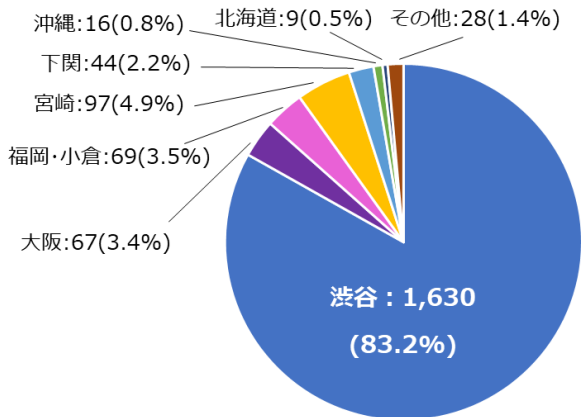


## 【別紙・アンケートの結果】

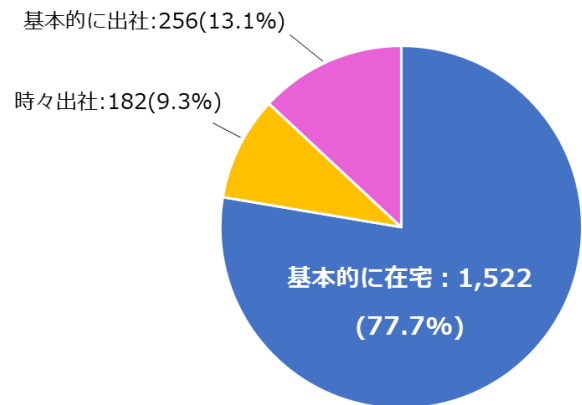
問1：勤務対象エリアについて教えてください。

(単一回答 n=1,960)



問2：現在の在宅勤務体制について教えてください。

(単一回答 n=1,690)



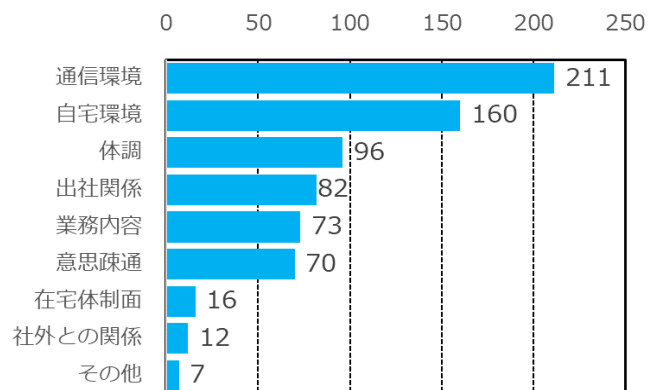
※宮崎県宮崎市、福岡県北九州市、北海道札幌市の各オフィスについては、2020年2月下旬から一部のパートナーが在宅勤務を実施しています。

問3：在宅勤務体制において、前回のアンケート実施以降、新たに浮き彫りとなった課題等があれば具体的に教えてください。(自由回答 n=664)

※1つの回答から複数の内容を抽出しているため、各分類の合計は有効回答数と一致しない。

▼各分類内で多かった回答

分類	回答内容
通信環境	通信速度が遅い、Zoomの利用制限、NASA (イントラネット) が見られない
自宅環境	光熱費がかかる、家族への配慮、機器類の未整備
体調	腰痛など身体的の負担、運動不足、精神的な負担
出社関係	業務上出社が必要、在宅では郵送・捺印対応不可
業務内容	業務効率が低下、時間の管理が難しい
意思疎通	同僚・他部署パートナーとの意思疎通が難しい



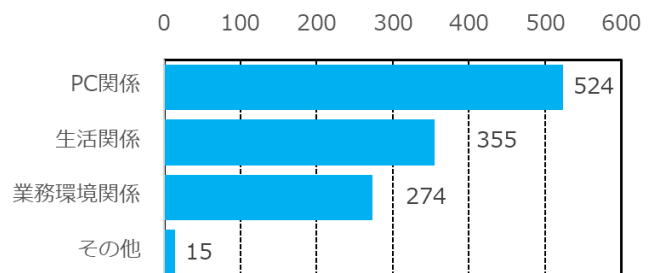
問4：在宅勤務に関連して、自ら購入したものの、思わぬ出費などありましたか？

(自由回答 n=787)

※1つの回答から複数の内容を抽出しているため、各分類の合計は有効回答数と一致しない。

▼各分類内で多かった回答

分類	回答内容
PC関係	PC周辺機器 (マウス、イヤホン、ヘッドセット、等)、モニター、通信費、PC本体
生活関係	光熱費、食費、日用品、文房具
業務環境関係	机・椅子、座布団・クッション、空気清浄機
その他	交通費、レンタルスペース代、自転車、メガネ



※金額の回答で最高額は税別45万円 (プリンター)

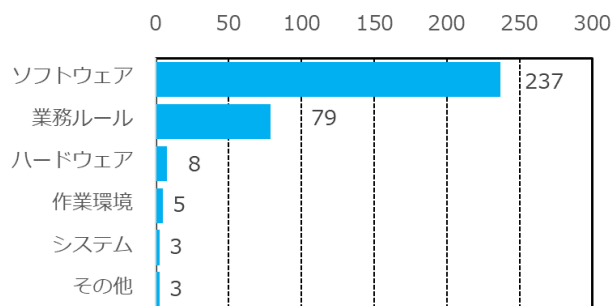
**問5：在宅勤務体制の中で実践して良かった事例やツール、コミュニケーション方法、ウェブ会議の効率的な運用方法など、前回のアンケートでご回答いただいた内容との“差分”があれば教えてください。**

(自由回答 n=287)

※1つの回答から複数の内容を抽出しているため、各分類の合計は有効回答数と一致しない。

▼各分類内で多かった回答

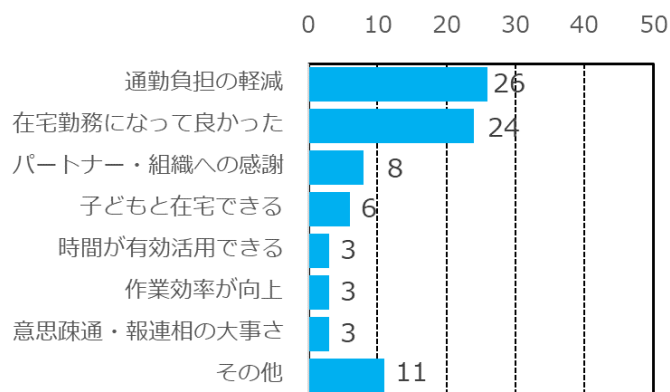
分類	回答内容
ソフトウェア	Zoom、Microsoft Teams、Chatwork、Slack、Hangouts Meet
業務ルール	会議ルールを決める、定例MTGを設定、ペーパーレス化
ハードウェア	ワイヤレスイヤホン・ヘッドセットの利用
作業環境	自宅の作業環境を整備
システム	VDI環境、リモートデスクトップ
その他	ジョギング・散歩



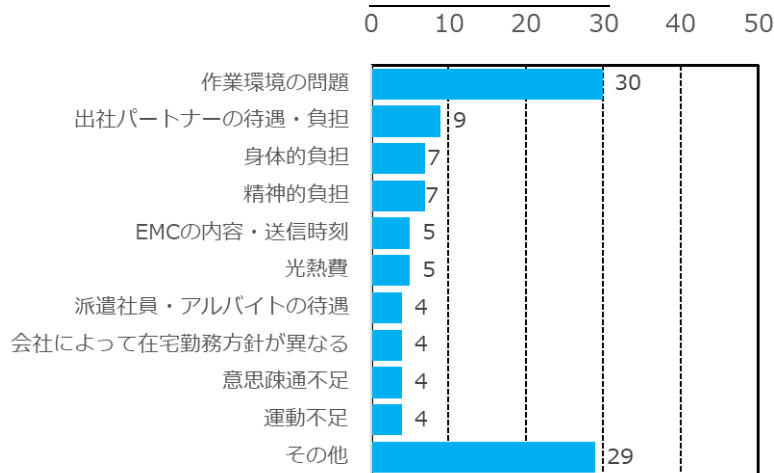
**問6：その他、上記の質問以外のご意見など、自由にお声をお寄せください。**

(自由回答 n=353)

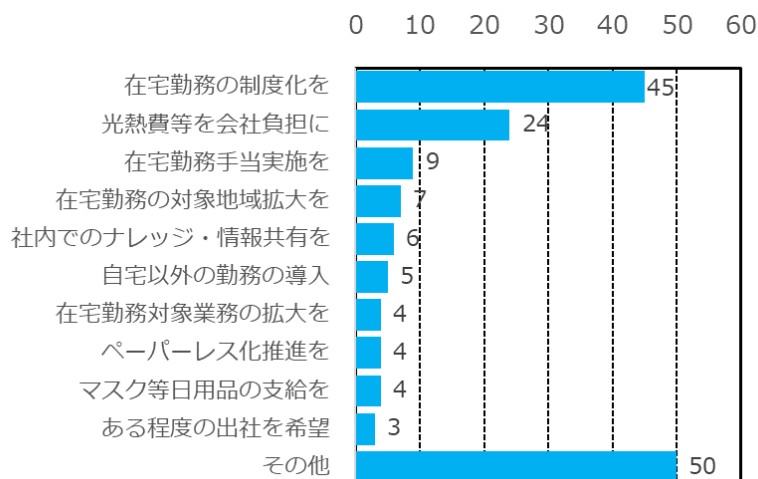
▼「良かった」こと



▼「悪かった」こと



▼会社への要望等



※EMCとは、GMOインターネットグループが導入している緊急連絡/安否確認システム（エマージェンシーコール）のこと。グループパートナー全員へ体制の通達のほか、パートナーの毎日の検温と業務状況の把握に使用しています。

### 【アンケートであげられた在宅勤務のメリット（回答から抜粋）】

意見要約	件数	代表的な意見
自由時間が増えた	66	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時短だが勤務時間を増やせる。</li> <li>・勉強する時間を取ることができる。</li> <li>・家族と過ごすことができる。(子供・介護)</li> <li>・休校があっても心配なくてよい。</li> </ul>
効率性向上	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・突発的な横槍が入り辛くなったため、資料作成や考え事をするうえでは効率が良くなった。</li> <li>・移動時間(拠点間移動や会議室等)が最小限になり、お客様に対峙できる時間を最大化できた。</li> <li>・ちょっとしたことで個別のチャットですぐ聞くことができる。</li> </ul>
通勤ストレス低下	24	妊娠中のため、在宅勤務体制になり本当に助かっています。ウイルス感染も心配ですが、満員電車での通勤がない事で肉体的・精神的負担が軽減されました。
体調不良で電車に乗れなくても勤務できる	7	今までは体調が悪く出勤を諦めていたような場合でも少し休んで回復すれば、通勤がないので残りの時間は出勤して仕事をすることができます。

### 【アンケートであげられた各ツールとツール使用におけるマナー・工夫（回答から抜粋）】

分類	件数	意見の抜粋
Web会議ツール	168	Zoom、Chatworkビデオ通話、Slack、Google Hangouts、GoogleMeet、Skype、LINE、WebEX、DISCORD、Teamsなどを活用して効率的に会議実施
電話ツール	3	コーラスライン、ソフトフォン、MOT(手持ちのPCやスマートフォンをビジネスフォンとするサービス)で業務実施
Zoom マナー	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Zoomカメラをオンにすることでコミュニケーションの質が改善した。</li> <li>・困ったら早めにZoomでMTGする(直接話したら早い)。</li> <li>・ヘッドセット推奨(ハウリング防止、情報が漏れない)</li> <li>・発言を順に回す、発言時間を計測するなどを、リストやタイマーを画面に表示するといった、ちょっとした準備・改善で、スムーズにできるようになりました。</li> </ul>
Chatwork マナー	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文章をわかりやすくする。</li> <li>・普段以上に意識して、情報をチャットツール上にアウトプットしたり(独り言のようにつぶやく)、逆に、情報を取りに行ったりする(何もなくても、何かあった?みたいに聞いてみる)必要がある</li> <li>・資料、アジェンダを事前にポストする。</li> </ul>

意見要約	件数	意見の抜粋
Zoom マナー 表示名の変更について	10	ウェブ会議(ZOOM)の際、名前設定において「【GMO-I】 部署名・番号・名前」と頭に色々書かなければいけないレギュレーションがあると思いますが、長すぎて肝心の名前箇所が一覧から省略されて表示されてしまいます。参加者を一目で把握することができないため、所属は名前の後ろに記載などレギュレーションの変更をお願いします。
Zoom マナー 画面共有の確認について	1	MTGで共有した画面が見えてるかとか聞こえているかを最初にいちいち確認していると時間がなくなっていくので、画面共有したので問題あれば言ってくださいなどとして進めていってしまう方がお互いにストレスがない。