

【服務監督者向け】在宅勤務に関するアンケート 【結果集計表の一覧】




- ① コロナ感染症感染対策として、本学では出勤者を 2～3 割にする取り組みをしてきましたが、ご所属の部署では在宅勤務を実施しましたか。

実施した		40 (93.0%)
実施していない		3 (7.0%)






「実施した」と回答された方へお聞きします

- ② 出勤者と在宅勤務者の振り分け方を教えてください





(職員によって異なる場合には、当てはまるものすべてにチェックをしてください)

機械的に、出勤する人の班、在宅勤務の人の班に振り分けた		12 (27.9%)
業務内容や個々の事情を考慮して班を振り分けた		29 (67.4%)
その他		7 (16.3%)




- ③ 主にどのような体制・頻度で在宅勤務を実施しましたか（職員によって異なる場合には、当てはまるものすべてにチェックをしてください）

1 日交代で行った		19 (44.2%)
2, 3 日交代で行った		20 (46.5%)
1 週間交代で行った		11 (25.6%)
完全な在宅勤務者と出勤者とに分けた		11 (25.6%)
その他		10 (23.3%)

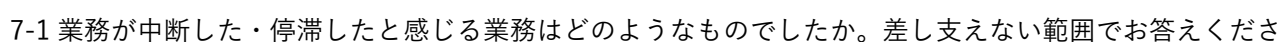
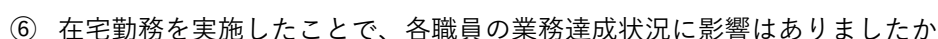
- ④ 在宅勤務者の出退勤管理はどのように行いましたか（職員によって異なる場合には、当てはまるものすべてにチェックをしてください）

メールや電話で服務監督者と直接連絡を取る形にした		20 (46.5%)
出退勤管理アプリなどのツールを利用した		15 (34.9%)
在宅勤務者の出退勤は都度確認していない／勤務時間登録システムへの入力のみ		12 (27.9%)
その他		11 (25.6%)

4-1 出退勤管理のために使用したアプリ・ツールがあれば教えてください（記述式）

zoom		2
teams		7
garoon		0
outlook		1

⑤在宅勤務中の職員の業務管理について教えてください（職員によって異なる場合には、当てはまるものすべてにチェックをしてください）



い。(記述式)

- teams が使用できない上司との打合せ
- 書類やデータの持ち出しを禁止したこと、在宅で使用できないシステムがあることから、できる業務が限定された。
- 内部監査の項目及び監査手法（回数）を減らした。
- 会議資料の準備
- 各種調査ものの回答作成・取りまとめ
- ルーチンワーク
- コロナ対策のため、急を要する案件があり、通常業務がはかどらなかった。
- 通常の対面による業務打合せに比べて時間を要する。
- 窓口業務が主となる部署のため、在宅でできる業務が限られており、大半の業務は停滞した。
- 定型的な業務で物理的に量をこなす必要のある業務
- 業務連携者との意見交換などを必要とする企画・調整業務
- 教育情報システムに係る業務（自席でないとできない業務があるため。結果的に急ぎの業務は直接出勤してもらった）
- 学内外と連携して行う業務、現物を手に取っての作業が必要となる業務、学外アクセスに制限のあるシステムを使用する業務等
- 部内調整、情報共有、業務の計画立案
- 学外からアクセスできないシステム（F A I R、T W I N S）を使用している、会計担当及び教務担当の業務
- 複数部署での連絡調整が必要な業務
- 秘書業務は十分に行えなかったと感じる。また、会計の証憑類の整理には遅延が生じた。
- すべてのデータが在宅で利用できないので、第 2 期のときのものなどを確認するため、定期的に職場に来ざるをえない。
- 調査報告、各種相談
- 課外活動支援組織のため、コロナのため学生の活動そのものが制限されており、当初予定していた支援等が出来なくなった。
- 在宅勤務を推進することになっているはずだが、部外、課外からの問い合わせが電話であることが多く、出勤している者がその対応に忙殺された。また、調整を要する業務のうち、機微な案件や細かい内容や対面が望ましいが、関係部局も在宅勤務が多く、コンタクトが取りづらかった点も見受けられた。
- 在宅勤務時には資料の印刷が自宅プリンターになるので、A3 版が対応出来ない。通信環境の状態等で P C の反応が遅く資料作成に時間がかかった。
- 教員や学生等、他者との調整を要する業務については、通常勤務の場合よりやや時間を要したと思われる。

⑧ 在宅勤務の実施にあたり、服務監督者として工夫したことや気を付けたこと（例えば出退勤管理、業務管理、健康管理について等）を教えてください（自由回答）

- 業務の進捗状況を把握すること
- 組織内で感染者が出た場合、執務室が閉鎖されることを避けるため、7日間単位で2班に区分けして、別の班の者と接点を持たないようにした。
- 特になし
- 毎朝、在宅勤務を開始する旨を電子メールで送ってもらい、一人一人に「よろしく」の返信をし、終業時刻10分前には、大学の様子などを一言書いて「お疲れ様」の一斉メールを送信し、出退勤管理とした。
- 必ず勤務開始及び勤務終了の報告を義務付けた
- 毎日オンライン会議を実施
- 申請書および報告書の提出は漏れがないように気を付けた。
- 管理職の出勤日を定期的に合わせるようにした。
- 在宅勤務中の業務については、日毎の業務内容の記録を提出させるようにした。会議や現場作業が必要な場合は出勤させるなど柔軟に対応した。
- 各個人の家庭状況（配偶者の在宅勤務、子供の保育園）等を考慮し、かつ組織として外部からの対応機能が滞らないよう配慮し、事前に組織内調整と周知の上、計画的に実施した。
- 出退勤管理や業務管理は毎日メールで確認し、健康管理はteamsで勤務者との窓口を作り、ストレス解消に努めた。また、班分けは業務の関連性を重視した。
- 在庁・在宅に限らず、業務連携者との相談ができないことから、業務がはかどらず、ストレスを感じている職員が見受けられ、声がけを行った。
- 出退勤の厳正管理と成果の確認のため、ルールを定めた。
- 在宅勤務者の出退勤の定期報告及び健康状態の確認
- 特になし。
- 1日単位や半日単位での在宅勤務を認め、柔軟に対応した。また、新型コロナウイルス対応等急を要する業務で他部署との急ぎの調整が必要な場合は、服務監督者自身や現場にいる職員で処理した。
- 出勤時のコミュニケーションや業務上のメール連絡を通じ、健康管理、業務の把握に努めた。
- 業務管理と各職員個別の事情、職員間の負荷分散等のバランス
- 毎日、業務開始報告と終了報告をお願いした。また、終了報告に実施した業務内容を記載してもらい、業務内容の把握を行うようにした。開始報告を受け取った職員に、業務に関する参考情報やコロナウイルスに関する情報を提供し、参考としてもらうようにした。
- "業務継続が可能となるよう、1週間単位の2チーム体制で在宅勤務を行った。
- 支援室のカウンター(窓口)に感染対策として衝立を購入して設置した。"
- 都内から交通機関を利用して通勤している者については、できるだけ在宅勤務とするように配慮した。
- 毎朝のzoomミーティング(朝礼)は出退勤管理、業務管理、健康管理の全ての点で有効であった。
- 学内外へ業務遅延等の影響を及ぼさないよう班分けをするとともに、担当毎に連携しながら業務の進捗状況確認等きめ細やかなフォローを行った。
- 良好な職場の人間関係を維持するための声掛けや会話
- 業務管理(作業進捗)や成果確認に留意した。

- 事務室全体のバランスを考慮し、業務が停滞しない在宅勤務シフトを編成した。
- web 会議を 24 時間接続できるよう回線を確認した。
- 毎日出勤時に、teams で定例 MTG を行い、事務的な連絡のほか、業務上の問題、健康状態の確認や各人が感じていることなどを話すことで、勤務場所が離れていても一体的に感じられるよう取り組んだ。
- 在宅勤務開始前後にメール等で報告をお願いした。休暇取得は口頭かメール又は電話で報告を受けた。当課では学内施設利用者や修繕や保守業者とのやりとりが多いため、連続して在宅勤務を行えば業務に支障を生じる。そのため、1 日ごとに交代する方法で対応した。
- 業務開始時、終業時のオンラインでの挨拶
- 出退勤報告は、毎回必ずメールにて行うこととし、問題があれば直接電話等で確認するようにした。特に、個人情報管理については、漏えい等のないよう徹底した。(一部の業務については在宅勤務困難と判断し、別室での業務運営に切り替えた。)

⑨ 在宅勤務を実施して、部署内から出てきたご意見・ご感想等があれば教えてください（自由回答）

- 年間を通じて在宅勤務を実施したいとの意見があった。
- 忙しい時期に、7 日間は長すぎる。業務が処理できなくて、出勤時に多くの時間外勤務が必要になった。窓口や電話対応が無かったので、書類や根拠の見直しに時間がかけられた。通勤時間が無いので、ワークライフバランスが充実できた。
- 書類を持ち出せないと業務が進まないなどの意見があったが、考える仕事であれば十分対応できると思った。
- 準備期間がほとんどない中でのスタートとなったが、担当を 2 チームに分け 1 日交代（1 週間交代でなく）としたことで、なんとか業務を滞らせることなく進められた。ただし、違うチームの者と顔を合わせることがないことによるコミュニケーション不足は否めなかった。
- 学内専用システムのほとんどが自宅では使用できないため、在宅での処理範囲が限定された。出勤して原議書で起案・決裁を取らないと業務が終了しない。各種奨学金や授業料免除の申請が集中する時期と重なり、締切があるため在宅勤務がほとんど取得できなかった。職員が 2 割 3 割に削減している状態であっても、特に学生関係・教務関係に係る本部からの調査・照会が連日のように届き、この対応のため通常勤務の状態時よりも繁忙な状況となった。
- 担当によっては在宅勤務と出勤とのハイブリッドが効率的との意見があった。
- 特になし。
- 照会等に対する即時の対応、係内・職員間の情報共有、決裁の回付、在宅時のパソコン環境が整わない職員への業務の指定が困難であるなど。
- 職場との連絡にインターネット環境が必要であるが、必ずしも全員が環境を持っていない。自宅からのメールへのアクセスが遅い。場のシステムが自宅では使えないため業務の一部ができない。
- 在宅勤務を含むフレキシブルな勤務形態を継続させて欲しいという意見が多い。
- 業務の特性上、専用の PC を使用することから、大半の職員が在宅勤務を実行できなかった。
- 運動不足などでストレスがたまる。業務のオンとオフが上手くできない。学校や保育園も休校なので育児との両立が大変だ。
- （現在、照会中）

- 職員のネットワーク環境に差があり、できる業務とできない業務が明確であった。
- 業務処理のスピードダウンにより、出勤日の超過勤務で対応することとなった
- 在宅勤務を行った課から、「部下からの報連相（報告、連絡、相談）が細目にあったため、平常時よりも部下との意思疎通を図ることができた。」との報告を受けた。
- 1度始めてみると否定的な意見はほとんどなかった。
- 通勤（移動）時間の短縮や会議の効率化などのメリットが認められた。移動時間が短縮されることで、打ち合わせ、会議等の調整も容易になった。公印捺印など出勤を必須とする業務について代替措置など工夫が必要との意見があった。
- "・ウェブメールが不安定、遅い（→Microsoft teams でのやり取りを増やすことでその後ある程度軽減）
 - ・ 学内限定システムへのアクセス制限等で業務が遅れる
 - ・ 安定した全学的リモートアクセス環境が必要である
 - ・ 自宅に占有 PC がない職員への業務割り振りの難しさ
 - ・ 在宅勤務が今後継続する場合、ネットワーク接続に係る経費負担はどうか
 - ・ 在宅勤務を制度として確立するのであれば、業務専用端末および回線ルータの全職員配付が必要ではないか"
- コミュニケーションがとりにくいとの意見があった。（電話等を活用し補足するようにしている職員もいた。）
- 首都圏等から交通機関を利用して通勤している職員の在宅勤務期間が長期になり、同じ担当(係) 職員の業務が荷重になってしまった。
- 在宅で大学と同様の WEB 環境で業務に従事できるように、VPN 接続のユーザー数を在宅勤務者全てが利用可能となるよう改善して欲しい。
- 在宅勤務でもかなりの業務は支障なくこなせるが、孤立感を感じたり、相談しにくい、時間管理が難しい等のデメリットもあるようである。
- 非常勤職員は業務をある程度限定していることもあり、その業務に関連する在宅勤務の業務を指示しなければならないことなどに苦慮している。
- 在宅でのノートパソコンと職場での大きな画面での編集作業では作業効率が各段に違うこと。職場での会話などがないと仕事の達成感などが半減し、筑波大学への帰属意識が薄れるという意見が多かった。
- 普段（出勤）より、報告や連絡等がきちんとできる。
- 一部の職員に業務が集中した。出勤日の時間外労働が増加した。仕事の能率が向上した。
 - ・ 出勤者に業務が偏る、おしゃべりができないのでコミュニケーション不足になる、大学外から大学内のフォルダにアクセスするのが困難（VPN のみ）、在宅勤務時における PC 等不足（2 台必要）
- 業務の性格上、執行部や学内全体を調整するものが多く、メールで伝えようとしても細かいニュアンスまで伝わらない上、それをする時間的な余裕もなく、また情報の機密性、秘匿性を考えるとメールで伝えることが望ましくないような情報が課に集まることから、出勤している者と在宅勤務の者の中で共有するのが難しかった。特に主幹や係長がその間に入って作業の分担を行っており、負担が大きかった。
- 勤務では口頭報告ですむものが、在宅勤務だとメールになるので、メール件数が格段に多くなる。学内や部・課内の情報把握がメールと教職員サイトでしか確認が出来ない。印刷が自己負担になる。関係業者とのやりとりが煩雑になる。
- テレワークはオフィスワークと比べて全く支障が無いことが全員の意見
- 通勤時の精神的不安解消や子供の世話等ができ、有効な取組であった。今後も可能な範囲で継続したい。

⑩ コロナ終息後も、部署内で在宅勤務を継続していきたいと思いませんか

希望者がいれば続けたい	29 (67.4%)
希望者がいても続けたくない	11 (25.6%)

上記⑩のように回答した理由を教えてください（自由回答）

〔続けたい〕

- 生活スタイルを変更するタイミングで、在宅でも可能な業務があれば、週に1、2日は認めたい。
- 監査室は、実地監査の以外に、監査マニュアルを作るにあたり、学内規則を読みながら検討しなければならないため、雑用が無い分、検討に時間を費やすことができた。
- 年齢の低い子を養育している職員や集中して仕事をしたい職員には、在宅勤務は嬉しい形態だと思うため。
- TXでの県境越え勤務者や臨時休校となった子供の面倒を見る必要の生じた職員には在宅勤務を認めたい。
- 仕事の効率上がるため。
- 在宅勤務中も定期オンライン会議等で相互コミュニケーション確保することができ、さらに小学生以下の子供を持つ職員には仕事と生活のバランスを取りやすくなり、業務への取組姿勢も向上できると思うため。
- 管理者が在宅勤務者と出勤者とのコミュニケーションに工夫をすることによって、在宅勤務の方が作業能率や生産性の効率が上がる職や個人がいることは確実であること。
- 新しい勤務態勢としては慣れることによって有効に機能していく制度であると思う。
- 通勤時間が節約されることにより、時間の有効活用が図れる
- 政府が示した「新しい生活様式」への対応や、職員の家庭環境が様々であること等を考慮すると、程度問題は別としても在宅勤務は引き続き続けていくべきである。
- 家庭や個人の事情に合わせた勤務が可能のため。
- 「新しい生活様式」やライフワークバランスの観点だけでなく、感染症・災害時の業務継続・再開のためにも必要であると考えするため。
- 10はどちらを選択するべきか迷った。様々な事情で在宅勤務が必要となることはあり得るが、全学的体制としての在宅勤務制度が整備されているわけではない現時点では業務上の影響が大きいことは確かなため、「希望者」の事情による。
- 働き方改革の推進のため
- 事務的業務の多くは在宅勤務でも支障なく実施でき、通勤時間を節約できたり、勤務時間の合間に家事等を行うことも可能で、働き方改革の一つの方法になると期待されるため。
- 働き方改革の一環として、長期の在宅ではなく業務のフェーズによっては在宅も気軽に選択できるように柔軟に運用すべき。そのためには申請書などの押印や決裁の電子化必須
- 当課の業務特性に鑑み、在宅勤務でも十分対応できることがわかった。
- 県外から通勤する者もいることから、効率的な業務遂行のためには、在宅勤務も有効な手段と考える。
- 今回の件は、健康上のこともあり、感染が拡大しないよう課員になれない業務を行ってもらったが、働き方を選べる可能性はあっても良いと考える。ただし、現状では、出勤する者と在宅勤務の者における業務の成果に対する考え方が同様ではないことから、成果をどのように評価するかは非常に難しく、課題も多いと認識している。
- テレワークはオフィスワークと比べて全く支障が無いことが全員の意見

- 通勤によるストレス軽減には有効な手法と考えるが、他方、在宅勤務者の業務管理は十分でないことも懸念されるため、慎重な検証が必要。

〔続けたくない〕

- どうしても業務効率が落ちる。
- 業務によって、在宅が出来る、できないがあり、同じ課内でも不公平感がある。
- 希望の有無ではなく、業務上の必要性に判断すべきであるため。
- 窓口業務が主たる部署であり、在宅勤務ではできない業務が大半であるから。
- 業務遂行上必要なコミュニケーション・情報共有が円滑に行えない以上、業務の内容・質が担当者レベルで考える水準に留まってしまうため。(その改善は必要。)
- 業務の進捗に個人差が大きく、業務の進捗管理も難しいため。(このため、適切な評価方法があれば、継続してもよいと感じている。)
- 学生支援が主な業務である者が多い部署であるため、コロナ終息後は対面での学生対応が必要となると思われるため。
- 在宅勤務に反対ではないが、業務改善(電子決済、オンライン会議、申請書類等のペーパーレス化など)がなされない中で、在宅勤務のみを推進することは業務に支障を来す恐れがあるため。
- 学内の利用者や関係業者とのやりとりが多い部署のため、在宅勤務だと通勤時間は無くなるというメリットはあるが、資料等の印刷費が自費であり、関係業者とのやりとり等が煩雑、決済に時間がかかる等のデメリットがある。この在宅勤務時の環境・課題が改善しない限り、継続したくない。
- 勤務管理が難しい。緊急時の対応に支障がでるなど。

⑪ 在宅勤務にかかわらず、服務監督者であるご自身がコロナ禍において不安に思ったことや気になったことなどありますか(自由回答)

- 交通機関を使用しての通勤。感染者の発生に伴う執務室の閉鎖。繁忙期に7日間の交代制での在宅勤務により業務の停滞及びそれをカバーするための多くの時間外勤務。
- 感染者が出た場合の対応(職場の消毒、建物の封鎖等)に不安があった。
- 大学が非常時に優先すべき事項は「学生への教育」であることをあらためて認識しました。アンケート結果などで、学生がオンライン授業や土曜日授業で苦しんでいる様子を読み、胸が痛くなりました。
- 他部局の在宅勤務状況が不明、当部局の在宅状況が他部局に伝わってない。伝わっていればお互いの業務連絡(メール、電話等)がよりスムーズにできると思う。
- 単身で生活している職員の連絡が途絶えた際に、服務監督者としてどこまで対応すべきかが不安だった。もし、自分の職場から感染者が出た場合、職場を完全に封鎖することのないよう、完全な在宅勤務体制ではないものの、出勤者数を極力減らすよう柔軟に対応した。また、在宅勤務が困難な職員には会議室を分室として整備し、事務室と勤務の動線を全く別にする措置をとった。高齢の範囲に入る自分に持病があるため、感染したら急速に悪化することを想像すると短時間で仕事や身辺整理ができるかととても不安になった。
- 在宅勤務がリスク無くできるハード等の環境整備を充実して欲しい。
- 病院という職場柄、来場者に対する検温を実施しており、感染のリスクが気になっています。
- 先の見通しが立たない状況が続き、精神的に不安等を感じている職員が多いのではないかと推察する。

- 業務により在宅が可能なものと困難なものがあり、一律に実施することが難しい。窓口業務は、料金の徴収や物流を伴うサービスのため、今後リモート化するためには、処理のオンライン化に合わせて、これらの問題を解決する必要がある。
- 在宅勤務といっても週 1～2 日だったので、出勤日における通勤途上の電車内での感染リスクが不安だった。朝夕のラッシュを避けて時間差出勤を心がけた。
- 今回、大学全体のガバナンスが統一されていなかったため、コロナ対策の対応が組織に任せられ、組織の管理者が、対応の是非の責任を問われる可能性もあったことが、非常に気になった。大学全体として、もう少し明確な基準を示す必要があったと思う。
- 他の部署との交替周期が統一的ではないため、感染予防の観点からは、一定のエリア（建物等）単位で同じ周期にするなどの調整が必要と考える。
- 事前準備にも限界があり、感染者が出た場合の業務遂行に大きな支障が出るのは明らかである。
- 在宅勤務者の勤務時間中の業務状況が把握できない
- どこかの部署で感染者が発生した場合であっても、業務を継続するための手段・方法等について更に検討し、事業継続計画（BCP）として明確にしておく必要性を痛感した。
- 未就学児が複数おり、コロナ期間中の一時期保育園の利用自粛期間があったため家庭の対応に不安があった（配偶者と私で分担して在宅とするなどにより対応）
- 電車での移動時（通勤、外勤など）における感染リスクを不安に感じ、注意して出勤した。課内でも課員の通勤手段を確認し、それを勤務形態に反映した。
- 公共交通機関による通勤のため、在宅勤務併用ではあるが出勤に多少のリスクは感じた
- 情報管理
- 支援室職員に感染者が出た場合、支援室職員全員が 2 週間の自宅待機（在宅勤務）となった際、業務継続ができるのか不安でした。
- 自身の担当する部署がクラスターとなることを避けたいと感じた。
- 所属職員の発熱や呼吸器症状などの健康状態の把握と出勤の可否判断
- コロナ対応で服務監督者あてに通知が発出されたが、意図が伝わりづらいものがあった。業務運営協議会を ONLINE で実施し、当該通知について意図を説明する必要があったと考えます。
- 自身だけでなく、課員の健康管理が気になった。
- 今回のコロナ禍では、勤務体制に関する判断を服務監督者にすべて委ねられたが、交代勤務の基準や消毒液の設置基準など全学共通のガイドラインがあれば、適時適切に判断できたと思う。全組織がある程度統一した勤務体制（在宅勤務など）とすることで、より円滑な業務遂行が出来たのではないかと考える。
- スタッフの健康の維持管理
- 結果的に問題がなかったと思うが、一時、発熱があったことから、課員に感染するリスクを与える訳にはいかないことから、自主的に年休を使った。いたずらに不安を煽る必要はないと思うが、閉塞感が漂い、状況は分からない疑心暗鬼の中、私自身の体調、家族の体調など不安になったことは多かった。
- 必要最低限の状態で業務を分担して行っているのに、課内に複数人の患者が出たら業務が遅延する可能性がある。また在宅勤務を行う場合は、勤務の時にしか印をもらえないので決済に時間がかかっている。決済方法も検討してほしい。
- 世間体

- 職員のモチベーションの維持、業務管理、健康管理については、いつも不安が伴っている。

「実施しなかった」を選択した方へのご質問です

実施しなかった／できなかった理由を教えてください（自由回答）

- 職場での業務確認が多かったため
- 部署が少人数で疎のため、する必要がなかった

ご協力ありがとうございました。