

2017 年度サードワークスペース研究部会報告書

平成 30 年7月26日

一般社団法人 日本テレワーク協会
サードワークスペース研究部会

目次

はじめに.....	iii
用語.....	v
1. 本書の構成と概要.....	1
2. サードワークスペースに関する社内規程の考察.....	2
2.1. 就業規則規程の考え方.....	2
2.2. テレワーク勤務規程.....	3
2.2.1. 業務タスクの属性による分類.....	3
2.2.2. ワークスペースの属性による分類.....	5
2.2.3. 費用負担、手当等.....	5
3. サードワークスペースポータル検索要件の検討.....	7
3.1. プロトタイプ構築にあたって.....	7
3.2. システム要件検討の概略.....	7
3.3. 従業員の視点.....	10
3.4. 管理者の業務.....	12
3.5. サードワークスペース事業者の業務.....	13
3.6. プロトタイピングの評価.....	14
4. 今後の課題.....	14
5. 参考文献.....	16

はじめに

2016年度テレワーク最新事例研究部会で「ワークスタイル変革に資する第三の場（サードワークスペース）活用の可能性」を考察し、その発展形として2017年度はサードワークスペース研究部会に改称しサードワークスペースをどのように企業活動で活かしていくかを検討した。

この報告書では企業の事業所（サテライトオフィスを含む）と在宅勤務以外をサードワークスペースと定義している。在宅勤務は徐々に広がり始めているが、自宅を働く場所として利用することは限界があるため、今後はサードワークスペースの利用が必要となってくると考えている。

サードワークスペースは、企業の俊敏性、生産性に大きく影響すると考えている。例えば、遠隔地で顧客との打ち合わせを行った後、1時間かけてオフィスに戻って会議を開催する形態の企業と、10分以内に適切なサードワークスペースでWeb会議を活用して業務を進める競合企業では、その対応力には大きな差が出るのは明らかである。移動時間の短縮や、集中して作業ができるなどの、その他の生産性の向上にもサードワークスペースの活用可能性はある。一方で、新しい仕事の進め方にはそれに伴うリスクもある。サードワークスペース利用の高度化は今後全ての企業が検討せざるを得ない課題となるだろう。

昨年の考察結果に基づき、本研究部会ではABW(Activity Based Workplace/Working)という基本思想を採択した。従来テレワークは、育児中等の特別な事情がある社員に対して在宅勤務を許可していくといった、People Based Workplace（以下PBWと略す）という文脈で捉えられる事が多かった。勤務場所は人の属性に基づいて決めるという考え方である。PBWではオフィス外での勤務は「特別な人のための特別な働き方」あるいは「例外的な勤務形態」と位置付けられる。PBWによってオフィス街での勤務を許可されても、それは一般的な働き方とは見なされないため、「その働き方を選択する事で不利になるのではないか」という心理的なイメージは避けられない。

一方、ABWで働く場合には、Activity - 業務タスクに基づいてWorkplace - 執務場所を選択する。このActivityを行う場所は問わない。働く場所は、オフィスであっても自宅であっても、あるいはサードワークスペースであっても構わない。業務タスクの要件によるが、同じ業務タスクであれば、ABWの考え方のもとに働く場所を選ぶことができる。これにより、テレワークは例外的な人のための特別な働き方ではなく、全ての人の働き方の許容される選択肢の一つに位置づけが変わる。

本報告書は、企業がABWに基づくサードワークスペースを含めたテレワークを実施するために必要と思われる施策を検討した結果をまとめたものである。

【研究部会報告書 作成者一覧】

研究部会長	齋藤 学	(株)シーエーシー 経営統括本部経営企画部ITコーディネータ
研究副部会長	萩原 高行	合同会社ユビキタスライフスタイル研究所 代表
アドバイザー	小豆川 裕子	常葉大学 経営学部准教授
サブアドバイザー	松村 克彦	サイボウズ(株) 執行役員 社長室長
研究部会メンバー	石崎 真弓	(株)ザイマックス不動産総合研究所 主任研究員
	大貫 英雄	(株)アンリツプロアソシエ 代表取締役社長
	城宝 淳一	ニッセイ情報テクノロジー(株) 働き方2.0推進室 スペシャリスト
	瀬戸口 俊也	(株)アトリウム 新規事業部
	滝沢 靖子	一般社団法人日本テレワーク協会 主任研究員
	平山 順一	富士ゼロックス首都圏(株) 総務部 働き方変革推進G 担当部長
	伏木 宏之	三井不動産(株)ビルディング本部法人営業統括二部ワークスタイリンググループ統括
	丸尾 和弘	日本ユニシス(株) ビジネスサービス推進部 戦略室 アシスタント・マネージャー
	湯田 健一郎	(株)パソナ 営業総本部 NewBusiness Development室 シニアマネージャー
	吉田 誠	NTTコミュニケーションズ(株) 第四営業本部流通・サービスグループ営業課長
事務局	内山 明人	一般社団法人日本テレワーク協会 主席研究員

用語

本書で使用する用語を記載する。

サードワークスペース：この文章では、会社の事業所と、自宅以外の場所を指す。サテライトオフィスは含まない。

オープンスペース：この文章でオープンスペースという場合にはサードワークスペース内にあり、図書館のような大人数で共有して利用するスペースを指す。

コワーキングスペース：この文章では、オープンスペースを持ち、月額契約や一時利用（ドロップイン）で仕事のために利用するサードワークスペースを指す。

1. 本書の構成と概要

本報告書の構成と、サードワークスペース利用にあたって検討すべき項目の概要を記載する。

「2. サードワークスペースに関する社内規程の考察」では、サードワークスペース利用にあたって規程についての考え方を記載した。基本的には在宅勤務の考え方と同様になるが、「どこ」で働いていいのかの会社としての考え方の整理と、費用をどのように誰が負担するのかを考える必要がある。

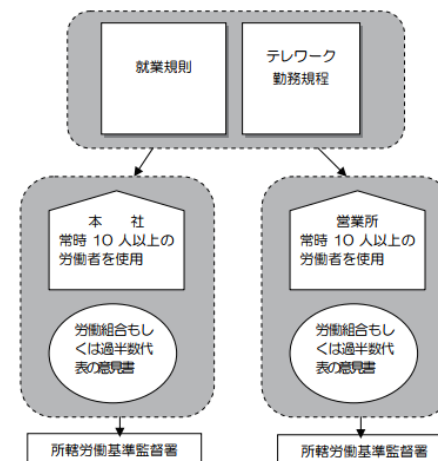
「3. サードワークスペースポータル検索要件の検討」では、実際に業務を行うサードワークスペースを選定するにあたって何が選択の起因となるのかを、研究会メンバーのシステムを利用して実証することを検討した。

「4. 今後の課題」では、2017年度サードワークスペース研究会の検討を通して残った課題を記載した。

企業従業員の執務場所を決める基本的なルールは、就業規則に定められている。また、テレワーク勤務に関する規程は別途定める必要があるが、一般的には在宅勤務に関する事項のみ定められていることが多い。そのため、サードワークスペース利用にあたって、「就業規則」および「テレワーク勤務のための規程」を、サードワークスペース利用ができる記載となっているか確認する必要がある。

本書では、平成22年10月の「テレワーク勤務規程作成の手引き」（日本テレワーク協会 平成22年度厚生労働省委託事業）および、モデル就業規則（厚生労働省 平成30年1月）を参照した。

また、これらで定めたルールに基づいて実際にサードワークスペースを利用することを想定してシステムの検討を進めた。



2. サードワークスペースに関する社内規程の考察

本章では、サードワークスペースを利用するための社内規程の考え方を記載する。初めに、就業規則について検討し、その後テレワーク勤務規程について検討した。

ベースとなる就業規程には厚生労働省のモデル就業規則（平成 30 年 1 月）を用いた。また、「テレワーク勤務規程作成の手引き」を規程作成のフレームワークとして用いた。

上記の 2 つの文章を参照することで、在宅勤務時を想定した勤務規程については作成できると考えている。ただし、ABW の考え方とサードワークスペースの利用を前提とすると注意点があるため、注意点についての考え方を記載する。サードワークスペースの利用を前提として規程を見直す際のポイントは主に下記 2 点である。

・サードワークスペース利用にあたっての業務内容と場所の考え方

・費用負担の考え方

2.1. 就業規則規程の考え方

就業規程には厚生労働省のモデル就業規則（平成 30 年 1 月）を題材として検討した。

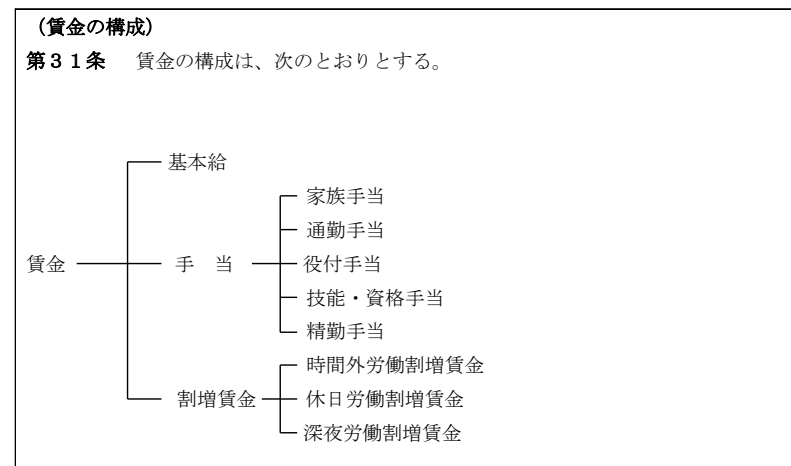
モデル就業規則（遵守事項）第 1 1 条には、「③勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。」という一文がある。勤務場所にサードワークスペースが含まれる事をテレワーク勤務規程等何らかの形で規定する必要がある（使用者は、労働契約を締結する際、労働者に対し、賃金や労働時間のほかに、就業の場所に関する事項等を明示しなければならない（労働基準法第 15 条、労働基準法施行規則（昭和 22 年厚生省令第 23 号）第 5 条第 1 項第 1 の 3 号）、委細は厚生労働省の[情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン](#)の「2（2）ア 労働条件の明示」を参照されたい）。

(遵守事項)

第11条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑦ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

なお、サードワークスペースを利用する際は、コスト負担について検討する必要がある。また、モデル就業規則では（賃金の構成）第 3 1 条および（通勤手当）第 3 4 条に通勤手当等が記載されているため、記載内容が自社のテレワークと整合しているかを確認する必要がある。



2.2. テレワーク勤務規程

本節では、「テレワーク勤務規程作成の手引き 3 章テレワーク勤務規程の作成の流れ」に沿って、テレワーク勤務規程に関する考慮点を分析する。

本レポートでは、テレワークの実施可否は人を基準として判断するのではなく、業務内容に依存して実施の可否を決める、という前提をおいて記載している。介護や育児という前提があるからサードワークスペースの利用を許可するのではなく、業務の内容でサードワークスペース利用の可否があり、その中でテレワーク利用に向かない人についてはサードワークスペース利用を禁止するという考え方をとっている。

2.2.1. 業務タスクの属性による分類

「テレワーク勤務規程作成の手引き」では「第 6 条 テレワーク勤務対象者の範囲」を規定したのちに、「第 8 条 テレワーク勤務の対象業務」を規定している。我々は、対象者を決める際に、介護や育児という前提条件をおかずに、業務内容からテレワーク対象業務を想定したうえで、テレワーク対象者を決められるように対象者の決定のプロ

セスを想定している。言い換えると「テレワーク勤務対象者」というホワイトリスト策定を推奨せず、業務内容がテレワーク可能であれば、原則として誰でもテレワーク可能とする方法を推奨する。

本節では、この中のテレワーク対象業務タスクを設定するための手順を提示する。

業務タスクを考えると、「その場所でなければならない事」と「その場所以外でもできる業務」に分類することができる。例えば、公印の押印業務や個人情報取扱業務のように法的な執務場所の制約がある業務は「その場所ではなければならない業務」となる。この範囲は、企業や部署によってかなり異なる。例えば、大きな影響があるのはペーパーレスへの対応を含む環境整備等である。

はじめに、テレワークの対象となる業務を決定する。例えば、「その場所（事業所等）でなければならない業務」を企業全体や部署でリストアップし、それをテレワーク除外業務タスクとして定義する。それ以外はテレワーク可能業務とするブラックリスト型規程を作成するという方法がある。また、部門単位でテレワーク可能業務タスクをリストアップして、テレワークを許可するホワイトリスト型規程を作成する事もできる。

- 全社テレワーク除外業務タスクリスト（全社ブラックリスト）
- 部門テレワーク除外業務タスクリスト（部門ブラックリスト）
- 部門テレワーク可能業務タスクリスト（部門ホワイトリスト）

全社としてのセキュリティ要件などからブラックリストに入れる業務（マイナンバーを利用する業務等）を規定し、さらに部門単位でブラックリスト・ホワイトリストのどちらか、または両方を選択させるという方法もある。

対象者の業務遂行能力などによって制限をかける必要がある場合もある。新人等で業務の遂行状況を頻繁に確認する必要がある場合などは、「テレワークを行ってはいけない（除外）従業員」を部門で設定可能にしておけば人で制限をかける事も可能である。さらに、生産性が下がる場合には除外することを明示しておくことで、生産性の低下を危惧する必要が減るであろう。

対象業務をワークスペース要件ごとに許可することも可能である。その場合には、下記のワークシートの利用が有用である

共通アクティビティ	業務タスク名称	概略	ワークスペース要件
	社内文書報告	日報等	コワーキングスペースレベル
	社内会議	定例進捗会議等	機密情報取り扱い可能レベル
	面談	対面報告、指示	機密情報取り扱い可能レベル
	社内申請事務	経費申請、移転届等	オープンスペース

ワークシートの作成は、網羅性を高めて細かくすることが目的ではない。どのような業務を行ってよく、どのような業務をどこで行ってはいけないのかのコンセンサスを得てガイドライン化することが重要である。

例えば、「社内文書報告はテレワークでも良さそうだ」、それも「コワーキングスペース程度のセキュリティレベルでも場合によっては喫茶店レベルでも良いのではないかと考えて書き出す。数名の社員でそれぞれ書き出して見て、どのような業務タスク名称（分類）があり、それぞれにどのようなワークスペース要件があるかを考えれば良い。

また、「社内会議は Web 会議でも良いと考えればテレワーク可能となるが、人の耳に入ってはいけない内容もある」と考えれば、「隔離された場所（社内のミーティングスペースを含む）とする」、などの検討を行う。ここでは、具体的なワークスペース（喫茶店や、特定のコワーキングスペース等）ではなく、どのような要件を持ったワークスペースでどのような業務を行うことができるかを決める。ワークシートはテレワーク規程の本文には含めず別表や部内文書として取り扱えば、変更も容易となる。

2.2.2. ワークスペースの属性による分類

業務タスクとセキュリティの整理が終わった後に、より詳細のワークスペースの検討に進む。

同じコワーキングスペース内であってもオープンスペースや個室があるなど、セキュリティのレベルが違っている場合が多い。そのため、1つのコワーキングスペース内でも、どこでどのような業務を行っていいのかの検討が必要である。

ただし、ほとんどの業務はオープンスペースで行うことができる。PCで行う業務でのぞき見防止ができるシートなどを用意することで、PCを使って業務を行う場合にはセキュリティは保たれるであろう。だが、Web会議や電話など、音声については注意が必要となるため、どのような場所で行っていいのかを事前に規定する必要がある。また、営業機密を含むセキュリティレベルの高い業務を行う場合には、より一層の注意が必要である。当然ではあるが、マイナンバーを取り扱う業務のように法律で制限されている業務については法律の要件に従って場所を決める必要がある。

サードワークスペース安全レベル	入退館管理	監視カメラ要否	隔離レベル	備考	取り扱い情報
極秘情報取り扱い可能レベル	要			社内特定場所のみ	極秘情報
機密情報取り扱い可能レベル	要	要	会議室等隔離空間	一般的個人情報を含む	機密情報
要注意情報取り扱い可能レベル	要	要	仕切等他人の目から隔離		要注意情報
コワーキングスペースレベル	要		限定無し		一般情報
オープンスペース			限定無し		公開情報

一般的に出てくる近郊のコワーキングスペースや喫茶店など以外にも、実家やリゾート（コリビング併設ワークスペース）の扱い、あるいは海外ワークスペースの扱いを検討すればより柔軟な働き方が実現可能となる。

2.2.3. 費用負担、手当等

本節では、サードワークスペース利用料や交通費等の費用負担について記す。

サードワークスペースの利用料（コワーキングスペースのドロップイン利用料、月額単位での利用料、喫茶店等の利用料）については、検討が必要となる。サードワークスペースについては、会社が負担する場合と個人に負担させ

る場合がある。現在、コワーキングスペース等で、会社で契約して請求書によって支払いができるサービスが増えている。この場合には、利用に関するルールや、月間利用料の上限を設けるかなどを事前に検討する必要がある。サービス事業者の中には、登録メンバーの入退室データを提供する企業もあり、その場合には、自社の入館・退館管理システム（タイムカード相当）に準ずる扱いにする事も検討の余地がある。また、会社で契約を行わずに、個人で建て替えを行ったうえで会社に請求することも考えられる。このような利用形態を許可する場合には、どのような要件を満たすコワーキングスペースであれば承認されるか利用状況や設備の要件等のルールが必要となる。一方で、従来の営業の合間に利用する喫茶店のように会社では一切負担しないという考え方もあるが、この場合にも会社としての方針を事前に検討しておく必要がある（厚生労働省の[情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン](#)の「3（4）通信費、情報通信機器等のテレワークに要する費用負担の取扱い」を参照されたい）。

サードワークスペースの利用が増えると定期代についての検討も必要となる。現在は定期代の支払いを行っている企業が多いが、テレワークを行う回数によっては実費精算とすることも視野に入れる必要がある。一般的には、2～3日以上以上のテレワークを定期的に行う場合は定期代を支払うよりも実費精算することでコストが下がる場合もあるが、これらの経費の精算処理によっては内部コストの情報も考えられるため、慎重な検討が必要となる。

なお、サードワークスペースの費用負担にあたって、通常オフィスの経費を変動費としてみる見方もある。オフィスは一般的に固定費として考えるが、利用時間と面積に応じて利用部門に配布を行うという考え方もある。それにより事業所の費用とサードワークスペースの利用料を比較することもできるため、部門側でワークスペースの選択を経済合理性に基づいて判断しやすくなる可能性がある。

3. サードワークスペースポータル検索要件の検討

3.1. プロトタイプ構築にあたって

サードワークスペースを本格的に活用するには、企業側で規程等の環境を整え社員向けの経費申請等の支援システム、管理システムが必要になる。また、対象となるワークスペースが増えてくると、利用企業側でのデータの管理は困難になる。一方、サービスプロバイダー側は当然利用者、利用企業向けのサービスの充実を図るためにシステムを提供することになるが、利用者、利用企業が各社のシステムをそれぞれ使うのは面倒で耐えられない。日本テレワーク協会のような第三者機関が双方で共用できるような支援サービスを提供することで利用促進を図れるのではないかと考え、当研究部会でプロトタイプ作成を決めた。

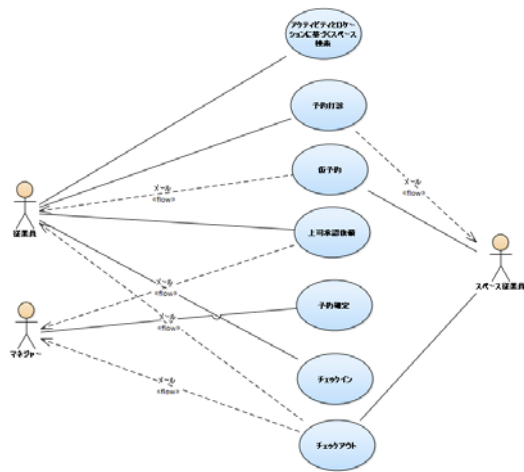
3.2. システム要件検討の概略

サードワークスペースの利用理由はさまざまである。打ち合わせ等である時間帯に顧客先等に行かなければいけない場合に、近傍の適当な場所で執務する場合もあれば、通院など個人的な事情がある場合もある。海外を含む出張先での執務もあるだろう。

サードワークスペースの利用者にとって、執務要件を満たすサードワークスペースの検索の容易性は極めて重要である。

サードワークスペースにはコスト負担が伴う。誰かが、その費用を負担する必要がある。それぞれのアクティビティに対して費用負担主体が存在すると考えれば良いだろう。例えば、プロジェクトを編成して管理を行うような組織では、プロジェクト業務をサードワークスペースで行う場合はそのプロジェクトで経費を負担することになるだろう。プロジェクトによって、あるいはプロジェクトのサブアクティビティ毎にサードワークスペースに求めるセキュリティ要件が異なるケースもある。

プロジェクト型組織の場合の利用者のユースケースを考えると、アクティビティとしてプロジェクトを指定し、執務したい場所を指定して、スペースを検索。そのプロジェクトの要件を満たす執務場所候補のリストから、適切なターゲットを選んで仮予約、見積もり情報を含めて、承認者に申請、承認を得て利用という流れになる。



今回のプロトタイプでは、当該アクティビティの検索をどう実装するのが適切かを検討した。

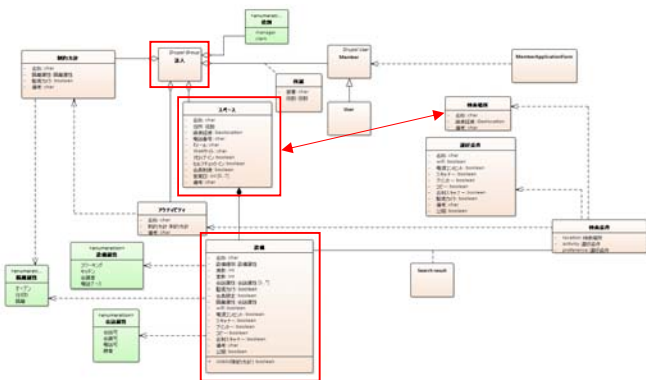
システムの管理対象物は、法人（利用企業、サードワークスペース運営企業）、スペース(建物)、ワークスペース（会議室やコワーキングスペースなどの執務区画）と従業員となる。スペースは住所を持つので、最も簡単な検索は、住所（ロケーション）で登録されているスペースが検索出来れば良い。



要件検証用のプロトタイプのため、データの正確性はなく、画面レイアウトの調整も行っていない。

貸し会議室は東京近郊で数百件以上、シェアオフィスやコワーキングスペースも数百件、カラオケボックスも数百件存在するので、もし、可能性のあるワークスペースが全て登録されているとしたら、1km 圏内でも 10 か所程度の候補は 2018 年 2 月現在で実在する。一方、その品質やサービスは様々である。例えば、Web 会議をしようと思った場合、テレフォンスのあるシェアオフィスが貸し会議室、多少隣りの歌声が聞こえても構わないようなケースならカラオケボックスも適切なサードワークスペースになる。もちろん、費用もピンキリである。利用者、用途によってかけられるコストも限られる。

上記のような条件を、例えばプロジェクト A の社内 Web 会議をアクティビティと考えると、その条件で検索すれば、対象は限定される。ユーザーにとって重要なのは、業務遂行上の品質要件を満たし、企業が利用を許可している場所、経費として認められる場所が見つけられなければ困る。



実装した検索画面例は、以下の通り。水天宮前駅近傍で検索すると、半径 1km 以内にあるスペースとその中にあるワークスペースを一覧として出している。



選好条件

名称	wifi	電源	スキャナー	プリンター	コピー機	複写スキャナー	椅子	照明	オーナー
グループミーティング	✓	✓	×	×	×	×	✓	system	
学習机	✓	×	×	×	×	×	✓	shin-akiba	
勉強机	×	×	×	×	×	×	✓	happ	
長時間作業	✓	✓	×	×	×	×	✓	happ	
遠隔作業	×	×	×	×	×	×	✓	happ	

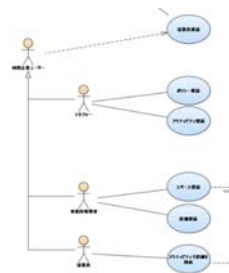


検索条件

名称	検索条件	アクティビティ	検索条件	検索
大企業での作業	大企業前	50名以上メンバープロジェクト (複数作業)	長時間作業	検索
検索条件	大企業前	公開業務の調査等 (非公開)	長時間作業	検索

3.4. 管理者の業務

企業管理者が行うのは、従業員の登録、制約方針の策定、アクティビティの決定、アクティビティと制約方針の結び付けである。

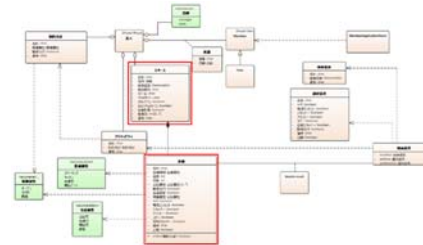


企業の部門長あるいはプロジェクトマネージャーなどの本来経費負担に責任を持つ人は、部下のサードワークスペースの選択の自由度を規定する必要がある。前節で触れたように、自由度の規定にあたって顧客等のステークホルダーと調整する必要があるケースもある。一般的には、全社レベルで「制約方針」ポリシーを決定し、現場管理者がプロジェクトや業務タスクなどのアクティビティをそれに結び付ける作業を行う事になる。制約方針をどのように決めるか、実際のアクティビティをどのレベルの制約方針に結び付けるかが重要になる。

また、企業は自社オフィス、サテライトオフィス等の設備があり、従業員が使うワークスペースとしてサードワークスペース事業者同様に定義することもできるようにした。

3.5. サードワークスペース事業者の業務

スペースの登録、設備の登録を行う。実運用を考えた場合、この登録内容がどの程度信用できるかが大きなポイントとなる。



右図は、スペースの登録例である。テレワーク協会はサードワークスペース事業者ではないが、前節で触れたように企業・団体もワークスペースを提供しているためプロトタイピングのスペースを定義することができるようにした。

下図は、設備例である。これらのデータを記述することで、前述の検索の対象となる。一つのスペースには一般に執務スペースや会議室等の複数の設備があり、公開レベルを含めて定義できるようにした。



3.6. プロトタイピングの評価

今回のプロトタイピングでは、企業数 19 社（公開情報から実験目的で引用した事業者を含む）、登録スペース 26 件（同上）、設備件数 37 件（同上、一部スペースのみで設備無しの場合を含む）、制約方針 15 件、アクティビティ 16 件が登録された。しかしながら、十分な内容検討には至らず、実用可能性を評価するに足る知見は得られなかった。

プロトタイプシステムの利用者の所感として以下のような意見が表明された。

- ユーザーインターフェースに関するもの
 - 食べログ等、優れた検索サイトに慣れてしまっているので、プロトタイプとは言え相当しっかりした UI が実現されていないと使う気になれない
 - 条件設定が多岐にわたるため UI を洗練させないと望む検索を実現できない
 - 検索のための中心点となる「場所」を登録してから検索するのがプロトタイプとは言え煩わしく混乱する
- プロトタイピングで用いたデータに関するもの
 - 登録されている施設数が少なすぎ、検索のイメージがつかみにくかった。
- 機能・コンセプトに関するもの
 - 「アクティビティ」「制約方針」「選好条件」といった用語・概念が難解
 - 「スペース」と「設備」の関係が複雑

研究部会の議論中には、サードワークスペース事業者に正確なデータを入れさせるモデルより、精度は低くても利用者が登録していくモデルのほうが機能するのではないかという発言があった。利用企業側視点では、検索サイトには正確な情報もれなく入っていて欲しいが、サードワークスペースは日々開業、廃業も起きており、サービス内容も頻繁に変更されているのが現実だから、所謂集合知型のシステム構成の方が現実にあう可能性は大きいだろう。

同様に規程に基づく管理視点からの絞り込みを検索機能としてプロトタイプ実装したが、絞り込みは後回しにした方が現実にあう可能性が高い。

本プロトタイプは、継続検討を行うことを見送り、得られた所感を今後の参考とすることとした。

4. 今後の課題

本研究会では、2017年度にサードワークスペースを企業が活用するにあたって規程やルールを中心に整理を行った。

企業において許可するサードワークスペースについて、セキュリティの要件などを各社がすべて事前に確認を行うことは難しい。企業の姿勢としては 2 つの可能性がある。1 つには、企業が特定のコワーキングスペース提供事業者などと契約を行って利用を推奨する方法がある。もう 1 つは、セキュリティ等の概要のルールを策定しておき、利用する社員などが判断してサードワークスペースを利用する方法である。2 つの方法の両方を選び、会社で契約したサービスと、自身が判断して都度利用する方法が現実的であろう。

今後は、営業が移動の合間などにドロップインで利用する機会が増えると考えている。また、郊外等のサードワークスペースで終日業務を行う例も増えつつある。

だが、利用前には設備等の環境がわからないことも多く、ドロップイン型でサードワークスペースを利用するためのハードルは残っている。今後、企業としてのサードワークスペース活用のためには、スペース選定時の標準的な記載項目が掲載された、コワーキング事業者の一覧が必要と考えている。

今年度、本研究会では現時点でのサードワークスペース利用にあたっての課題として規程や選定のための制約事項を中心に検討を行ってきた。次年度以降では、働き方のあるべき姿を想像しながらサードワークスペースの利用についての検討を行いたいと考えている。

5. 参考文書

・モデル就業規則（平成 30 年 1 月）

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonusai/model/index.html

・テレワーク勤務規程作成の手引き（平成 22 年 10 月）

<https://www.tw-sodan.jp/materials/>



注釈があるものを除いて、この報告書の内容は、クリエイティブ・コモンズ表示 4.0 国際(CC BY 4.0)ライセンスの下に提供されています。詳しくは、以下のリンクをご参照ください。

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.ja>