を感じた場合に相談する窓口や担当者の連絡先は把握しているか。</p>

※ ご不明な点がございましたら、お近くの労働局又は労働基準監督署の安全衛生主務課にお問い合わせください。

記入日：令和 年 月 日

記入者職氏名： \_\_\_\_\_

R3.3.25版

ユニット1 テレワーカーに求められること  
ワークシート

氏名 ( )

質問1

「テレワーカーに求められること」のうち、下記の項目について「自信がある・できている」、「自信がない・できていない」、「経験がない・分からない」のいずれかにチェック(✓)をつけてください。

テレワーカーに求められること	自信がある できている	自信がない できていない	経験がない 分からない
1 仕事をするのにふさわしい環境（デスク、イス、温度、湿度など）を設定する。【作業環境】			
2 認証情報（パスワード、ICカードなど）を適切に管理する。【情報管理】			
3 状況に応じて適切なコミュニケーションツールや方法を選択して、発信する。【自己発信力】			
4 情報の要点を絞って、正確かつ簡潔に情報を伝える。【自己発信力】			
5 自分の状況や困っていることについて、自ら発信したり、確認する。【自己発信力】			
6 仕事と生活、仕事と休憩時間の区切りをつける（例：仕事前のルーティンを作る、仕事の時間や空間を限定する、仕事着を着用など）【作業の自己管理能力】 【体調の自己管理能力】			
7 自ら時間を把握し、勤務時間を遵守する。【作業の自己管理能力】			
8 自らの作業の進捗管理を確実に行う（優先順位や完成度の確認、作業計画の立案、結果の確認など）。【作業の自己管理能力】			
9 運動不足解消のため、体を動かす習慣をつくる。【体調の自己管理能力】			
10 休憩時間を自己管理する。（休憩を取らなさ過ぎても疲れをためる、取りすぎる場合には作業が遅れる）【体調の自己管理能力】			
11 PC作業による首や肩などの負担による疲労防止のための作業休止時間を作る。【体調の自己管理能力】			
12 困っていることや不安に思ったことを抱え込まないために、相談する支援者や相手を見つけておく。【体調の自己管理能力】			

質問2

「自信がない・できていない」、「経験がない・分からない」にチェック(✓)をつけた項目のうち、あなたが「これから身に付けたい」と思う項目を抜き出し、番号とその理由について記載してください。

番号 ( ) →	理由:
番号 ( ) →	理由:
番号 ( ) →	理由:

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

# テレワークで使う コミュニケーションツール

1

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

## 本日の内容

1. テレワークで使うコミュニケーションツール
2. 各コミュニケーションツールの特徴
  - 会議システム
    - 【体験】Web会議システムを操作してみよう
  - Eメールとチャット
    - 【ワーク】Eメールのマナーを確認しましょう
    - 【参考】チャットのマナー
  - 情報共有ツール

2

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

# 1. テレワークで使うコミュニケーションツール

3

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

## テレワークで使うコミュニケーションツール

会議システム	例	Microsoft Teams Zoom Google Meet
Eメール		Gmail Microsoft Outlook
チャット（インスタントメッセージ）		Chatwork Slack Google Chat Microsoft Teams
情報共有ツール	データ共有ツール	Microsoft OneDrive Google Drive Dropbox
	グループウェア	サイボウズ Office

4

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

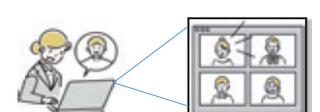
# 2. 各コミュニケーションツールの特徴

5

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

## 各コミュニケーションツールの特徴 ～会議システム～

- 遠隔地にいる複数の従業員や顧客が電話やTV会議システム、Web会議システムを通して会議することができるシステム<sup>1)</sup>
- カメラを通じて対面でのリアルタイムな会話ができる<sup>1)</sup>



1) 厚生労働省：「テレワークではじめる働き方改革テレワークの導入・運用ガイドブック」  
<https://teletwork.mhlw.go.jp/mfo/pdf/H28hatarakikatakaiku.pdf>

6

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

## 【体験】Web会議システムを操作してみよう

- (1) カメラのオン・オフを切り替えます
- (2) チャットで短い会話をします

7

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

## 各コミュニケーションツールの特徴 ～Eメールとチャット～

<b>Eメール</b>	<b>チャット</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 比較的長文で、緊急度が低い場合に適している</li> <li>• 送信先の相手がいつメッセージを確認するか分からない</li> <li>• 重要な情報（機密性の高い情報）や重要な決定事項を伝えるにはチャットよりも適している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 簡単な声掛けやリアルタイムに単文的な会話のやり取り<sup>1)</sup></li> <li>• スピード感がありテンポの良いやりとりが可能</li> <li>• 重要な情報が会話の中で埋もれてしまう可能性がある</li> </ul>



1) 厚生労働省：「テレワークではじめる働き方改革 テレワークの導入・運用ガイドブック」  
<https://teletwork.mhlw.go.jp/mfo/pdf/H28hatarakikatakaiku.pdf>

8

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

## Eメールのマナーを確認しましょう

【ワーク】Eメール（ビジネスメール）をテーマに、いくつかワークをやってみます



9

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

## ★ビジネスメールの基本テンプレート

POINT

- ①件名は「具体的かつ「簡潔」に
- ②宛名（社名、部署、役職、名前）  
個人名までわかる場合は「種」  
部署名までわかる場合は「種中」と付けましょう  
企業名は「姓」などと略さず正式名称にしましょう
- ③挨拶、名乗り  
外部に送る場合「お世話になっております」  
社内の場合「お疲れ様です」が一般的です  
企業の正式名称、所属部署、名前を書きます  
初めての場合は自己紹介を加えると良いでしょう
- ④要旨  
メールを送る目的や理由を入れましょう
- ⑤本文  
わかりやすく簡潔にまとめましょう  
箇条書きを使うことも効果的です
- ⑥結びの言葉「よろしくお願ひ申し上げます」  
などと相手が気持ちよくメールを読み終えられるような言葉で締めくくりましょう
- ⑦署名  
署名はメール上の名刺のようなもの  
「企業名」「部署名」「氏名」「メールアドレス」  
「TEL」「メールアドレス」などを明記しましょう

10

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

## ☆Eメールのマナー

- 受信したメールにCCがある場合、返信するときは「全員に返信」が基本

【CCとBCCの違い<sup>2)</sup>】

- CCは関係者で情報共有するために用いる。受信者全員にメールアドレスが公開
- BCCは受信者たちにメールアドレスが公開されない

- 受信したメールに返信する場合は「引用返信」が基本（相手の文面を消さずに返信する）

2) 西出ひろ子：「これだけは覚えておきたい！令和の新ビジネスマナー」、秀和システム（2023）

11

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

**ワーク1**  
次の文章を読んで（ ）の中に正しいものは○、間違っているものには×を入れてください。

①社外メールのあいさつは「お疲れ様」を使う（ ）

②メールの文章は「～である・だ体」を使う（ ）

③メールの件名は、内容がわかるように出来るだけ長く書いた方がよい（ ）

④自分の名前は署名に入っているのに特に名乗る必要はない（ ）

**ワーク2**  
次の①～③は、Eメールの件名として適切ではありません。どこが問題でしょうか。

①はじめまして

②納期の件

③次回会議の日程が5日午後2時から6日午後3時に変更になりました。

12

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

**ワーク3**  
次の内容のメールにはどんな件名をつけますか。考えて教えてください。

営業部各位

お疲れ様です。山田です。  
3月5日に行われる第3回営業会議の場所が第2会議室から第1会議室に変更になりました。  
.....

**ワーク4**  
下記の点について、あなたが新入社員にアドバイスするならどんなことを伝えますか？考えてみましょう。

- ・Eメールが電話に比べて良い点

13

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

## 【参考】ビジネスチャットの7つのマナー<sup>3)</sup>

- 敬語を使用する
- 簡潔な文章にする
- レスポンスは早くする
- 定型文は使用しない
- 業務時間内にメッセージを送る
- 絵文字やスタンプで感情を表現する
- 返信と反応を適切に使い分ける

3) スタッフサービスグループホームページ『お役立ち』『意外と知らない！ビジネスチャットのマナーと基本の書き方【例文付き】』  
[https://www.staffservice.co.jp/cheer/help/businesschat.html#section\\_1](https://www.staffservice.co.jp/cheer/help/businesschat.html#section_1)

14

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

## 各コミュニケーションツールの特徴 ～情報共有ツール～

従業員の保有する情報を場所にとらわれず従業員間でやり取りするために利用するツール<sup>1)</sup>

データ共有ツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料の電子データや業務で利用する音声、写真、映像情報などを従業員間で共有するために利用するツール<sup>1)</sup></li> <li>電子的な情報共有によって、場所にとられない共同作業が容易にできるようになる<sup>1)</sup></li> <li>業務進捗の「見える化」や成果の提出、顧客から得た情報や従業員個人のノウハウ・知識の共有にもつながる<sup>1)</sup></li> </ul>
グループウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eメールや電子掲示板、ドキュメントの共有、スケジュールやワークフロー管理など、組織内の情報共有のために必要な機能が1つに統合されたシステム<sup>1)</sup></li> </ul>

1) 厚生労働省：「テレワークではじめる働き方改革 テレワークの導入・運用ガイドブック」  
<https://teletwork.mhlw.go.jp/info/pdf/H28hatarakikatakaikaku.pdf>



15

ユニット2【講義】  
テレワークで使うコミュニケーションツール

## 参考文献

- 厚生労働省：「テレワークではじめる働き方改革 テレワークの導入・運用ガイドブック」  
<https://teletwork.mhlw.go.jp/info/pdf/H28hatarakikatakaikaku.pdf>
- 壽かおり：「リモートワーク大全」、株式会社ポプラ社（2020）
- 山口拓朗：「チャット&メールの『ムダミス』がなくなるストレスフリー文章術」、株式会社KADOKAWA（2021）

## 引用文献

- 厚生労働省：「テレワークではじめる働き方改革 テレワークの導入・運用ガイドブック」  
<https://teletwork.mhlw.go.jp/info/pdf/H28hatarakikatakaikaku.pdf>
- 西出ひろ子：「これだけは覚えておきたい！令和の新ビジネスマナー」、秀和システム（2023）
- スタッフサービスグループホームページ『お役立ち』『意外と知らない！ビジネスチャットのマナーと基本の書き方【例文付き】』  
[https://www.staffservice.co.jp/cheer/help/businesschat.html#section\\_1](https://www.staffservice.co.jp/cheer/help/businesschat.html#section_1)

・Loose Drawing (<https://loosedrawing.com/>)

16

# テレワークでの コミュニケーションに 必要な力

1

## 本日の内容

1. 対面のコミュニケーションとオンラインのコミュニケーションの違い
2. オンラインのコミュニケーションのポイント  
【ミニワーク】オンラインのコミュニケーション・こんなときどうする？  
【体験】Web会議システムで音声以外の表現を使ってみよう
3. テレワークでの報告・連絡・相談のポイント

2

## 1. 対面のコミュニケーション とオンラインのコミュニ ケーションの違い

3

## 対面のコミュニケーションとオンライン のコミュニケーションの違い①

対面	オンライン
<ul style="list-style-type: none"> <li>• なにげない会話や相談、雑談がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 雑談がない、または、意図的に雑談の機会を作らないと同僚や隣席の人との横のコミュニケーションが取りづらい</li> <li>• 一つの議題に集中するには適している</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 複数の人が同時に話し始めることがある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 発言が一人ずつになる</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 話し終えたことが分かりやすい</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 話し終わったかどうか分かりにくい</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ニュアンスや表情の微妙な変化が伝わりやすい</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 表情は見えても、ニュアンスや表情の微妙な変化が伝わりづらい</li> </ul>

4

## 対面のコミュニケーションとオンライン のコミュニケーションの違い②

対面	オンライン
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 周囲の環境も視界に入る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 周囲の環境がすべては映らない</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 通信状況による制約がない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 通信状況による制約がある</li> </ul>



5

## 2. オンラインのコミュニ ケーションのポイント

6

### 【ミニワーク】 オンラインのコミュニケーション・こんなときどうする？

状況	考えられる対応策（自分自身ができること）
① Web会議を開始して話し始めたが、他の参加者が無反応	
② 他の参加者の一人が皆に質問したが、反応がない	
③ 通信が不安定になったようで、発言者の声が急に聞き取れなくなった	
④ 話し終わったかどうか分かりにくいので、自分の発言のあと沈黙が続いたり、逆に、まだ話そうと思っているのに他の人がかぶせて話してくる	

7

## オンラインのコミュニケーションのポイント

- (1) 自分の声が相手に聞こえているか確認する
- (2) 相手の声が聞こえない場合には、それを伝える
- (3) 相手の話に対して、リアクションをはっきり伝える
- (4) インターネット環境が不安定になった場合は、それを相手に伝える
- (5) 自分が話し終わったら「以上です」と添える



対面のときよりややゆっくり話すと、聞き取りやすいです

8

ユニット2【講義】  
テレワークでのコミュニケーションに必要な力

【参考】Web会議システムならではの表現方法

(1) チャット  
(2) 音声以外の表現（挙手・拍手・いいねボタン、「リアクション・カード」<sup>1)</sup>、身ぶり・手ぶり）



1) NPO法人ディーセントワーク・ラボ編、中尾文香・片山優美子・若田真樹著：「リモートワーク時代を乗り切る思いやりオンラインコミュニケーション」、株式会社民間書房（2021）

9

ユニット2【講義】  
テレワークでのコミュニケーションに必要な力

【体験】Web会議システムで音声以外の表現を使ってみよう

(1) 「いいね」などのリアクションを、アイコンで表現します  
(2) 「リアクション・カード」を使います

10

ユニット2【講義】  
テレワークでのコミュニケーションに必要な力

### 3. テレワークでの報告・連絡・相談のポイント

11

ユニット2【講義】  
テレワークでのコミュニケーションに必要な力

### テレワークでの報告・連絡・相談のポイント

テレワークに限らないポイント

- クッション言葉  
例：「今、よろしいでしょうか」「すみません、ご報告がありますがよろしいですか」「お忙しいところ申し訳ありません」
- 内容をまとめて簡潔に  
結論をまず先に述べ、正確かつ簡潔に伝える

12

ユニット2【講義】  
テレワークでのコミュニケーションに必要な力

### テレワークでの報告・連絡・相談のポイント

テレワークで特に意識するポイント

- 自分から発信する（自己発信）
- 「オンラインのコミュニケーションのポイント」を押さえたやり取り
- 適切なツールの選択
- 要点を絞って正確かつ簡潔に

13

ユニット2【講義】  
テレワークでのコミュニケーションに必要な力

### テレワークでの報告・連絡・相談のポイント

テレワークで特に意識するポイント

① 自分から発信する（自己発信）

➢対面と違って、困っていることを察してもらいづらい  
➢相手にとって自分の状況がオンライン上でしか分からない

↓

- ✔困ったときに一人で抱えない
- ✔自分の状況は自分から発信する

14

ユニット2【講義】  
テレワークでのコミュニケーションに必要な力

### テレワークでの報告・連絡・相談のポイント

テレワークで特に意識するポイント

② 「オンラインのコミュニケーションのポイント」を押さえたやり取り

- ✔自分の声が相手に聞こえているか確認する
- ✔相手の声が聞こえない場合には、それを伝える
- ✔相手の話に対して、リアクションをはっきり伝える
- ✔インターネット環境が不安定になった場合は、それを相手に伝える
- ✔自分が話し終わったら「以上です」と添える

15

ユニット2【講義】  
テレワークでのコミュニケーションに必要な力

### テレワークでの報告・連絡・相談のポイント

テレワークで特に意識するポイント

③ 適切なツールの選択



↓

- ✔用件の緊急度や相手の状況を踏まえて判断  
※各ツールの使い分けは職場によって異なることに注意

16

## テレワークでの報告・連絡・相談のポイント

### テレワークで特に意識するポイント

④ 要点を絞って正確かつ簡潔に

▶相手にとって自分の状況がオンライン上でしか分からない中で、自分の状況を伝える必要がある



✓端的な表現にする、要点をまとめる（箇条書きなど）

✓ファイル共有や電話など、必要に応じて組み合わせる

17

## 参考文献

- NPO法人ディーセントワーク・ラボ編、中尾文香・片山優美子・岩田直樹著：「リモートワーク時代を乗り切る思いやりオンラインコミュニケーション」、株式会社風間書房（2021）
- 西出ひろ子：「これだけはおさえておきたい！令和の新ビジネスマナー」、秀和システム（2023）

## 引用文献

- 1) NPO法人ディーセントワーク・ラボ編、中尾文香・片山優美子・岩田直樹著：「リモートワーク時代を乗り切る思いやりオンラインコミュニケーション」、株式会社風間書房（2021）
- Loose Drawing (<https://loosedrawing.com/>)

18

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「報告する」～テレワークプログラム版JST～

# Web会議システム上で 「報告する」 ～テレワークプログラム版JST～

1

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「報告する」～テレワークプログラム版JST～

## 本日の内容

1. JSTの進め方【確認】
2. ウォーミングアップ
3. ロールプレイ

2

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「報告する」～テレワークプログラム版JST～

# 1. JSTの進め方【確認】

3

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「報告する」～テレワークプログラム版JST～

### 【概要説明】

- JST (Job related Skills Training) = 職場における対人技能トレーニングを通して、Web会議システムを使った報告・連絡・相談の練習をします

4

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「報告する」～テレワークプログラム版JST～

## JSTの進め方～テレワークプログラム版～

- (1) ウォーミングアップを行います。
- (2) 今日のテーマに関するポイントを確認します。
- (3) スタッフが「悪い見本」と「良い見本」を演じます。それをもとに、ポイント等について意見交換をします。
- (4) 自分の目標を決めます。
- (5) ロールプレイを行い、良かった点、工夫すれば更に良くなる点、具体的な工夫策を出し合います。

※ さらに、実際の場面で実践練習し、スキルの習得を目指します。

5

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「報告する」～テレワークプログラム版JST～

## JSTのルール～テレワークプログラム版～

- JSTのルールは、次のとおりです。必ず守りましょう。

- ① 人の良いところをほめ、自分の良いところを見つけましょう。
- ② 良い練習ができるように、他の人を助けましょう。
- ③ 意見・質問は手を挙げてから、話しましょう。  
Web会議システムの挙手ボタンを使ってください。
- ④ 体調が悪い時は、スタッフに申し出れば、見学することもできます。

6

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「報告する」～テレワークプログラム版JST～

# 2. ウォーミングアップ

7

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「報告する」～テレワークプログラム版JST～

## ウォーミングアップ ～テーマ例～

- 好きな季節
- 好きな食べ物
- 最近のマイブーム
- 自分の趣味

- ① テーマを決める
- ② 話す準備ができたら挙手ボタン
- ③ 話し手の話を聞いたら「いいね」ボタンなどのアイコンを使って感じたことを伝える

8

### 3. ロールプレイ

～別紙の資料に沿って実際にロールプレイをやってみましょう～

## 1 今日のテーマ

### Web 会議システム上で報告する

報告は、職場で①作業を終了したとき、②作業でミスしたとき、③作業で何か不具合が生じたとき等に行うものです。

報告を確実に行うと、上司が作業の進捗状況を把握でき、あなたも次の指示を受けたり、助言を得ることができます。

テレワークでは、上司は離れた場所におり、対面ではなく Web 会議システムや電話を使って報告する場面も多いでしょう。

今回は、作業が予定より早く終わり Web 会議システムで報告する場面を想定して、コミュニケーションの方法を考えてみましょう。Web 会議システムならではのカメラへの映り方、話すスピードなどについて、ポイントを確認しましょう。

#### 報告のポイント (Web 会議システムに限らないもの)

- 作業がすんだら、**すぐに報告し、次の指示を仰ぐ**こと。
- 上司に報告するときは、**相手の都合を確認**すること。（「今、よろしいでしょうか」など）
- 報告は、**結論をまず先に述べ、正確かつ簡潔に伝える**こと。
- 5W1H（いつ、どこで、だれが、何を、なぜ、どのように）を参考に**具体的に報告**すること。
- ミスやトラブルが発生した時には、**すぐに報告し、指示を仰ぐ**こと。

## <Web 会議システム上で話すときのポイント>

- ① 目線・カメラの調整など
  - カメラがオンになっていることを確認する
  - 顔と表情が相手に見えるようにする
    - ✓ 明るさ（顔全体が影になっていないか、逆光になっていないか）
    - ✓ マスク（マスクをしているとだれが話しているか分からない。どうしてもマスクが必要な場合は「マスクを着用したままで失礼します」などと言う）
    - ✓ 自分の映り方を画面上で確認（胸から上、顔全体が映っているか。顔の一部が見切れていないか）
- ② 声の大きさ・話し方など
  - マイクがオンになっていることを確認する
  - 自分の声が相手に聞こえているか確認する
  - 相手の声が聞こえない場合には、それを伝える
  - 相手の話に対して、リアクションをはっきり伝える
  - インターネット環境が不安定になった場合は、それを相手に伝える
  - 自分が話し終わったら「以上です」と添える
  - 対面のときよりややゆっくり話すとう聞き取りやすい
  - 背景音に注意（背景に音がしない静かな場所で行う。難しい場合、自分が話すとき以外はミュートにする）
- ③ 表情など
  - Web 会議だからこそ表情はカメラを通じて見えやすいため、相手に不快な思いをさせないように表情や態度に気を付ける（画面に映った自分の表情や態度を確認する）
- ④ 姿勢・態度など
  - あいづち（うなずきなど）は大きめに
- ⑤ その他
  - 背景に違和感のあるものが映らないようにする
  - （必要に応じて）バーチャル背景の設定（場に適した背景を選択する。インターネット環境が脆弱だと、通信が不安定になることもあるので注意）

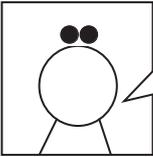


## 2 スタッフのロールプレイ（1回目） 悪い見本

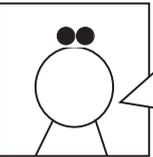
### ● 場面設定

- ① 〇〇さんと●●はA社の社員。〇〇さんは、●●の上司（係長）。
- ② 今日●●はテレワークを行っているため、自宅で作業をしている。上司の〇〇さんは出社勤務。
- ③ ●●は午前中が終わった時点で計画よりも早く作業が終わったため、そのことを〇〇さんに報告し、午後の作業の進め方について相談する場面。

### ● 会話の流れ

- ① 

・・・あのう、午後は何をしたらいいですか？報告書作成がもう終わってるんですけど。
- ② 

お疲れ様です。  
●●さん、もう一度教えてください。報告書作成の作業はもう終わっているのですね？
- ③ 

（係長を遮るように）  
報告書作成の作業は終わって、次に何をしたらいいかってことです！

### ● スタッフのロールプレイについて

気づいた点

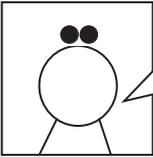
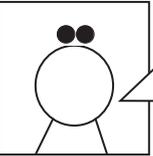
ポイント

### 3 スタッフのロールプレイ（2回目） 良い見本（ポイントを踏まえて）

#### ● 場面設定

- ① 〇〇さんと●●はA社の社員。〇〇さんは、●●の上司（係長）。
- ② 今日●●はテレワークを行っているため、自宅で作業をしている。上司の〇〇さんは出社勤務。
- ③ ●●は午前中が終わった時点で計画よりも早く作業が終わったため、そのことを〇〇さんに報告し、午後の作業の進め方について相談する場面。

#### ● 会話の流れ

- ①  〇〇係長、お疲れ様です。こちらの声は聞こえますか？
- ②  〇〇係長 ●●さん、お疲れ様です。聞こえていますよ。どうしましたか？
- ③  作業の進捗について、ご報告と相談です。報告書作成の作業が予定より早く終わりました。午後は、何をしたらよいでしょうか？

#### ● 2回のロールプレイを比べて感じたこと

4 ロールプレイの実演 今度は皆さんでロールプレイを実演してみましょう。

● 特に気をつけて行いたいポイント（目標）

● 場面設定

- ① 〇〇さんと（受講者名）さんはA社の社員。〇〇さんは、（受講者名）さんの上司（係長）。
  - ② 今日（受講者名）さんはテレワークを行っているため、自宅で作業をしている。上司の〇〇さんは出社勤務。
  - ③ （受講者名）さんは午前中が終わった時点で計画よりも早く作業が終わったため、そのことを〇〇さんに報告し、午後の作業の進め方について相談する場面。

● 会話の流れ

- ① 
- ② 
- ③ 

● 皆さんがロールプレイをした際に出された意見を記入してみましょう。

(1) 良かった点

(2)工夫すれば更に良くなる点



<参考文献>

- ・ 倉持利恵・山口明乙香：「Society5.0時代の新たな『働く』を創出する 障害のある人のテレワーク就労及び遠隔訓練のための支援マニュアル」、みんなのテレワーク就労推進（2023）  
[https://www.teleworkbridge.org/\\_files/ugd/58aaa7\\_b7851e16d117497383a1e7961dde9f6f.pdf](https://www.teleworkbridge.org/_files/ugd/58aaa7_b7851e16d117497383a1e7961dde9f6f.pdf)
- ・ NPO 法人ディーセントワーク・ラボ編、中尾文香・片山優美子・岩田直樹著：「リモートワーク時代を乗り切る思いやりオンラインコミュニケーション」、株式会社風間書房（2021）
- ・ 西出ひろ子：「これだけはおさえておきたい！令和の新ビジネスマナー」、秀和システム（2023）

スタッフのロールプレイ（1回目）

- スタッフのロールプレイについて

気づいた点

ポイント

スタッフのロールプレイ（2回目）

- 2回のロールプレイを比べて感じたこと

ロールプレイの実演

- 皆さんがロールプレイをした際に出された意見を記入してみましょう

<〇〇さん>

良かった点

工夫すれば更に良くなる点

<〇〇さん>

良かった点

工夫すれば更に良くなる点

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」事前説明資料

# Web会議システム上で 「画面共有しながら説明する」

事前説明資料

1

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」事前説明資料

## Web会議システム上で 「画面共有しながら説明する」 について

目的	Web会議システム上で画面共有しながら説明する際のポイントを確認する
実施方法	Web会議システム上で、 <b>資料を画面共有しながら説明する</b>

2

ユニット2【演習】ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」事前説明資料

## Web会議システム上で 「画面共有しながら説明する」

<実施の流れ>

1. 進行役（支援者）がWeb会議システム上で資料を画面共有しながら講習内容を説明  
進行役（支援者）の説明に関して気づいたこと、さらに良くするポイントの確認
2. 受講者が画面共有しながら説明
3. 受講者の説明に関して良かった点、さらに良くするポイントの確認

※交代して実施

3

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」事前説明資料

## 資料の画面共有方法の確認

Web会議システムの操作方法

□実際に、ファイルを画面共有してみましょう

4

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」事前説明資料

## 当日までの準備など

□「Web会議システム上で『画面共有しながら説明する』」の演習当日に、画面共有する資料を決めましょう

- ・ 支援者と相談して決めましょう
- ・ 支援者が、画面共有する資料を提案させていただく場合もあります

□説明の時間は1人あたり3分程度です

- ・ 「Web会議システム上で話すときのポイント」を演習を通じてやってみることが目的です
- ・ 資料をきれいに作ることが目的ではありません

5

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」

# Web会議システム上で 「画面共有しながら説明する」

1

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」

## 本日の内容

1. JSTのルール【確認】
2. 本日の流れ
3. ウォーミングアップ
4. 実際に画面共有しながら説明

2

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」

## 1. JSTのルール【確認】

3

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」

## JSTのルール～テレワークプログラム版～

- JSTのルールは、次のとおりです。必ず守りましょう。

- ① 人の良いところをほめ、自分の良いところを見つけましょう。
- ② 良い練習ができるように、他の人を助けましょう。
- ③ 意見・質問は手を挙げてから、話しましょう。  
Web会議システムの挙手ボタンを使ってください。
- ④ 体調が悪い時は、スタッフに申し出れば、見学することもできます。

4

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」

## 2. 本日の流れ

5

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」

### <実施の流れ>

1. 進行役（支援者）の説明（今回の講習）に関して気づいたこと、さらに良くするポイントの確認
2. 受講者が画面共有しながら説明
3. 受講者の説明に関して良かった点、さらに良くするポイントの確認  
※交代して実施

6

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」

### <留意点>

1. 説明は1人あたり3分程度です。
2. 人の良いところをほめ、自分の良いところを見つけましょう。
3. 他の人の説明のときに注目するポイントは、次のスライドの表も参考にしてください。

7

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」

### ロールプレイで見るポイント

目線・カメラの調整
声の大きさ・話し方
表情
姿勢・態度
その他（背景など）

8

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」

## ポイント

先ほど確認したポイント

+

画面共有した資料を元に説明する際のポイント

- 資料のどこを説明しているかを示す  
(例：ポインターやカーソルを使う、資料番号や箇条書きの番号を伝える、スライドが次に移るときは一声かける)
- 資料の映り方・見え方の確認
- 画面共有にタイムラグがあることを考慮する（一呼吸おく）

9

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」

## 3. ウォーミングアップ

10

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」

## ウォーミングアップ ～テーマ例～

- 好きな季節
- 好きな食べ物
- 最近のマイブーム
- 自分の趣味

- ①テーマを決める
- ②話す準備ができたなら挙手ボタン
- ③話し手の話を聞いたら「いいね」ボタンなどのアイコンを使って感じたことを伝える

11

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」

## 4. 実際に画面共有しながら説明

12

ユニット2【演習】  
Web会議システム上で「画面共有しながら説明する」

## 参考文献

- NPO法人ディーセントワーク・ラボ編、中尾文香・片山優美子・岩田直樹著：「リモートワーク時代を乗り切る思いやりオンラインコミュニケーション」、株式会社風間書房（2021）
- 倉持利恵・山口明乙香：「Society5.0時代の新たな『働く』を創出する 障害のある人のテレワーク就労及び遠隔訓練のための支援マニュアル」、みんなのテレワーク就労推進（2023）  
[https://www.teleworkbridge.org/\\_files/ugd/58aaa7\\_b7851e16d117497383a1e7961dde9f6f.pdf](https://www.teleworkbridge.org/_files/ugd/58aaa7_b7851e16d117497383a1e7961dde9f6f.pdf)

13

## 1 進行役（支援者）の説明（今回の講習）に関して

- 気づいたこと
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- さらに良くするポイント

## 2 受講者の説明

<〇〇さん>

- 良かった点
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- さらに良くするポイント

<〇〇さん>

- 良かった点
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- さらに良くするポイント

<〇〇さん>

- 良かった点
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- さらに良くするポイント

もっと  
聞きたい

おもしろい！

発言して  
いいですか？

少し  
考え中です

分かりにくい

です

もう一回

言ってください

ゆっくり

話して

共感します！

【テレワークプログラム】

ユニットI【講習】

「テレワークとは？」～実施後アンケート～

氏名: \_\_\_\_\_

1. 「テレワークとは？」について

(1) 講習の難易度はどうでしたか？

- 難しかった  やや難しかった  やや易しかった  易しかった

上記を選んだ理由を書いてください。

(2) テレワークの内容やテレワークの実際について理解できましたか？

- 理解できた  まあ理解できた  あまり理解できなかった  全く理解できなかった

理解できた内容、または理解できなかった内容を書いてください。

2. 「テレワークとは？」を受講後、テレワークのイメージについて変化したことや気が付いたことはありますか？

【テレワークプログラム】

ユニットI【講習】

「テレワーカーに求められること」～実施後アンケート～

氏名: \_\_\_\_\_

1. 「テレワーカーに求められること」について

(1) 講習の難易度はどうでしたか？

難しかった  やや難しかった  やや易しかった  易しかった

上記を選んだ理由を書いてください。

(2) テレワーカーに求められることについて理解できましたか？

理解できた  まあ理解できた  あまり理解できなかった  全く理解できなかった

理解できた内容、または理解できなかった内容を書いてください。

2. 「テレワーカーに求められること」を受講後、テレワークのイメージについて変化したことや気が付いたことはありますか？

【テレワークプログラム】

ユニット2【講習】

「テレワークで使うコミュニケーションツール」～実施後アンケート～

氏名: \_\_\_\_\_

1. 講習の難易度はどうでしたか？

難しかった  やや難しかった  やや易しかった  易しかった

上記を選んだ理由を書いてください。

2. 体験「Web 会議システムを操作してみよう」の感想を教えてください。

3. ワーク「Eメールのマナーを確認しましょう」の感想を教えてください。

4. 「テレワークで使うコミュニケーションツール」を受講後、テレワークで使用するツールや、メールやチャットの使用について新たに気が付いたことはありますか？

5. テレワークで使用するツールや、メールやチャットの使用について今後ご自身で気をつけたいことは何ですか？

【テレワークプログラム】

ユニット2【講習】

「テレワークでのコミュニケーションに必要な力」～実施後アンケート～

氏名: \_\_\_\_\_

1. 講習の難易度はどうでしたか？

- 難しかった  やや難しかった  やや易しかった  易しかった

上記を選んだ理由を書いてください。

2. ミニワーク「オンラインのコミュニケーション・こんなときどうする？」の感想を教えてください。

3. 体験「Web会議システムで音声以外の表現を使ってみよう」の感想を教えてください。

4. 「テレワークでのコミュニケーションに必要な力」を受講後、テレワークでのコミュニケーションのポイントについて新たに気が付いたことはありますか？

5. テレワークでのコミュニケーションについて今後ご自身で気を付けたいことは何ですか？

【テレワークプログラム】

ユニット2【演習】

## Web 会議システム上で「報告する」～実施後アンケート～

氏名: \_\_\_\_\_

### 1. 講習の難易度はどうでしたか？

難しかった  やや難しかった  やや易しかった  易しかった

上記を選んだ理由を書いてください。

### 2. JST (ロールプレイ) の感想を教えてください。

### 3. 「Web 会議システム上で『報告する』」を受講後、Web 会議システムでのコミュニケーションのポイントについて新たに気が付いたことはありますか？

### 4. Web 会議システムでのコミュニケーションについて今後ご自身で気を付けたいことは何ですか？

【テレワークプログラム】

ユニット2【演習】

## Web 会議システム上で「画面共有しながら説明する」～実施後アンケート～

氏名: \_\_\_\_\_

### 1. 講習の難易度はどうでしたか？

難しかった  やや難しかった  やや易しかった  易しかった

上記を選んだ理由を書いてください。

### 2. ロールプレイの感想を教えてください。

### 3. 「Web 会議システム上で『画面共有しながら説明する』」を受講後、Web 会議システムでのコミュニケーションのポイントについて新たに気が付いたことはありますか？

### 4. Web 会議システムでのコミュニケーションについて今後ご自身で気を付けたいことは何ですか？

## 【依頼】MWS OAWork課題の実施

## 1. 提出締切日時

●月●日      ●曜日      ●時●分

## 2. 内容

(1) 下記のOAWork課題のうち☑が入ったものを実施してください

- |                                   |      |       |
|-----------------------------------|------|-------|
| <input type="checkbox"/> 数値入力     | レベル● | ●ブロック |
| <input type="checkbox"/> 文書入力     | レベル● | ●ブロック |
| <input type="checkbox"/> 検索修正     | レベル● | ●ブロック |
| <input type="checkbox"/> コピー&ペースト | レベル● | ●ブロック |
| <input type="checkbox"/> ファイル整理   | レベル● | ●ブロック |

(2) 実施する内容

- ① 上記で指定のとおり各作業を実施します。
- ② 実施した作業結果はデータで出力し、任意の場所に保存してください。
- ③ 保存した作業結果のデータは、作業種ごとにzipファイルに圧縮してください。
- ④ 上記の作業の優先順位は、下記のとおりです。

優先度高

→

→

優先度低

## 3. 提出方法

作成したzipファイルの名前は「作業名\_●●●●●」(例:「数値入力\_●●●●●」)(※●●●●●は受講番号)としてください

【依頼】テレワーク事例集に関するレポート作成

1. 提出締切日時

●月●日      ●曜日      ●時●分

2. 内容

(1) 下記のテレワーク事例集から2事例を選び、事例ごとに(2)の内容をまとめてください

①障害者テレワーク事例集(厚生労働省)※企業の事例のみを選ぶこと

(※保存場所またはサイトのURL)

②テレワーク好事例集(千葉県)

(※保存場所またはサイトのURL)

※①または②から2事例選んでも、①②それぞれから1事例ずつ選んでもどちらでもよい

(2)まとめる内容

①働いている障害者の障害種別

②テレワークで行っている業務内容

③会社が雇用管理上工夫していること

④テレワークで使用しているICTツール、アプリケーションなど

⑤事例を読んだ感想

※①～④について事例から読み取れない場合は、「不明」と記載

3. レポートの体裁など

(1) サイズ

A4 1枚に収めること

(2) 文字数、フォント、余白その他レイアウト

指定なし

4. 提出方法

(1) ファイル名は「事例集レポート\_●●●●●●」(※●●●●●●は受講番号)としてください

(2) ファイルにはパスワードを付けてください

パスワードは、レポートを添付したメッセージとは別にメッセージを作成し、そこに記載して連絡してください

【依頼】令和4年度障害者雇用の動向調査

1. 提出締切日時

●月●日      ●曜日      ●●時●●分

2. 内容

就職活動を実施する予定の都道府県における以下の情報を、各都道府県の労働局が発表した資料を元に、まとめること。

- ①令和4年度の障害別の就職件数を調べ、円グラフを作成する。
- ②障害者の就職先に関する職業別のデータを確認する。各障害種ごとに、多い順に1位～3位までの職業を調べ、表にする。

3. 作成時の留意事項

(1) 記載項目

- ①文書のタイトルは「令和4年度 ●県障害者雇用 動向調査」とする
- ②作成者、作成日時、調査した県が分かるように明記する

(2) 体裁

- ①A4 1～2枚に収めること
- ②文字数、フォント、余白その他レイアウトは指定なし

4. 提出方法

- (1) ファイル名は「障害者雇用動向調査\_●●●●●」(※●●●●●は受講番号)としてください
- (2) ファイルにはパスワードを付けてください  
パスワードは、レポートを添付したメッセージとは別にメッセージを作成し、そこに記載して連絡してください

【作業依頼】 ケース会議に向けた資料の作成（出席記録、受講状況）

ケース会議に向けて、下記の情報をまとめてください。

- ・プログラムの出欠日数  
欠席●日、遅刻●日、早退●日  
また、その理由
- ・実施した作業とどのレベルまで進んだか  
例：文書入力レベル5まで
- ・受講した就労セミナーのタイトル  
JST や問題解決技能トレーニングは、どんなテーマで実施したかも記載  
例：JST（テーマ：「質問する」）

様式は自由です。

月 日 ( )

氏名 \_\_\_\_\_

今日の作業の予定を記入してください

### 作業計画書

実際の作業結果を記入してください

	計画	進捗(結果)	特記事項
10:00			計画と進捗が異なる時(計画よりも遅れている/早く進んだなど)や休憩を取った時にその理由を記入してください
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			

### 作業計画書(記載例)

	計画	進捗(結果)	特記事項
10:00			
10:30	作業開始		
	・検索修正L3 3ブロック (12:00まで)	・検索修正L3 2ブロック	
11:00			
11:20		休憩 ・検索修正L3 1ブロック	前半で頑張りすぎてしまい、疲れを感じたので10分間休憩を入れました。
12:00			
13:00	・ナビゲーションブックの作成 (14:00まで)	・ナビゲーションブックの作成 (13:30まで)	
		・文書入力L4 2ブロック	文書入力の急ぎの指示があったため、優先順位を変更して作業しました。
14:00	休憩	休憩	
	・検索修正 L3 2ブロック (15:30まで)	・文書入力L4 2ブロック	休憩前に引き続き、急ぎの文書入力を行いました。
15:00			

タスク

- 
- 
- 
- 
- 
- 

	(月) 午前	(火) 午前	(水) 午前	(木) 午前	(金) 午前
10:15					
10:30					
13:00	午後	午後	午後	午後	午後
14:00					
15:00					
15:15					



## テレワークでの就職や復職を検討する場合 ナビゲーションブックに入れる項目例

それぞれについて、  
①できていること・工夫していること・自ら対処していること  
②会社に配慮をお願いしたいことの観点から考えましょう

### ●テレワークにおける環境整備・パソコンの使用経験

- ・自宅の通信環境について
    - ✓ 有線/無線
    - ✓ 通信速度 (●Mbps程度)
  - ・作業に集中しやすい環境かどうか
    - ✓ 作業場所
    - ✓ エアコン など
  - ・パソコンの使用経験
    - ✓ 使用した場所 (学校、職場、自宅など)
    - ✓ 使用している端末 (ノートパソコン、タブレットなど)
- <例>
- ・ パスワードを設定したWi-Fiを使用し、通信速度はおおむね30Mbps以上確保しています
  - ・ 家族の協力を得て、作業用の個室を用意することができま
  - ・ 学生のと き主にタブレットを使用しオンライン授業を受けました。自宅ではインターネット閲覧のためにノートパソコンを使用しています

### ●テレワークでの作業への対応

- ・メールや電子データでやり取りをすることについて (指示受け、報告など)
  - ・作業の進捗や計画を適切に管理するために工夫していること
- <例>
- ・ 口頭で指示を受けるより書面で指示が残った方がスムーズに対応できます
  - ・ 作業計画は、手帳や作業計画を使用して管理しています。抜けや漏れがないように確認していますが、万が一漏れがあったら指摘していただける助かります

### ●テレワークでの体調管理への対応

- ・休憩や疲労の管理のために工夫していること
  - ・運動不足を避けるために工夫していること
- <例>
- ・ 休憩を取らずに連続して作業をしがちなため、時間を決めてアラームを鳴らして休憩を取るようになっています
  - ・ 毎日1 km歩くことを日課にしています

### ●テレワークでのコミュニケーションに関すること

- ・メールやチャットを使うときに気をつけている (気をつけた) こと
  - ・Web会議の使用経験、Web会議の際に気をつけている (気をつけたい) こと
- <例>
- ・ メールを書くときは、結論から書くこと、文書を分かりやすく書くことに気をつけています
  - ・ Teamsで面接を受けたことがあります。Web会議では、相手にきちんと自分の声が聞こえているか確認することに気をつけています

### ●サポート体制

- ・支援機関のサポート体制 (どんな支援機関にどんな支援をしてもらっているか)
- <例>
- ・ OO支援センターに月1回訪問し、生活面やストレスへの対処について相談しています

### 【ヒント・参考情報】

- どうしても苦手なことや難しいことがあったら・・・?  
→ 支援者と以下のことについて相談してみよう
    - ✓ どうして苦手(難しい)なのか
    - ✓ 工夫したらできそうなこと
    - ✓ どういう配慮や支援があったらできそうか
- <例>
- ・ Web会議はどうしても苦手...
    - ✓ 自分の顔が映る(見える)ことが苦手→自分を非表示にする設定を使ったらどうか?自分が話すときなど必要ならできそうかどうか?
    - ✓ 大勢では難しいが1対1ならどうか?
  - 自宅の通信速度の確認方法  
通信速度はインターネットのサイトで調べることができます。