

# 日本マーケティングリサーチ協会 働き方改革事例



## ◆ 株式会社マクロミル

- 創立 : 2000年
- 本社所在地 : 東京都港区港南2丁目16番1号
- 従業員数 : 単体997名（2018年6月末現在）

あなたの中に未来がある。

JIRA 一般社団法人 日本マーケティングリサーチ協会

# Visionを実現するための「働き方改革」

マクロミルは、2015年のDiversity推進委員会発足を機に、社員一人ひとりが最大限に能力を発揮できるよう「**多様な働き方**」への**挑戦**を加速してきました。2018年には「労働時間の削減」にフォーカスした全社プロジェクトも発足し、これまでの部門単位での取り組みから、大規模投資を含めた**経営施策としての働き方改革**へと発展しています。

## Our Vision

# Creating the first truly global digital research company

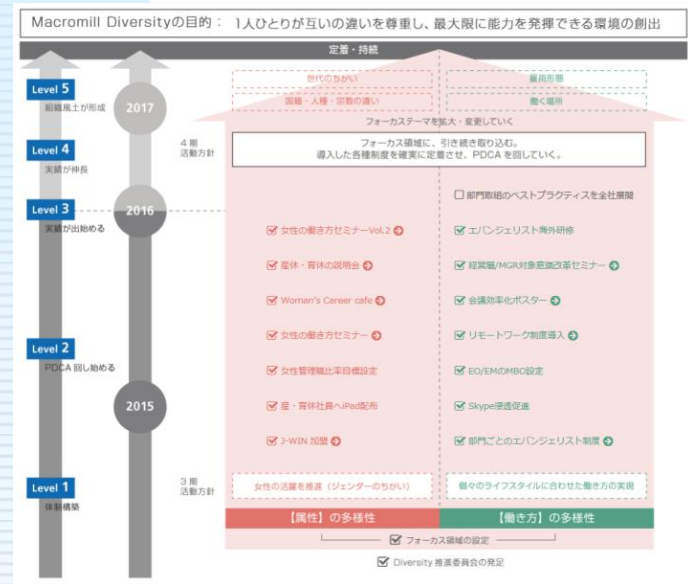
**Macromill Diversity Statement**

**一人ひとりが互いの違いを尊重し、最大限に能力を発揮できる環境の創出**

私たちは、Mission, Visionの実現やOur Valuesの体現のためには、Diversityを推進することが重要だと考えています。

2000年に創業したマクロミルは、今やグループで1,500名を超える規模となり、ライフステージの変化を迎える社員が増えました。また、13カ国34拠点でグローバルビジネスを展開しており、社内のみならず、私たちのお客様も多様化しています。

こうした背景を踏まえ、マクロミルはDiversityを推進し、社員一人ひとりが互いの違いを尊重して、最大限に能力を発揮できる環境を創出します。そして、社員がお客様にとっての新しい価値を生み出すことによって、持続的な成長・発展を実現してゆきます。



あなたの中に未来がある。

# 「働く場所」の試行錯誤① ～在宅勤務テスト実施～

「多様な働き方」への挑戦はまず、「働く場所」の選択肢を増やすため、自宅での勤務を想定した「在宅勤務」の導入を目指しました。制度化に先立ち、課題を抽出するために**半年間のテストを実施し、働く場所の種類、対象者条件、適用可否判断基準等を整備**してゆきました。その結果、自宅以外の場所で働くことも認めることとし、名称は「リモートワーク制度」として正式に導入することになりました。

テスト実施者へのヒアリング結果（メリット・デメリット）		
	本人	上司・同僚
メリット	<b>生産性向上（個人）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務が中断されず集中できる（内線等）</li> <li>在宅に向いている仕事（作業系）に集中できる</li> </ul>	<b>生産性向上（個人）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人としてのパフォーマンスは落とさず在宅勤務が実現できているため、移動時間を考えると生産性は上がっていると言える</li> </ul>
	<b>ライフワークバランス</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>移動時間／電車遅延の影響がない／体力的に楽</li> <li>ワークライフバランスの実現／モチベーションアップ</li> </ul>	<b>Diversity推進</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ゆくゆくはこういう働き方もあるという面を若手に見せられることは良かった</li> </ul>
デメリット	<b>教育・対面コミュニケーションの減少</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>教育という面でも影響はないとはいえない</li> <li>周囲からの気軽な質問が受けられない</li> </ul>	<b>教育・対面コミュニケーションの減少</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>一人で判断できない若手が、ちょっとした相談ができない（わざわざskypeするには気が引ける）</li> <li>教育のミッションを持たせづらい</li> </ul>
	<b>インフラ問題</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ディスプレイが無く複数の資料を見比べられない</li> <li>交通費の清算が面倒</li> <li>空調代、電気代の増加</li> </ul>	<b>業務量の偏り</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>支障が出るレベルではないが、相談が席にいる人に寄る（きちんと告知すれば問題ない）</li> </ul>

⇒個人としてのメリットは大きいですが、チームとしてのメリットとして機能させるには工夫が必要

Copyright © MACROMILL, INC. All Rights Reserved. 6

テスト実施者へのヒアリング結果（制度への意見）		
	本人	上司・同僚
対象条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象等級が高すぎると関係ないと思う人が多い</li> <li>勤続年数の条件は不要ではないかと思う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象等級が高くハードルが高いと感じるメンバーは多いと思う（寧ろ人間性の方が大切）</li> </ul>
適用フロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>可否の判断の際には、一番影響がある周りのメンバーのジャッジがあってもよいのではないかと思う</li> <li>勤怠システムへの入力などをどうにつけるかの認識が揃っていない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実際に業務をやっているかどうか細かいところは見えない（だからこそ対象者とチームの信頼関係が重要）</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>特にこの制度を通さなくてもリモートワークを実施できている状況がある</li> <li>その人の仕事の内容、周りへの影響にもよるが、少なからず周りへ負担をかけることがあるはずなので、そのことを制度利用者が真に自覚し、周りへの感謝の気持ちを忘れず、また、出勤時にはそれをお返しできるように意識的に行動していく必要がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ディスプレイが無い等、業務上必要なものであればマネジャー決裁で判断すればいい</li> </ul>

⇒対象等級条件は広げてもらってもよいかもしれない。等級よりも本人とチームの関係性が大切。

Copyright © MACROMILL, INC. All Rights Reserved. 8

## 2016年4月「リモートワーク制度」を導入

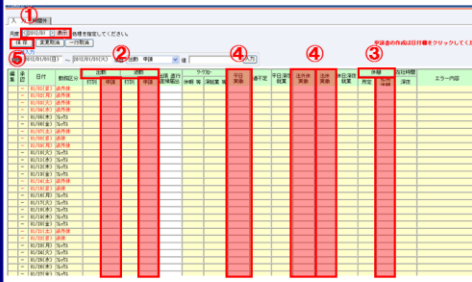
あなたの中に未来がある。

## 「働く場所」の試行錯誤② ～リモートワーク制度導入～

テスト実施を経て整備した上で導入したリモートワーク制度でしたが、導入後、徐々に利用者が増えてゆく中でいくつかの課題が出てきました。一つは、勤怠管理の方法です。管理監督者や社員からの問い合わせが続いたことを受け、「**リモートワーク時の勤怠管理の考え方**」を整理し新たに公開しました。

もう一つは、リモートワークの際に社外へ持ち出しても良い情報の種類について、個々の認識にバラツキがあったことです。この制度は、**情報セキュリティに対する正しい理解のもと正しく運用されなければ成り立たない**ため、**全社通達の発布とあわせてポスター掲示による継続的な啓蒙活動**を行いました。

[メニュー]→[個人処理]→[月別別入力]を表示  
 ① 表示させたい勤務表の年月を選択し、『表示』ボタンをクリック  
 ② 赤枠内の欄にそれぞれ正しい「出勤」「退勤」を【hhmm】形式で入力  
 ※ 24:00以降の入力は【24:00】や【25:00】と入力(1:00、2:00ではない)  
 ③ 所定休憩時間以上に多く取得した休憩や私外出時間を入力  
 ④ 休憩時間を差引いた実績時間を入力  
 ⑤ 『保存』ボタンをクリック



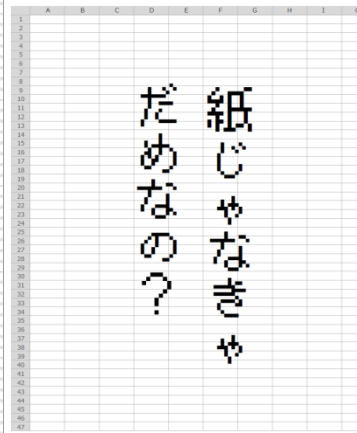
**※注意※**  
 リモートワークにて一時退出した場合は勤務外の時間(休憩分)を把握し、**休憩分を除いた実働時間を④の実働欄に入力してください**

<例1>  
 9:00~16:00 (45分間休憩) ※会社勤務  
 ↓一時退出(私用分4時間休憩)  
 20:00~22:00 ※リモートワーク勤務

◆勤怠登録方法  
 ② 出勤9:00/退勤22:00/④実働欄8:15  
 [13:00(在社) - 4:45(休憩) = 実働8:15]

<例2>  
 10:00~21:00 (1時間休憩) ※会社勤務  
 ↓一時退出(私用分2時間休憩)  
 23:00~25:00 ※リモートワーク勤務  
 (22:00~29:00勤務は深夜就業の為、別途深夜就業申請が必要)

◆勤怠登録方法  
 ② 出勤10:00/退勤25:00/④実働欄12:00  
 [15:00(在社) - 3:00(休憩) = 実働12:00]



紙データの持ち出しは情報漏洩につながります。

自宅や会社以外の場所(①共有の場)での紙による作業は情報漏洩につながる可能性があります。紙を使用した業務は、必ず社内で行って下さい。

MACROMILL

情報漏洩でいちばん多い媒体は、紙。



紙データの持ち出しは情報漏洩につながります。

自宅や会社以外の場所(①共有の場)での紙による作業は情報漏洩につながる可能性があります。紙を使用した業務は、必ず社内で行って下さい。

紙媒体の持ち出しは情報漏洩につながります。

MACROMILL

あなたの中に未来がある。

JMRA 一般社団法人 日本マーケティングリサーチ協会

## 「働く場所」の試行錯誤③ ～リモートワーク制度改正～

リモートワーク制度の正式導入から2年が経ち、その間、様々な試行錯誤を繰り返しながら、**リモートワークを有効且つ適正に活用するノウハウが蓄積**されてきました。まだまだ課題がなくなった訳ではありませんが、より多くの社員が、より安全に、より効果的に活用できるようになることを目指し、2018年4月、リモートワーク制度を改正しました。この改正では、これまでよりも**対象者を拡大しつつ、情報セキュリティを強化**する為、運用管理は厳格化しています。

### 諸注意 情報セキュリティについて

リモートワーク（以下「RW」）を実施する場合、下記内容について、理解及び同意の上、制度を活用してください

#### ◆ 諸注意 -情報セキュリティについて

- ✓ RWにおいて、個人情報を扱うことを目的とする業務及びクライアントが執務エリア以外で取り扱うことを禁止している情報を取り扱わないこと
- ✓ RWにおいて、取り扱う情報の内容に応じて、情報セキュリティの観点から相応しい場所を選択すること
- ✓ RW時は執務エリア内で業務を行っている場合よりも、情報漏洩、盗難等のリスクに晒されていることを強く認識し、画面ロックやファイルの暗号化等の情報漏洩対策及び合理的なノートPC、携帯電話その他の情報資産の盗難対策を積極的に行うこと
- ✓ RWにおいて、機密情報が含まれる「紙」の事業場外への持ち出し、プリントアウトをしないこと
- ✓ RW実施時には、入社時に提出した秘密保持等に関する誓約書、就業規則、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する諸規程、その他の会社が定める諸規程（変更された場合には変更後の内容を含む）を遵守すること  
また、RWの実施に関連して所属する組織が自主的に定めるルールがあれば遵守すること

### 諸注意 運用ルール/その他について

#### ◆ 諸注意 -運用ルールについて

- ✓ RWの実施にあたり、事前に上長に申告し、都度承認を得ること
- ✓ RWには、会社から許可されたPC等の端末機器を用いるものとし、特に会社から明示的に許可された場合を除いては、それ以外の自ら若しくは第三者が保有する端末機器をRWに用いないこと
- ✓ RW実施する為に、既に貸与している機器の他に、新たにノートPCや携帯電話等の機器を貸与を行わないこと（ただし、デスクトップPCからノートPCへの交換は除く）
- ✓ RWを行う場所、インターネットの接続環境、文具等の消耗品については、自己の責任と負担で用意すること
- ✓ RW中は法令に定められた休憩時間を除き常にSkypeで連絡が取れる状態を維持すること
- ✓ RWの実施にあたり、通勤交通費の支給について変更しないこと

#### ◆ 諸注意 -その他

- ✓ RW制度を開始するにあたり**情報セキュリティ規程**を確認すること
- ✓ RW制度適用者は安全衛生に関する法令等を遵守し、会社と協力して労働災害の防止に努めること
- ✓ 上長の裁量、若しくは会社の裁量により、いつでもRWを中止する場合があります、この場合には上長若しくは会社の指示に従うこと

**働く場所に柔軟性があり、多様な働き方が可能となることにより、一人ひとりの社員がその能力を継続して十分に発揮できる状態を目指す**

あなたの中に未来がある。

 一般社団法人 日本マーケティングリサーチ協会