

ワークスタイル変革

JUAS Advanced研究会

～情報共有研究会～

2015年3月31日

目次

- I. 2014年度のテーマ
- II. 1日の過ごし方
- III. 事務所から消えたもの
- IV. 技術・デバイスの進化と各種ツールの普及状況
- V. Officeツールの深堀
- VI. メールの深堀
- VII. ワークスタイルの予想と理想
- VIII. 提言・まとめ

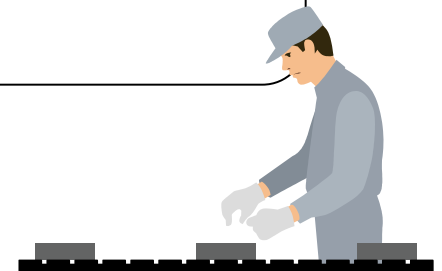
- X. 資料編



I. 2014年度テーマの背景と概要



本章では、2014年度のテーマを「ワークスタイル変革」に決定した社会環境・企業環境についての背景と、以降の各章の概要を記載する。



2014年度テーマの背景と概要

- ❖ 情報共有研究会では、スマートデバイスなどの端末や、ポータルサイト・電子メール・グループウェア・ソーシャルツールなどのコミュニケーションツールについて研究を行ってきた。
- ❖ 2014年度テーマとしては、これまで研究を行ってきたコミュニケーションツールやデバイスが今後のワークスタイル変化にどのような影響を与えるかについて調査・考察を行った。
- ❖ 近年、社会環境の大きな変化として急速な少子高齢化が進んでいる。この影響により、出産後の女性の継続雇用や、育児、家族の介護など固有の事情を抱える社員の様々な働き方を支える仕組みが必要となってきた。また、大災害・テロ・パンデミック下におけるBCP対策など、本社に一極集中ではなく、場所に依存しない働き方など、多様な働き方を支える仕組みが望まれている。
- ❖ さらに、企業を取り巻く環境として、市場の海外シフトがある。インドや東南アジアなどの市場の拡大スピードも速く、市場拡大のためには海外を市場としてみる必要も増している。これらの影響により、海外進出に伴う時間や場所を超えたコミュニケーションの必要性も増している。
- ❖ 古くは、PC導入や電子メールの普及、近年ではインターネットや携帯電話・スマートフォンの普及など、時代の要請やテクノロジーの進化に合わせて、社内のコミュニケーションツールは変化してきた。今後は、少子高齢化やグローバル対応、働き方の多様化などを支える仕組みが必要となってきた。
- ❖ 当レポートでは、今後のこれらの社会的な変化に対応するため、社員の働き方やオフィス環境の変化について分析を行い、コミュニケーションツールを中心としたワークスタイル変革について検討を行った。
- ❖ 特に企業内コミュニケーションに重要なツールと考えているofficeスイートや電子メールについては特に取り上げて深掘して検討を行った。

当レポートの第2章以降の流れを記載する。

II. 1日の過ごし方

現在、ワーカーがどのように過ごしているのかについて、1日の働き方をサンプリング調査した。調査結果を元になどのような作業をどのような端末で実施しているかを分析した。

III. 事務所から消えた物

働き方の変化を明らかにするため、時代とともに「事務所から消えた物」を参画者の情報をもとに分析した。

IV. デバイスの進化と各種ツールの普及状況

ツールやデバイスは、働き方に大きな影響を与えている。デバイス・ツールの変遷を5つ?の時代に分類し、企業におけるこれらデバイス・ツールの導入率の変遷を分析した。

V. MS-Officeの深堀

5章6章では、ワークスタイルに大きな変化を与えたツールを取り上げて深堀検討を行った。

5章では、文房具が電子ファイルに置き換えられている現状を踏まえて、オフィススイートについて検討を実施した。

VI. メール

電子メールは社内外の関係者とのコミュニケーション方法を劇的に変化させた。電子メール利用の現状分析や、電子メールを利用することによるメリット・デメリットの整理、今後の電子メール利用方法に対する提言を記載する

VII. ワークスタイルの予想と理想

II～VIの検討結果を踏まえて、5W1Hの形式で、ワークスタイルに関する今後の予想と理想を分析した。

VIII. まとめ

これらを踏まえて、研究会としての提言を整理した。

Ⅱ. 1日の過ごし方

本章では、ワーカーがどのように働いているかについての調査及び分析を行った。

現在、ワーカーがどのように過ごしているのかについて、1日の働き方について28人分の調査を行った。調査結果を元にどのような作業をどのような端末で実施しているかを分析した。

調査の概要

「ワークスタイル変革」をテーマに議論をしていくにあたり、まず、現状の働き方、どのように一日を過ごしているのかを調査することにした。

調査内容

- 定型フォームを利用し、調査対象者に聞き取り調査を実施
- 過去一ヶ月を振り返って、平均的な一日を想定してもらい、どのようなアクティビティにどの程度の時間を費やしているかを確認
- 各アクティビティにどのようなデバイスを使用しているかもあわせて確認

調査対象

- 研究会メンバーおよびメンバーの友人知人28名で、多様な職種を含むようにした。
(調査対象者の詳細は次ページ)

調査対象者詳細

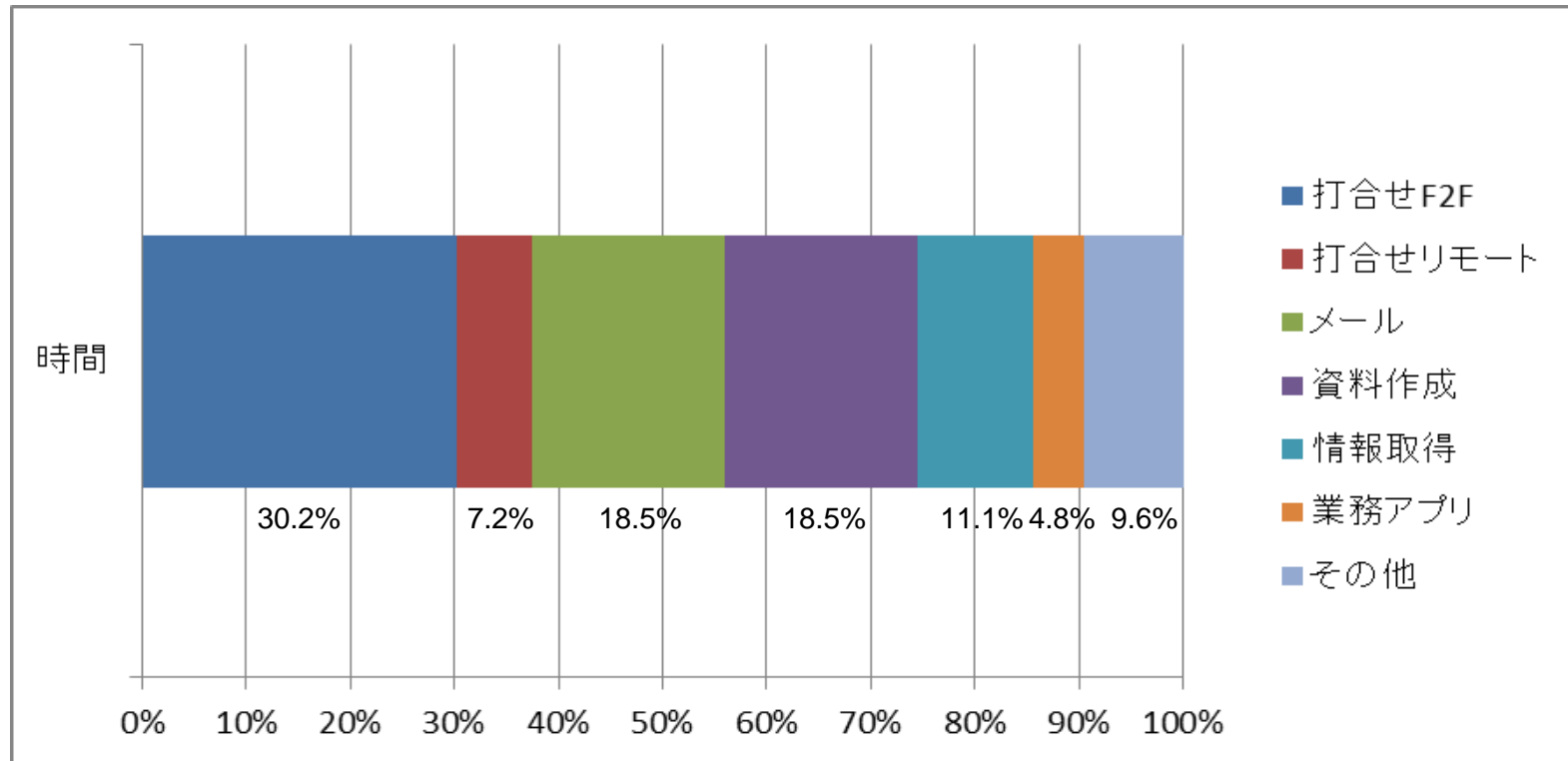
調査対象者は以下のとおり

1. 製造業 部長
2. 製造業 部長(出張が多い)
3. 製造業 管理職
4. 製造業 事務職
5. 製造業 研究職
6. 製造業 営業
7. 製造業 スポーツ選手
8. 物流業 管理職
9. 製造業 IT企画
10. 製造業 ITプロジェクトリーダー
11. ITサービス 営業部長
12. ITサービス 管理職
13. ITサービス 管理職
14. ITサービス 管理職(在宅勤務が多い)
15. ITサービス 営業
16. ITサービス マーケティング
17. 公共サービス 管理職
18. 中堅製造業 部長
19. 情報系ベンチャー 社長
20. 外資系情報サービス アナリスト
21. 外資系情報サービス イベント担当
22. 外資系情報サービス 営業
23. 外資系ITサービス Sales Director
24. 大学 助教授
25. 医師
26. 農家
27. 演奏者
28. 声優

ビジネスワーカーの一日の時間配分 結果および考察 (1/2)

打合せが大きな比率で**約4割**を占めている 電話会議、TV会議が平均で約1割
コミュニケーションに費やしている時間(打合せとメールの合計)で**約6割**

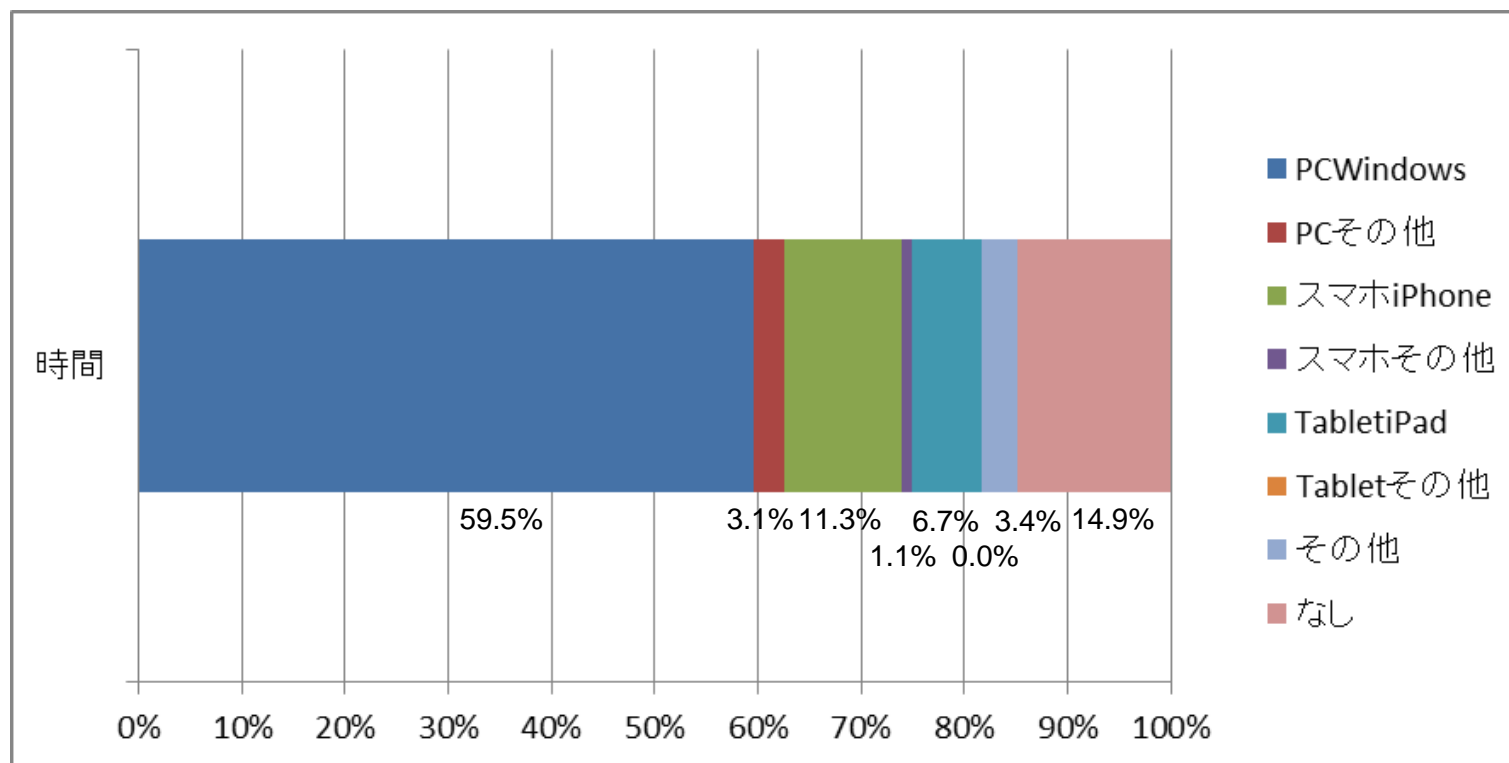
コミュニケーションがビジネスにおいて**非常に重要**な要素となっている



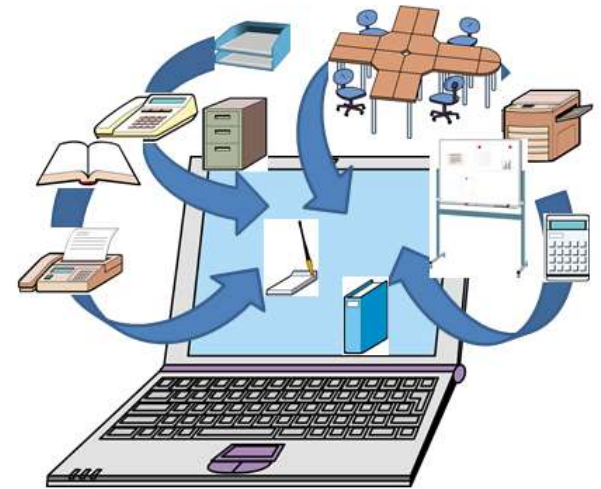
ビジネスワーカーの一日の時間配分 結果および考察(2/2)

Windows PCを使う業務が圧倒的に大きな比率で**約6割**を占めている
スマホとタブレットを使って仕事をしている時間は**約2割**
スマホではiPhone、タブレットではiPadが圧倒的に業務利用が多い

Windows PCを利用するワークスタイルがまだまだ**圧倒的に多い**が、
スマホも特に**隙間時間**にかなり活用されている



Ⅲ. 事務所から消えたもの



前章ではワーカーの1日の過ごし方に焦点をあてた。本章では働く環境を中心に検討を行う。

本章では、働き方の変化を明らかにするため、時代とともに「事務所から消えた物」を分析した。

1995年を起点として、数年ごとに分類し、それぞれの年代で利用していた・オフィスから消えたものを分析した。

事務所から消えたものたち(1/2)

❖ 調査概要

1990年代からの、急速なIT環境・社会環境の整備・変革等により、オフィスから有形、無形の多くの「もの」や「こと」が消えあるいは減少した。多くの場合は何らかの代替手段に置き換わっていったと考えられるが、社会的要請等により全く消えてしまった「もの」や「こと」もあると思われる。

本調査では、「オフィスから消えたものたち」をリストアップし、年代別/要因別に分析することで、われわれのワークスタイルの変化を浮き彫りにした。

❖ 調査内容

- 所定のフォーマット↓を用い、主に自由記述で記載

連番	社名	子番	過去に利用していた (ほとんど)無くなったもの	代替したもの	代替した理由	時期	程度	残っている利用法	分類1	分類2
----	----	----	----------------------------	--------	--------	----	----	----------	-----	-----

● 主な項目

- なくなった時期、代替したもの、なくなった理由、残っている利用法など
- 横並びにし、名寄せし似ているものを集約

❖ 調査対象

- 研究会メンバーまたはその親族が勤めていた事務所(オフィス)

事務所から消えたものたち(2/2)

「オフィスから消えた物/減った物」集約						
消えた/減った「もの」、「こと」		94年以前	95-99年	00-04年	05-09年	10以降
人手によるサポート業務	アシスタント/コピー、お茶くみ/受付/事務担当等/事務担当/庶務 /Office系研修(Word, Excel, PowerPoint等)/ヘルプデスク(パソコン操作)	-----	---->			
アナログ的な事務用品	はさみ・のり・定規(資料作成のための)/ペン・はさみ・のりなどの事務 用品/修正液/タイプライター/電卓	-----	---->			
情報伝達のためのアナログ ツール	社内会議の紙での配布資料/手書き資料/方眼紙・五線紙/社内通知・ 回覧文書/給与明細/マニュアル/OHP/プロジェクター	-----	-----	---->		
情報蓄積、記録のためのアナ ログ的ツール	資料棚・書庫・穴あけ・(物理的な)ファイル、紙ファイルと管理保存する ための道具/書類保管棚/書庫/資料室/机の引き出し、書類立て等/ 書類/書類保管棚/書庫/資料室/シュレッダー/小冊子製本機/手帳/業	-----	-----	---->		
申請のためのアナログ的手段	申請書(各種紙・複写式申請書)/申請フォーム(紙)/交通費清算用紙/ 出張伝票/出勤簿(各自捺印するもの)/伝票(受発注)/タイムカード/紙で の申請書、残業届/勤怠用PC(手書き勤怠)/勤務評定	-----	-----	---->		
情報連絡のためのアナログ的 なメディア	回覧板/掲示板/予定表/連絡先ホワイトボード/伝言メモ/行動予定表 (とマグネットの名札/ニュース記事クリッピング(担当者)/顧客向けレ ポート等/白板の議事録などをメモすること/予約表/住所録/駅・デパー ト・会社受付での呼び出し/駅の伝言板/給与明細	-----	-----	---->		
電話連絡	帰るコール/飲み会への遅刻連絡のための店への電話/遅刻の電話	-----	-----	-----	---->	
非Wintelな電子ツール	Mac/一太郎やLotus123などOffice系アプリ	-----	-----	-----	---->	
物理的な証跡	印鑑/日付印/お中元・お歳暮の受取	-----	-----	-----	---->	
過去の習慣/慣習	お中元・お歳暮の受取/社員間の年賀状/社員旅行/スーツ/制服/住宅 手当/机の上の灰皿	-----	-----	-----	---->	
レガシーな電子ツール	サーバ室監視/固定電話/構内PHS/国際電話/有線LANケーブル /FAX/電話交換機/モデム/ポケベル/ワープロ/ドットプリンター/デスク トップPC/共有電話/部門サーバー/プリンター	-----	-----	-----	---->	
可搬性電子記録媒体	メモリ、FD、MO、テープ、リムーバブルHD	-----	-----	-----	-----	---->

❖ 全体傾向としてはアナログがデジタルに置き換わっている模様

事務所から消えたものたち分析

❖ 分類別分析

- 消えたモノを要因で分類し、多いモノから並べてみた

(表)消えたモノの要因分析

要因(分類)	第1要因	第2要因	合計(重み付け)
インターネット・イントラネット	13	6	19
ペーパーレス	13	3	16
携帯電話の普及	9	4	13
業務のシステム化	6	7	13
社会的要請	9	—	9
Officeソフトの普及	2	3	5
費用削減	1	4	5
セルフサービス化	4	—	4
PC	3	—	3
コンシューマIT	2	—	2
その他	9	—	—

考察

- ❖ 「消えたモノ」が消えた原因として、影響を最も与えた要因を「第1要因」、その次に影響を与えた要因を「第2要因」として数を集計した。
- ❖ 淘汰の主要因は、挙げられた数の多い順に、「インターネット、イントラネット」「ペーパーレス」「携帯電話」などであった。(上表参照)
- ❖ 「インターネット、イントラネット」は、コンピュータ・ネットワークの重要なインフラであり、普及に時間はかかったが、着実に様々な領域に、直接的かつ間接的に影響を与えている。「ペーパーレス」の影響も大きい。世界の3大発明の一つとして長らく文明発展の重要な役割を担ってきたが、程度の差こそあれ、ようやく、ペーパーレスがワークスタイル変革の大きな要因になってきている。

❖ 要因別分析：インターネット、イントラネットの普及

重み付け	要因分類	無くなったもの	代替したもの	残っている利用法
19	インターネット イントラネット の普及	固定電話・交換機 国際電話 部門サーバ・システム FAX・モデム 磁気テープ 回覧文書 予約表・掲示板	電子メール イントラサイト・グループウェア 業務システム 統合サーバ・システム インターネット IP機器 WEBカメラ	紙が優位なモノ EDI等の専用線

(注)重み付けとは全ページの「分類別分析の第一要因と第2要因の評価値の合計

考察

- ❖ 固定電話の利用がメールに取って代わり、社内通知、回覧文書などはメールやポータルにとって代わった。このことは次項の「ペーパーレス」とも関係しており、ビジネスプロセスの標準化やスピード化にもつながった。一方で、ネットワークの進化により、遠隔地との協業、モバイルワークスタイルの普及に繋がった。
- ❖ 国際電話、FAX、なども利用機会が激減し、メールやポータルが個人のワークスタイル変革に大きな影響を与え、ビジネスコミュニケーションの、同期、非同期が選択できるようになった。
- ❖ とはいえ、紙が優位な物やプロセスは、たとえば、経営会議、面談など、また、法律に基づく保存文書などの領域で相変わらず残っている。

❖ 要因別分析：ペーパーレス

重み付け	要因分類	無くなったもの	代替したもの	残っている利用法
16	ペーパーレス推進	紙 はさみや糊などの事務用品 書庫 日付印 各種伝票・明細書 ホワイトボード プリンター・コピー機	電子媒体(Officeファイル・PDF等) 電子メール イントラサイト 業務システム デジタルカメラ プロジェクター	特定用途

考察

- ❖ とにかく「仕事イコール紙」と言っているほど、私達は何千年も紙に頼ってきた。「打ち合わせ、会議での紙の配布資料」「紙での申請」がようやく、メールやプレゼンテーション画面、ワークフローシステムに取って代わってきた。
- ❖ 紙を使うことのデメリットはこれまで、コスト、エコの観点で語られてきたが、電子化による情報漏えいリスクの変化が論点になってきた頃から風向きが変わってきたと言って良い。また、電子化による検索性、保存性の良さも認識されるようになり、政府が電子申請、e文書法などでペーパーレスを後押ししたのも大きい。

❖ 要因別分析：携帯電話

重み付け	要因分類	無くなったもの	代替したもの	残っている利用法
13	携帯電話の普及	固定電話 構内PHS 公衆伝言板 受付や案内窓口 ポケベル 共有電話 帰るコールなど	携帯電話(電話・メール・カメラ) 内線電話	残らない

考察

- ❖ 携帯電話がワークスタイル変革に与えた影響は非常に大きい。音声の同期通話だけでなく、メールやショートメッセージといった非同期通信を可能にし、モバイル・ワークスタイルを確立した。また、このことはパーソナルな(私的な)ツールとしての地位の確立にも繋がった。
携帯電話は、80年台に急速に普及したポケベルを一気に陳腐化させた。近年では、帰るコールをメールやLINEで行うようになってきたり、親が子供の電話を値取り次ぐ風景がなくなってきたことなども、携帯電話がコミュニケーションに影響を与えた象徴的な出来事であろう。
- ❖ 携帯電話は極めてパーソナルなデバイスであることから、個人の持ちものとしてビジネスに利用されるなど(され)、公私の境界を曖昧にする発端となった象徴的な(意義深い)デバイスであるともいえよう。

❖ 要因別分析：業務のシステム化、セルフサービス化

重み付け	要因分類	無くなったもの	代替したもの	残っている利用法
13	業務のシステム化	手帳 伝票・資料 日付印 タイムカード 研修	スケジューラ 業務システム e-Learning 電子ファイル	電子化できない承認印など

考察

- ❖ 業務のシステム化がワークスタイル変革に特に大きな影響を与えたものはスケジューラであろう。特にNotesやOutlookなどで個人のスケジュールが公開されて共有されるようになったことで、施設予約管理、会議の招集など、個人で手帳レベルとは異なったワークスタイルが実現できるようになった。中には、共有スケジューラを営業日報に利用しようとする動きもあり、今後も進化しそうである。
- ❖ 紙で処理していた伝票などは、電子化することで、承認印や日付印を不要にしたり、テンプレート化など業務効率化に大きく貢献している。
- ❖ 実際に人が集まる研修に取って代わってe-Learningが普及することで、研修の多様化や受講機会の創出などに役立っている。

❖ 要因別分析：社会的要請

重み付け	要因分類	無くなったもの	代替したもの	残っている利用法
9	社会的要請	電子媒体 制服・スーツ シュレッダー 住所録・年賀状・お歳暮 デスクトップPC 灰皿	電子メール ノートPC	年賀状以外は残らない (年賀状もなくなるかも)

考察

- ❖ ワークスタイルの変革は技術革新だけでなく、社会的要請に基づくことも多い。個人情報の保護、コーポレート・ガバナンス、セキュリティの強化などがあるが、ノートPCへの切替やクールビズにつながる制服の廃止は2011年の原発事故を契機とした節電が社会的要請と化したものもある。
- ❖ 最近では、少子高齢化による労働力確保の観点からダイバーシティに基づくものが出てきている。(女性の活躍や文化の異なる外国人労働者の確保など)
- ❖ セキュリティ強化の要請で、物理メディアの持ち出しを禁じたりする例も多くなっている。

❖ 要因別分析：その他

重み付け	要因分類	無くなったもの	代替したもの	残っている利用法
2	複合要因や固有要因	タイプライター ドットプリンター プロジェクター ワープロ 青焼き 電卓 OHP 有線LAN メディア	PC ページプリンター 液晶モニター(プロジェクター含む) ソフトウェア 無線LAN サーバやクラウドサービス	IT機器の進化による
		一太郎/123など MAC	MS-Office Windows	次は？
		住宅手当 社員旅行 お茶出し ヘルプデスク	廃止	会社文化の変遷による
		小冊子 クリッピング 日程調整電話・メール	ネットサービス・アプリ	リアル回帰するモノもでる

考察

- ❖ こうしてみると、懐かしいモノが並んでいる。会社での過ごし方や、ライフスタイル変化などの影響が大きい。
- ❖ ニュース記事などのクリッピングなどは、かつては事務担当が切り貼りしていたが、近年は自身でクリッピングするようになり、セルフサービス化、ペーパーレス化にも繋がっている。他にも「受付」や「お茶出し」「雑巾がけ」等もセルフサービス化しているが、年配の人からは復活の要望もある。

IV.技術・デバイスの進化と 各種ツールの普及状況

前章では、「事務所から消えたものたち」と称して、さまざまな要因分析に基づきそれらを考察した。技術革新によって淘汰されるのは技術やデバイスだけでなく、作業手順であったり、ビジネスプロセス、習慣・行為など様々であることが明らかになった。本章では、どのようなテクノロジーがこれらの事務所から「もの」たちを、「いつ頃」消したかについて時系列で深掘りする。

参加企業を対象に技術 / デバイスについて
1990年以降 5 年間隔で普及状況の調査を実施した。

調査対象の技術/デバイス

【アプリ】

電子メール (インターネット)
グループウェア
スケジュール管理ツール
拠点ファイルサーバ
統合ファイルサーバ
部門・会社サイト
インターネットサイト閲覧
TV会議
インスタントメッセージング
ソーシャルツール

【デバイス】

(従来型)携帯電話
スマートフォン
タブレット
PC

【NW】

拠点ネットワーク
国内WAN統合
グローバルWAN統合
社外からの利用(VPN等)



直近5年間での普及率

90%以上

PC
(従来型)携帯電話
Excel, Word, PowerPointの利用
電子メール (社内)
コーポレートイントラポータル
PCでの業務システム利用
拠点ネットワーク

50~89%

インターネットサイト閲覧
スケジュール管理ツール
グループウェア
電子メール (インターネット)
統合ファイルサーバ
部門・会社サイト
国内WAN統合

49%以下

スマートフォン
タブレット
拠点ファイルサーバ
TV会議
ソーシャルツール
インスタントメッセージング
社外からの利用(VPN等)
グローバルWAN統合

【考察】

- ◆PC並びに携帯電話については成熟しておりさらにPCについては業務システムでの利用度も高くWindowsに依存度が高い。
- ◆2000以降PCが一人一台利用できるようになりExcel, Word, PowerPoint、電子メールが標準ツールとして広く浸透した。
- ◆通信技術の進化により拠点間ネットワークの整備が整った。

		～1994	1995～ 1999	2000～ 2004	2005～ 2009	2010～
デバイス	PC	34%	47%	89%	94%	100%
	(従来型)携帯電話	2%	11%	27%	43%	98%
アプリ	Excel, Word, PowerPointの利用	20%	53%	83%	99%	99%
	電子メール (社内)	23%	69%	91%	92%	99%
	コーポレートイントラポータル	1%	13%	52%	68%	93%
	PCでの業務システム利用	25%	67%	82%	80%	92%
NW	拠点ネットワーク	29%	81%	87%	99%	100%

黄(全盛期): ツール・デバイスの考察

【考察】

- ◆企業内からのインターネット閲覧は閲覧規制と手軽な個人のスマートデバイスの普及により頭打ちとなった
- ◆ネットワークの整備が完了し、スケジュール管理、グループウェア、電子メールは業務ツールとして必須となっているため高い普及率となっている。
- ◆分散されていたファイルサーバーはクラウド、大規模ストレージの普及により、集中管理される傾向にある。
- ◆国内WAN統合はほぼ終了した。

		～1994	1995～ 1999	2000～ 2004	2005～ 2009	2010～
アプリ	インターネットサイト閲覧	10%	50%	85%	99%	87%
	スケジュール管理ツール	14%	31%	44%	77%	87%
	グループウェア	13%	34%	56%	69%	87%
	電子メール（インターネット）	16%	59%	75%	76%	86%
	統合ファイルサーバ	11%	26%	44%	65%	82%
	部門・会社サイト	7%	33%	61%	64%	76%
NW	国内WAN統合	26%	53%	52%	84%	87%

赤(これから): ツール・デバイスの考察

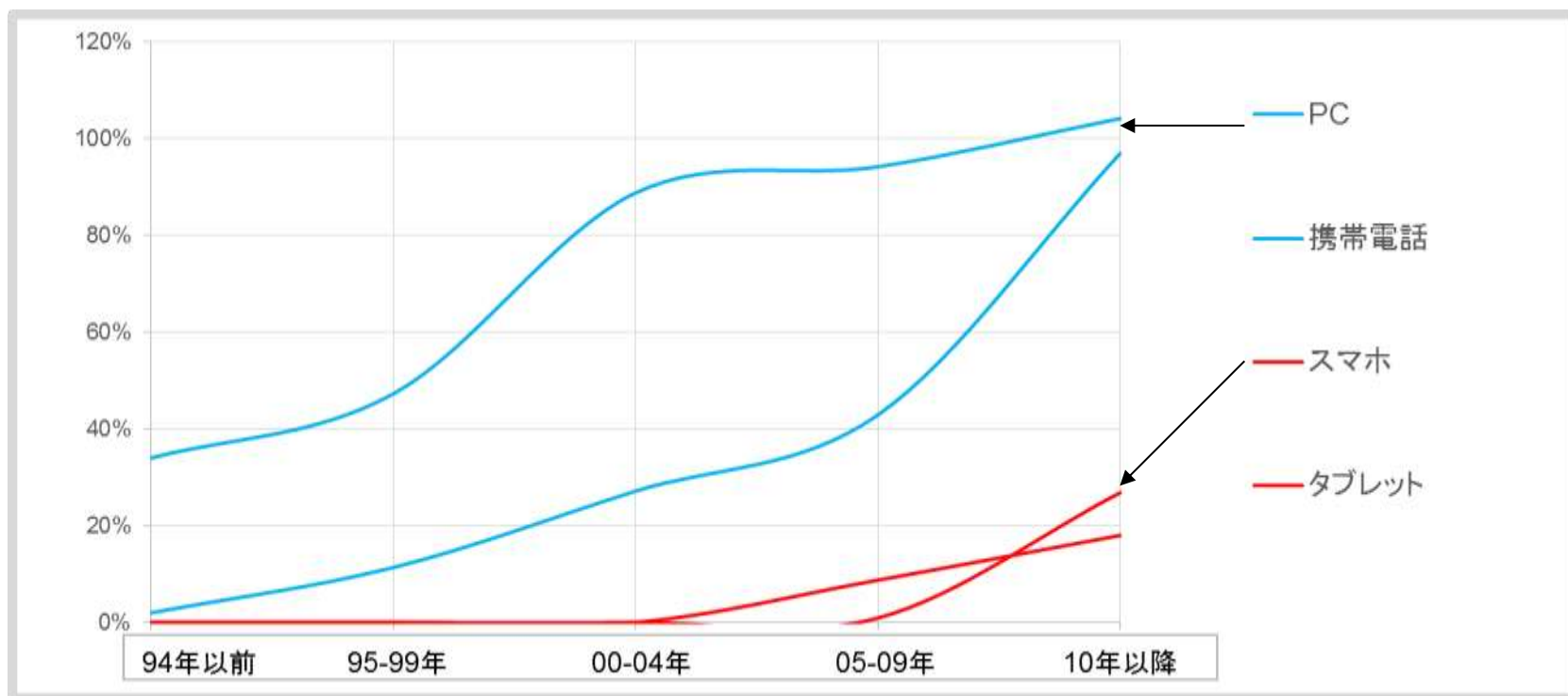
【考察】

- ◆一定の普及率で横ばい傾向の、拠点ファイルサーバ・TV会議・社外からのネットワーク利用・グローバルWAN統合は、各社の業種・業態の違いによる利用ニーズの違いとみられ、普及率は横ばい傾向にある
- ◆ここ数年間においては、スマートフォン・タブレット・ソーシャルツールの普及率の増加が著しい
- ◆タブレットは、すでに普及しきっているPCとの業務すみわけが明確でないためか、スマートフォンと比較して慎重な伸び率となっている

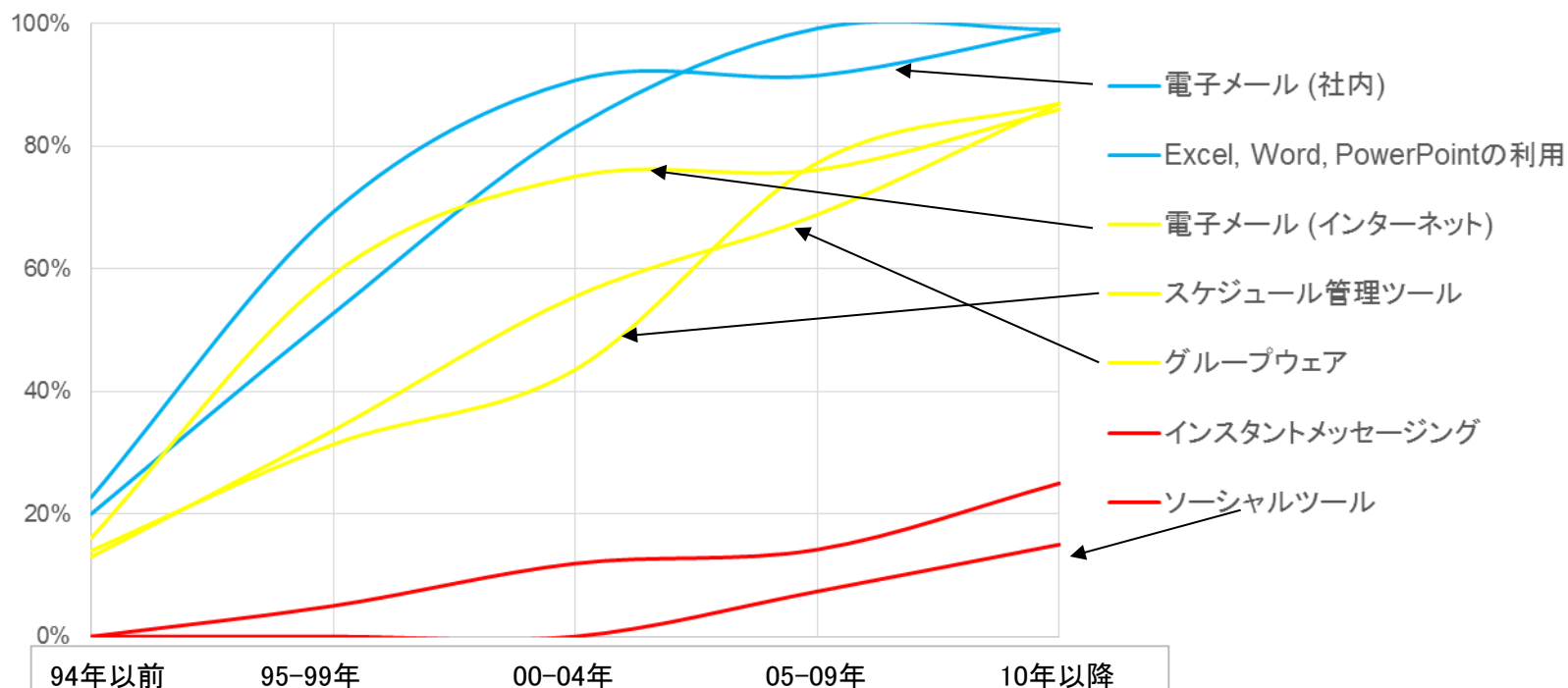
		～1994	1995～ 1999	2000～ 2004	2005～ 2009	2010～
デバイス	スマートフォン	0%	0%	0%	1%	27%
	タブレット	0%	0%	0%	9%	18%
アプリ	拠点ファイルサーバ	12%	36%	46%	42%	32%
	TV会議	0%	1%	6%	22%	32%
	ソーシャルツール	0%	0%	0%	7%	15%
	インスタントメッセージング	0%	5%	12%	14%	25%
NW	社外からの利用(VPN等)	0%	13%	18%	31%	30%
	グローバルWAN統合	1%	9%	11%	9%	10%

IV-2. カテゴリ別にみる時代変遷と今後の導入予測

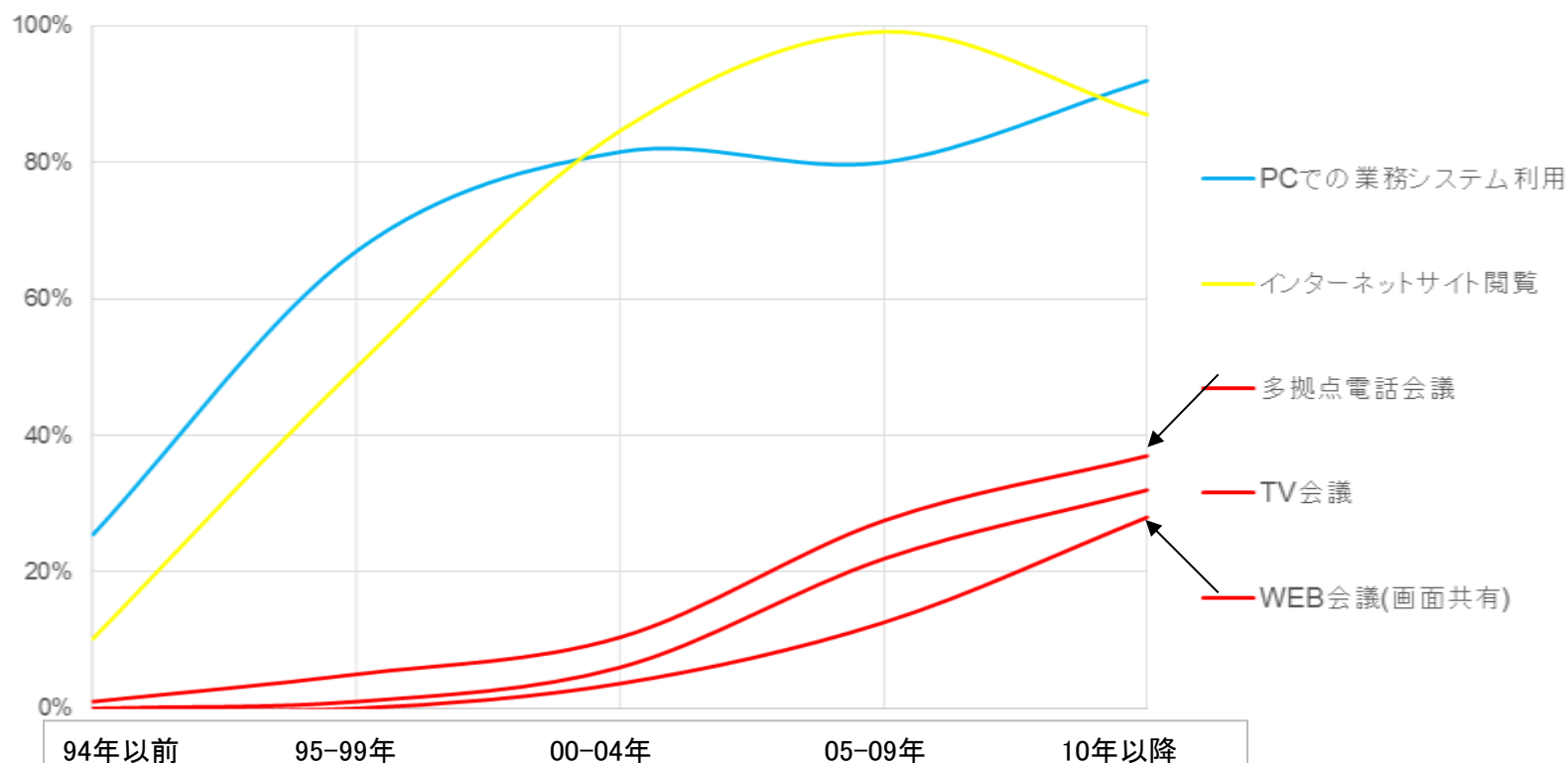
1. PC Never Die! Surfaceの登場でタブレットとの境界が曖昧に。
2. 携帯電話のビジネス活用の本格化は2005年以降に急加速
3. 10年以降はスマホが急迫し、携帯電話は置き換わる
4. タブレットのビジネス活用は、04年まではニッチ市場であったが、09年から急加速し幅広い分野での活用が期待される



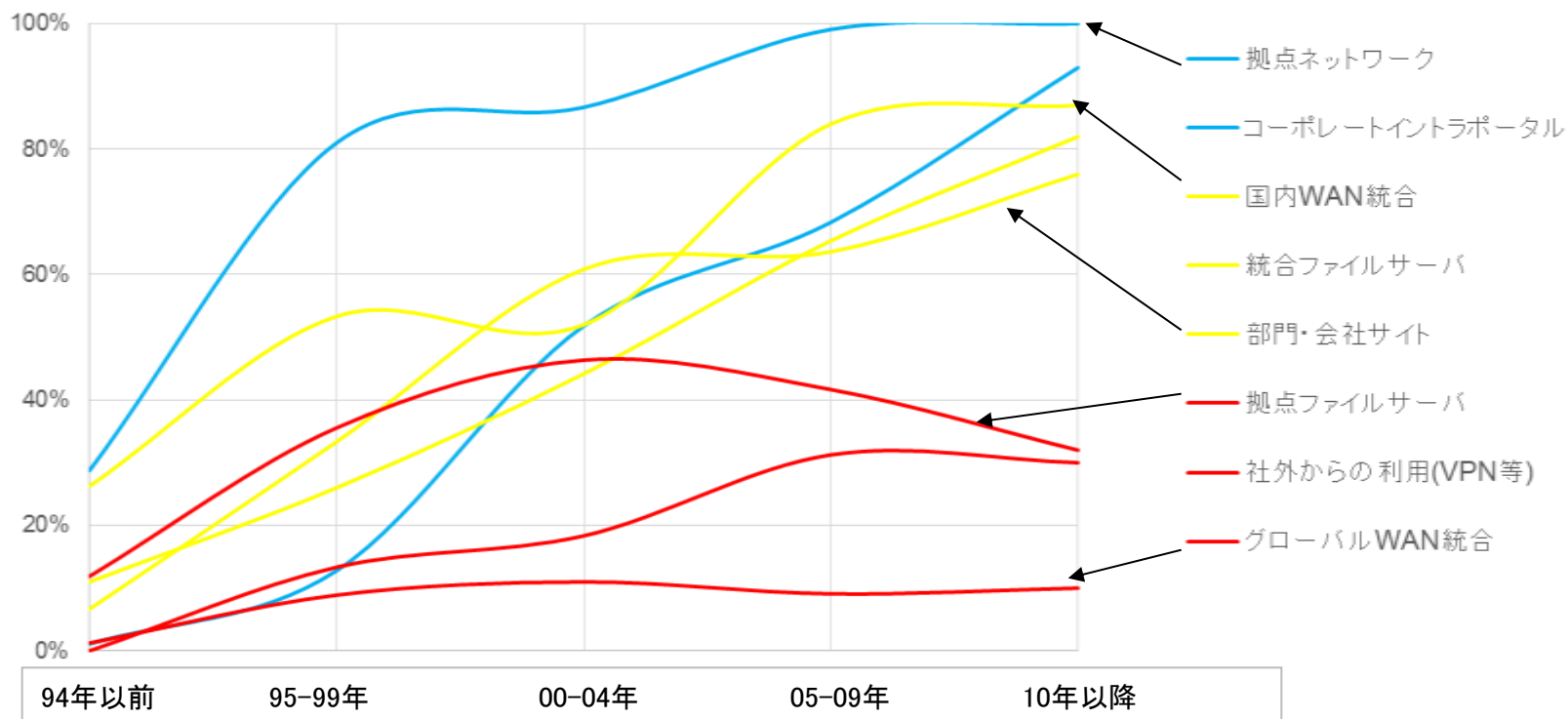
1. 電子メール(社内)は95年以降主流に。以降キラーアプリとして君臨。電子メール(インターネット)も追随。
2. Excel、Word、PowerPointが5割を超えたのは、90年代後半であり、以後、電子メールと同様にキラーアプリ化。
3. スケジュール管理、グループウェアが5割を超えたのは00年以降であり、10年以降はセルフサービス化が進捗しキラーアプリ化していると言って良い。
4. 双方向コミュニケーションのインスタントメッセージング、ソーシャルツールの利用が期待されたものの、2010年以降もメールが横綱としての地位を維持していく



1. Windows95の登場し「PCでの業務システム利用」「インターネット閲覧」は95年以降確立した。
2. TV会議などとは、2005年以降普及し始め、2010年までを見る限り、着実、かつ安定的に成長している。
3. PCでの「業務システム」利用は、モバイルデバイスの普及により、再度上昇傾向にある。
4. インターネット閲覧が2005年以降低下しているのは、フィルタリング機能等のセキュリティ強化による。



1. コミュニケーション・インフラ系は、安定性が重要であり、総じてライフサイクルが長い。
2. これからが期待された社外からの利用(VPN)、グローバルWAN統合はクラウドシステムの登場により一定の役割に留まりつつある
3. 社内環境整備の傾向からクラウド環境を中心としたインフラ整備整備が進むとともに分散からさらに集中かへ向かうと思われる



V. Officeの深堀

本章では、ワークスタイルを大幅に変化させたOfficeツールに着目して深堀検討を行った。Officeツールは、従来事務所にあった鉛筆・紙などの道具の代替となった。ワーカーは電子ファイルを利用することにより、熟練の技がない人でも、効果的、効率的に使えるようになり、PC普及前後で個人の業務に大きな変化を与えた。過去の変遷を参考にし、Officeツールの今後について考察した。

Officeソフトとは

❖ Officeソフトとは

- ❖ Officeソフトとは、一般的には「ワードプロセッサ」「表計算」「プレゼンテーション」ツールがまとまったOffice Suiteを指す。

❖ Officeソフトが業務で担う役割

- 3章で議論した「事務所から消えたもの」のうち文房具を代替するものであり、以下の理由から、Officeソフトが無ければ仕事が成り立たない、もしくは非効率である。
 - テキストだけでは情報伝達が困難
 - 書いた字が汚くて判読が困難
 - フォームがあるもの(申請書や伝票)には、必要
 - 世の中で標準的な電子フォーマット
 - 他のものへの乗り換えが困難
 - ViewerさえあればOKの業務もある
- 便利なツールであるが故に、逆に非効率を生んでいる場合もある
 - 過剰なデザイン性の要求

Microsoft製品を使う必要性は？

❖ 必要性はある

- みんな使っている



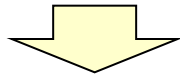
- 次のような理由から、Microsoft製品を使う必要がある(もしくは効率が良い)
 - 互換ソフトの出来映えに課題がある
 - タブレットとの相性により特にドキュメント作成は難しい
 - フォントの問題からレイアウトが崩れる
 - Excellについては、互換性にまだ課題がある
 - 他のMicrosoft製品ライセンス費用 等との関係性
 - ユーザーが非常に多く、ネットワーク効果※1によりMS製品の価値が増している

※1. 潜在的な顧客にとっての物やサービスの価値が、既にその物・サービスを利用している顧客の数に依存すること。

❖ 必然性は無い

- Microsoft製以外のOffice Suiteも多数ある
- 電子フォーマットが標準化されている

Microsoft製品でもバージョンが異なると互換問題がある。



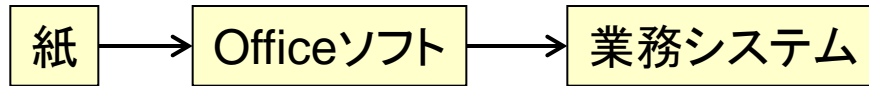
- タブレットとの相性や互換ソフトの出来映えが許容できる場合には、Microsoft以外の製品も選択肢となる
 - Officeソフトそのものの互換性はそんなに問題ない
 - 社外で閲覧のみの方はViewerのみで十分

クラウドのOfficeは本当に来るのか？

- ❖ ワークスタイルはコミュニケーションからコラボレーションへ進化していき、個人作業の最適化から共同作業の最適化のためにクラウド化が進展すると思われるが、Officeに関してには以下のような課題がある。
 - 共同作業(コラボレーション型ワークスタイル)の不慣れ
 - 同時編集をすると、相互上書きなどにより各人が意図しない結果になることがある
 - 改変履歴の管理ができないとどれが最新かわからなくなる
 - 通信速度によるレスポンス低下の作業効率への影響
 - 常に新しいバージョンが使われる
 - 他の業務システムとの相性
 - GUIの変更によるユーザーの戸惑い
 - 新機能を使いこなせない
 - OSやブラウザによってバージョンアップタイミングや動作が異なる
 - 価格
 - ユーザー課金
 - 将来のライセンス費高騰の可能性
 - セキュリティ
 - インターネットに直接接続されるため、高レベルの脆弱性対応が必要
 - 企業のネットワークポリシーとの整合

Officeソフトの位置づけ

- ❖ 業務は、紙→Officeソフト(主に表計算)→専用業務システムと変遷していくと思われる



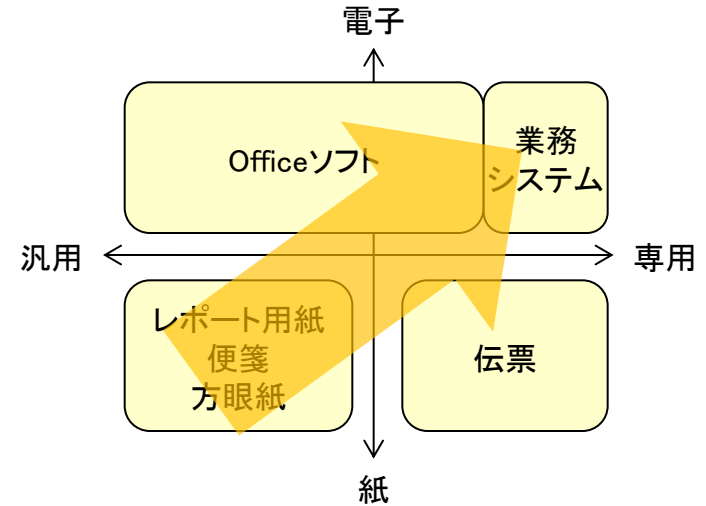
- ❖ 紙からOfficeソフトへ

- 大量に有った紙はペーパーレス推進によりOfficeソフトに替わってきた
 - 紙→OHP→プレゼンテーションソフト
 - 紙→ワープロ→文書作成ソフト
 - 紙→電卓→表計算ソフト

- ❖ Officeソフトから業務システムへ

- 主に表計算ソフトで行っていた業務は、効率化と共同作業(リアルタイム処理)を目的として会計システムなどの専用業務システムに替わってきている

大量の紙はOfficeソフトに代替されたが、未だに紙でしかできない業務が残っている。同様にOfficeソフトで行っている多数の業務は必ずしも専用業務システム化できるとはいえない。よってOfficeソフトが業務から消えていくとは考えにくいのが現状である



- ❖ Officeは必要だが、Microsoftである必要性はない。
 - iPad対応のMS,スマートデバイスへの対応も加速しているので、当面MSの牙城は崩せない？
 - データを加工するという個人作業にはMSである必要性はない
 - 相互やり取りでのSWの違いは、追加作業が発生や利便性が落ちるのため、Office業務ではデファクトなSWの方がより好まれる

Microsoft有利

- ❖ 外部との書類の受渡し
- ❖ コラボレーション作業
- ❖ 周りに先生が沢山いる

XXXOfficeで十分

- ❖ 配布ならPDFで十分
- ❖ 個人作業ならなんでもよい
- ❖ 価格が安い(無料～)

- ❖ ワークスタイルの変革によりクラウド化は進むと思われるが、課題も多く、引き続き十分に検討する必要がある。
- ❖ Officeソフトで行っている多数の業務は必ずしも専用業務システム化できるとはいえないためOfficeソフトが業務から消えていくとは考えにくいのが現状である

VI.メールの深堀

本章では、ワークスタイルを大幅に変化させた(電子)メールに着目して検討を行った。メールは社内外の関係者とのコミュニケーション方法を劇的に変化させた。現行のワークスタイルはコミュニケーションにおいてメールが大きな役割を担っている。そのため、メールについての利用の現状分析を行い、メリット・デメリットの整理、今後の電子メール利用方法に対する提言を記載する。

メールの使い方統計

		(12名) 平均
一日平均何通か	通	131.9
処理にかかる時間一日あたり平均	時間	2.27
受け取っているメールの種類比率(%)	I-1. 社内業務連絡(個人)	10%
	I-2. 社内問合せ・回答	21%
	I-3. 社内その他(議論など)	8%
	I-4. 通知・告知	6%
	I-5. ワークフロー(申請・承認など)	11%
	I-6. 社内スケジュール調整	8%
	I-7. システム通知	10%
	社内計	73%
	O-1. 商談(見積・発注などを含む)	4%
	O-2. スケジュール調整・アポ	3%
	O-3. 社外メーリングリスト	6%
	O-4. スпам	7%
	O-5. 社外その他	5%
社外計	26%	
合計	99%	
受信送信比率(%)	1. 受信	86%
	2. 送信	14%
	合計	100%
添付ファイル有り無し比率(%)	1. あり	15%
	2. なし	85%
	合計	100%

1日の労働時間を7時間として、
約1/3をメールに費やしている。

社内メールが支配的
社内コミュニケーションは他のツール
での代替も可能なはずだが意外とメ
ールに頼っている

受信が大半
メールマガジンや連絡メールが多く、
双方向コミュニケーションは少ない

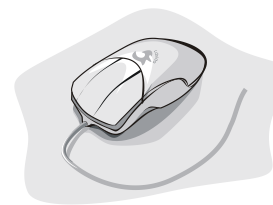
便利な添付機能は
意外と使われている。
本当に必要な添付ファイルはどれく
らいあるのかは疑問

メールの良い点

#	項目	内容	良/悪	Emailならではの?
1	時差吸収	自分の都合の良い時間に処理できる	良い	1.Emailならではの
2	スケジューラ代わり	受信トレイを整理すれば、ToDoやスケジュール代わりになる	良い	1.Emailならではの
3	大体やねえ、ぼくなんかこれだけですよ！ by竹村健一	メールだけでも仕事ができる	良い	1.Emailならではの
4	メーラーの使いこなし	多様なメールソフトがあるため、使いこなせれば非常に効率的に業務ができる	良い	1.Emailならではの
5	アクセス方法が多様	イントラ、インターネット、転送など	良い	1.Emailならではの
6	ファイルサーバ代わり	フォルダーに整理して溜めれば、簡易ファイルサーバになる	良い	2.Emailに限らない

電子メールの最大のメリットは、

- 自由な時間の使い方が出来る
 - 他のツールの代替が出来る
 - 使い勝手が良い(こなれている)
- の3点に集約できる



メールの悪い点

#	項目	内容	良/悪	Emailならではの?
1	リアルタイム返信	相手の都合で返信が来るので、リアルタイムコミュニケーションが出来ない	悪い	1.Emailならではの
2	目の前に居るのに!	向かいや隣でメールコミュニケーション	悪い	1.Emailならではの
3	メールアドレスを変え辛い	アドレス命なので、アドレスが変わると何も出来ない。 事前告知も受け取り側が気をつけていないと見落とす	悪い	1.Emailならではの
4	何でもかんでもメール	全ての業務をメールだけで済ませる	悪い	1.Emailならではの
5	添付ファイル容量	どうでも良いような巨大添付は迷惑 一方で、メールでしか渡せない場合容量制限が厳しい	悪い	1.Emailならではの
6	メーラーが難しい	メールソフトの利用方法が難しい	悪い	1.Emailならではの
7	取り返しがつかない	送ってしまったモノは取り返せない	悪い	1.Emailならではの
8	意図が伝わらない	文章を書く能力が低いと何を言っているのかわからない	悪い	2.Emailに限らない
9	本文と添付の区別	本文で済むようなことをDOC添付してくる	悪い	2.Emailに限らない

電子メールの最大のデメリットは、メリットの裏返し

- 自由な時間の使い方が出来る→**本来とは異なるリアルタイムコミュニケーションを強要される**
- 他のツールの代替が出来る→**個人のスキルレベルに依存する**
- 使い勝手が良い(こなれている)→**メールに頼り切ってしまう**

の3点に加え、

- **送ったものは取り返しがつかない**
- **メールアドレス変更が困難**

といった、特有の問題点も結構ある。



現状の問題点解説

× 電子メールに関するルールが無い

- × ローカルルールがある
 - × 宛名
 - × ToとCc
 - × 開封通知 など

共通のルールを作っている会社は殆どない
ルールといっても正解が示されない

Ccに上司をつける？
偉い人がTo？主処理者がTo？

IMEへの単語登録などの
基本的なテクニックを知らない

× PCそのもののスキルが低いので、結果としてメールを書く時間が長い

× スпамをゼロにできない

- × サーバ側の処理に依存
 - × 最低限のチェックしかしていない
- × 最後は、人が見ないと判別できない

全部のメールを取っておくことに
本当に意味があるのか？

メールは
ミッションクリティカルシステム？

× 過去のメールは結構保存している人が多い

× リアルタイム性・ダウンタイムの縮小に対する要求が高まっている

× いきなり電話をかけるのは失礼 という考え方が広まっている

× 美人局的なマーケティング手法

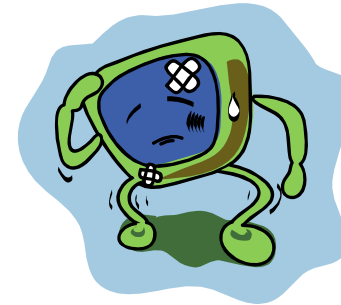
- × アポ取りメール(異常にレスポンス良い)と営業担当(レスポンス悪い)が別というケースなど

× メールアドレスが変わると大混乱

次ページで解説

メールアドレスに関する考察

- ❖ **業務利用のメールアドレスは、個人アドレスが普通になった**
 - 組織アドレス(グループメールボックス)は、一人1 IDで無かった時代は多かった
 - 現在は減っている
 - PCメールとモバイルメールなど、一人で複数のアドレスを持つケースが増えた
- ❖ **メールアドレスのID化**
 - 便利だが、セキュリティ面では不安
- ❖ **メールドメイン名**
 - .com/.co.jp/.jpなど使い分けが不明確
 - ブランド名ドメインが蔓延っている
- ❖ **メールアドレス(@の前)を名前にするとう姓が変わったときに問題が起きる**
- ❖ **退職者のメールを取っておくケースもある**
 - 辞めた営業のメールアドレスなど
- ❖ **メールのプライバシー問題**
 - メールの中身を勝手に見るのは違法? → 誓約書等が必要なはず
- ❖ **問合せ受付系メールアドレス**
 - 普通にあるが、個人が特定されないアドレスは発信内容に対し無責任?



メールアドレスは非常に重要

電子メールに対する提言

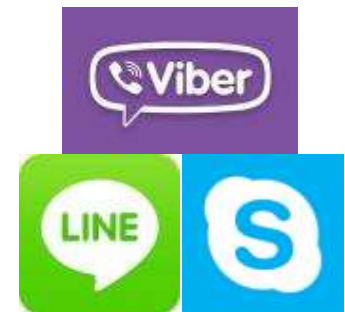
コミュニケーションツールの中心として電子メールを使うには

- ❖ 電子メールをツールとしてみるのではなく、コミュニケーションの本質を捉えることが重要
 - 自分が失敗をしたと思うことと、相手が不快と思うことは違うと認識する
 - 相手と時と内容によって、きちんと内容を変える
 - 伝達手段によらず、相手の気持ちを受け止めることは重要
 - 短文の扱い
 - 重要性の判断
- ❖ 社外とのコミュニケーション手段としては絶対に残る
- ❖ 社内でもPtoPのコミュニケーションでは相変わらず主役



他のITツールへの移行やメディアMIX

- ❖ メールが当面プライマリの手段であることは疑いようがないが、コミュニケーション手段のミックスは発生する
 - メールだと情報が属人化して共有できない事に対する対応策
 - LINEによる代替
 - スマホの普及と同時に移行していくかも
 - Face to Face会議、電話、Instant Messagingとのミックスは必ず発生する
- ❖ メール自身も、インテリジェンス化でいろいろ改善できるかも
 - LINEのようなソーシャル機能の融合など



VII. ワークスタイルの予想と理想



本章では、これまでの検討結果を踏まえて、ワークスタイルの理想と予想を想定し、そのギャップから理想に至る道のりを5W1Hの形式で考察した。
本資料では予想と理想の概要を記載したため、検討の詳細については添付資料に記載する。

Why: 2020年の社会状況

予想されるワークスタイル

少子高齢化による雇用の拡大（女性・介護・グローバル）、災害対策に対応するために、多様なワークスタイルが必要になる。

理想と予想

社会環境	理想	予想	ギャップ
BCP(環境変化・社会的脅威への対応)	BCP(環境変化・社会的脅威への対応)ができています	BCP(環境変化・社会的脅威への対応)が不足	いろんなことが起こりすぎるので対応コストが・・・どこまでやればいいのか？
労働者のばらつき	労働力のばらつきがバランスして安定	少子高齢化	法対応・教育（既得権を放棄して、新しい環境の受け入れ） 高齢者/子育て/外国人 通勤時間
安全・快適性	安全・快適が優位	安全・快適が脅かされる（成長と豊かさのほうに優位）	ワークライフバランス ・企業のブラック化 ・移民等で犯罪が増える
認証基盤	グローバルなID統合 マイナンバー活用できるかどうか 国際法の整備・国際間の理解	IDなどの認証基盤が揃わない	国際法対応 セキュリティ。プライバシー。 犯罪。 多様な価値観
外国語	翻訳こんにやく	英語支配	翻訳ソリューションの進化

Who: 従業員の状況

予想されるワークスタイル

少子高齢化により、従業員の状況は、性別、年齢、国籍を限定できる状態ではなくなる。複雑な条件に対応できる労働条件、環境の整備とロボットによる業務代行が広がる

理想と予想

労働力	理想	予想	ギャップ
女性・高齢者・外国人	女性高齢者、外国人が増加してうまくバランス	女性・高齢者・外国人の増加で混乱	法対応・教育（既得権を放棄して、新しい環境の受け入れ）
ロボット	ロボットが使いものになる	ロボット普及	ロボットの進化 規制撤廃・ロボット倫理の確立
パート・フリーター・育メンなどの雇用形態	多様な雇用形態が当たり前	パート・フリーター育メンなどの雇用形態が当たり前	法対応・教育（既得権を放棄して、新しい環境の受け入れ）

Where: 事務所やモバイル、在宅

予想されるワークスタイル

仕事を行う場所については、どこでも可能な状態が広がっていく

理想と予想

職場	理想	予想	ギャップ
モバイル・サテライト	Open Office(自由な括り「図書館、喫茶店、教会など」)	在宅・モバイル・サテライトなどが増加	受け入れ設備側の協力が得られない
事務所	場所を意識しない	事務所はなくてはならない	スタッフ業務が無くならない（セキュリティ要件含む） 私物の業務利用 一緒じゃないと業務効率が落ちる業務がある 事務所=会社文化の構図がある オンラインマニュアル化が進んでいない F2Fの情報共有の優位性が失われる モバイル環境のコストや性能が仕事の雰囲気を感じられるレベルまで成熟していない
自宅	住環境がよくなる・改善（広くなる）		日本は土地がない ビジネスの東京集中

When: 働く時間や時差

予想されるワークスタイル

- ❖ 労働時間は効率を重視した形で若干ではあるが、減少する方面へ進んでいると予想される
- ❖ しかし、業種・職種によるバラツキはむしろ大きくなると考えられ、改善への道のりを模索し続ける

理想と予想

就業形態	理想	予想	ギャップ
労働時間	残業、時間外労働を含めた総合的な労働時間の減少	理想に進む	労働効率の向上、労働に対する評価基準の見直し
業種・職種	9時→5時が主流で、土日も含め月労働時間のシフト配分が可能に	是正進まず、むしろ格差が広がる	ワークシェアやアウトソース等での平準化、属人性排除、関連法整備

How: デバイスやツール・アプリケーション

予想されるワークスタイル

- ❖ モバイルデバイスは形態を問わず爆発的に多様化。PCもその中に取り込まれ、残り続ける。多様化の速度にBYOD等デバイスを管理する技術が追い付かない
- ❖ 入力はキーボード(指)以外の入力方法が選択肢として有効なレベルとなる

理想と予想

ツール	理想	予想	ギャップ
モバイルデバイスとPC	クラウド利用により、デバイスとデータを分離、BYODとデバイスの共用を実現	デバイスの多様化が一層激しくなり、技術面が追い付かず、BYODを実現する環境が整いにくい 共用は制度や生理面から普及が厳しい	BYODにおける技術・規格の策定、クラウドへのデータ保存に対する不安の払しょく
デバイスへの入力方法	音声のみならず、視線・脳波(思考)など、TPOに応じた入力方法を選択できる	理想に進む	精度がキーとなる。入力時の認識技術の向上だけでなく、過去のデータ分析など、多角的な方法での精度向上が必要
アプリケーション	統一的アプリによる情報共有コストの最適化	アプリケーションは、より乱立	アプリの連携技術が標準化される

What: 会議やコミュニケーション手段

予想されるワークスタイル

- ❖ ペーパーレスはより一層進む。会議は技術革新によるフェイス・トゥー・フェイス感が向上したTV会議が中小企業にも普及
- ❖ コミュニケーションツールは旧態依然の電子メールが支配的状況が続く

理想と予想

手段	理想	予想	ギャップ
資料	ペーパーレス化がより一層促進	理想に進む	テクノロジーの進歩速度がキー
会議	場所を選ばず、より自然な形でのTV会議が普及	理想に進む	テクノロジーだけでなく利用者の意識と周辺環境の整備
コミュニケーション	テキスト・動画・ファイルがシームレスに扱えるサービス/アプリケーションの登場	旧態依然の電子メールの利用が続く	電子メールを超えるサービス/アプリケーションの発明

VIII. 提言・まとめ

➤ 1日の過ごし方

- ビジネスコミュニケーションは益々重要になってきており、多くの時間を費やすようになってきていることから、もはや経営課題とすべきである。
- 私たちのワークスタイルは当面PC主体の前提は変わらないが、隙間時間等でのスマートデバイスの活用が進みつつある。企業側(IT部門)はスマートデバイスを前提とした情報活用を意識すべきである。

➤ 事務所から消えた物

- デジタル化の加速でペーパーレス、ツールの多様化が進む一方で業務に不可欠になりつつあるため、企業にとって大きな負担となるような特別な訓練や支援をすることなく自然に使いこなせるようなツール、デバイスを採用するとともに、ベンダーにも働きかける必要がある。
- 今日、デジタル化によって、ビジネスプロセスが過度に分業化されたワークスタイルになる傾向が高まっており、人間へのストレスが強まるようになっているため、心のケアに十分に配慮する必要がある。

➤ デバイスの進化と各種ツールの普及状況

- インフラ、デバイス、アプリケーション等の各レイヤーによってテクノロジーの新陳代謝が異なるため引き続きPC、メールが重用される領域もあり、一方携帯、スマホ、SNSが効果的である領域もありそれらを意識したIT戦略を考えるべきである。

➤ Officeの深堀

- Officeソフトはこれまで個人の文房具的な役割を果たし、個人の生産性の向上に寄与してきた。ワークスタイルの変革によりOfficeソフトのクラウド化は進むと思われるため、引き続き注意深く見守るべきである。

➤ メールの深堀

- メールは外部との連絡手段としては極めて有用であるが、企業内コラボレーションの生産性向上には必ずしも適していないことは意識すべきである。

➤ ワークスタイルの予想と理想

- デジタルテクノロジーが公私問わず様々なワークスタイルの領域に侵入しており、ストレスが高まる傾向にあるため、不快感の高まらない方策を考える必要がある。デジタル一辺倒でなく、要所ではアナログ的なワークスタイルを維持するような取組も必要である。

デジタルテクノロジーはこれまで人間が行ってきた領域を代替しており、人間しかできない業務領域を見極めるべきである。

X.資料編

資料編の概要

➤ 資料編について

- ワークスタイル変革を研究するにあたって、実態調査及び分析を行った。資料編では、別添資料として、それらの調査結果の元データを公開する。

➤ 各別添資料の概要

- II 一日の過ごし方
 - 各企業から農家・声優まで28名の1日の過ごし方の実態調査を実施した。
- IV 技術・デバイスの進化と各種ツールの普及状況
 - 各種ツールの普及状況を時系列で分析した。
- VI メールの利用実態調査
 - 1日に来るメールの数および分類を実施した。
- VII ワークスタイル変革の予想と理想(一覽)
 - 将来のワークスタイルの予想と理想を各社で想定・分析を行い、今後どのようになれば理想に近づくことが出来るかを検討。本資料「VII」の検討の全体像を記載している。

(資料) II. 一日の過ごし方

■研究会参加者及び知人の一日の働き方を調査した。

調査対象者は以下のとおり

1. 製造業 部長
2. 製造業 部長(出張が多い)
3. 製造業 管理職
4. 製造業 事務職
5. 製造業 研究職
6. 製造業 営業
7. 製造業 スポーツ選手
8. 物流業 管理職
9. 製造業 IT企画
10. 製造業 ITプロジェクトリーダー
11. ITサービス 営業部長
12. ITサービス 管理職
13. ITサービス 管理職
14. ITサービス 管理職(在宅勤務が多い)
15. ITサービス 営業
16. ITサービス マーケティング
17. 公共サービス 管理職
18. 中堅製造業 部長
19. 情報系ベンチャー 社長
20. 外資系情報サービス アナリスト
21. 外資系情報サービス イベント担当
22. 外資系情報サービス 営業
23. 外資系ITサービス Sales Director
24. 大学 助教授
25. 医師
26. 農家
27. 演奏者
28. 声優

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
8:30	9:00	0:30	メールチェック	WEBメール	PC	自席	
9:00	10:00	1:00	メール処理 イントラ新着記事チェック	WEBメール GW	PC	自席	
11:00	12:00	1:00	ニュースチェック メール処理 回覧処理	スマホアプリ WEBメール GW	スマホ PC	自席 喫煙所	
12:00	13:00	1:00	食事(NEWS閲覧) 余暇	ワンセグ PS Vita	スマホ PS Vita	食堂 自席	
13:00	14:00	1:00	来客対応	メモ帳	電子メモ帳	応接	
14:00	15:00	1:00	会議・打合せ	イントラTV会議 PowerPoint Excel	PC TV会議デバイス プロジェクター	会議室	
15:00	17:00	2:00	資料作成	PowerPoint Excel	PC	自席	
17:00	18:00	1:00	精算 出張予約など	業務アプリ 楽天トラベル Express予約	PC スマホ	自席 喫煙所	

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
7:00	11:00	4:00	新幹線移動 メール処理	WEBメール	PC+WiFiルータ スマホ	新幹線	
11:00	12:00	1:00	メール処理続き イントラ新着記事チェック	WEBメール GW	共有PC	出張席	
12:00	13:00	1:00	食事(NEWS閲覧) 余暇	ワンセグ PS Vita	スマホ PS Vita	食堂 自席	
13:00	17:00	4:00	会議 メール処理(内職)	イントラTV会議 PowerPoint Excel WEBメール	PC WiFiルータ	会議室	
17:00	17:30	0:30	残務処理 食事場所決め	GW 食べログ	共有PC スマホ	出張席	
17:30	22:00	4:30	食事兼打合せ	WEB	スマホ	飲食店	

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
9:00	9:30	0:30	メールを読み書き	outlook	PC	自席	
9:30	10:00	0:30	各種承認処理	WEB	PC	自席	
10:00	10:30	0:30	週報作成	メモ帳/EXCEL	PC	自席	
10:30	12:00	1:30	部内会議	PC	対面+WEB会議	会議室	
12:00	13:00	1:00	休憩				
13:00	13:30	0:30	メール読み書き	Outlook	PC	自席	
13:30	15:00	1:30	本部内会議	なし	対面+TV会議	会議室	
15:00	17:00	2:00	テーマ定例会	なし	対面会議	会議室	
17:00	17:30	0:30	メール読み書き	Outlook	PC	自席	
17:30	18:00	0:30	メンバーとの各種相談	なし	対面会議	自席周辺	
18:00	21:00	3:00	資料作成	EXCEL/powerp	PC	自席	
		0:00					

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
8:30	9:00	0:30	スケジュールチェック	GW	PC	自席	
9:00	10:00	1:00	メール、イントラチェック	GW	PC	自席	
10:00	10:30	0:30	社内メール配達		手作業	受発信室	
10:30	12:00	1:30	事務作業	業務アプリ GW、excel	PC	自席	
12:00	13:00	1:00	食事、休憩			食堂	
13:00	14:00	1:00	メール、イントラチェック	GW	PC	自席	
14:00	15:30	1:30	事務作業	業務アプリ GW、excel	PC	自席	
15:30	16:00	0:30	社内メール配達		手作業	受発信室	
16:00	17:00	1:00	事務作業	業務アプリ GW、excel	PC	自席	
17:00	17:30	0:30	社内メール配達 残務処理、学習	GW、資料	PC、資料(紙、冊子)	受発信室 自席	
		0:00					

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
8:30	9:00	0:30	メールチェック	メーラー	PC	自席	
9:00	9:30	0:30	朝礼			自席付近	
9:30	12:00	2:30	ミーティング	専用ツール(WEB) ホワイトボード Excel	PC プロジェクター	ミーティングルーム	
12:00	13:00	1:00	食事(NEWS閲覧)	TV	TV	食堂	
13:00	14:00	1:00	来客対応	メモ帳	電子メモ帳	応接	
14:00	17:30	3:30	研究開発	Excel PowerPoint Word Terminal ブラウザ メーラー	PC	研究棟	
17:30	18:00	0:30	食事	-	-	食堂	
18:00	21:00	3:00	研究開発	Excel PowerPoint Word Terminal ブラウザ メーラー	PC	研究棟	

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
8:00	9:00	1:00	提案資料確認	パワーポイント	PC・印刷物	客先近くのコーヒー店	
9:00	11:00	2:00	顧客提案	パワーポイント	PC・印刷物	客先会議室	
11:00	12:00	1:00	メールチェック	携帯セキュアメール	携帯電話	電車	
13:00	14:00	1:00	議事録作成 メール作成	ワード、エクセル Notesメール	PC	自席	
14:00	15:00	1:00	社内会議(部門間調整) スケジュール調整	パワーポイント社内スケジュー	PC	会議室	
15:00	16:00	1:00	見積作成	ワード、エクセル パワーポイント 社内システム	PC	自席	
16:00	17:00	1:00	社内会議(提案資料レビュー)	パワーポイント	PC	会議室	
17:00	18:00	1:00	週報作成 メール作成 スケジュール確認 翌日の訪問準備	パワーポイント→NotesDB Notesメール 社内スケジューラ 印刷	PC	自席	

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
5:30	6:30	1:00	ストレッチ ニュース・天候チェック	TV、 Yahoo!天気	TV、 スマホ	自宅	
6:30	7:30	1:00	朝練	音楽再生	iPod	外	
8:00	9:00	1:00	食事 休憩	TV、LINE…	TV、スマホ	食堂 自宅	食事後、各自部屋で休憩
9:00	10:00	1:00	補強トレーニング	音楽再生	iPod+スピーカー	トレーニングルーム	誰かがmyiPod持参
10:00	12:00	2:00	休憩 昼寝	TV、 WEB、LINE…	TV、 スマホ	自宅	
12:00	14:00	2:00	食事 ケア、練習準備	TV、youtube (iTunes)	TV、iPad (PC)	自宅	
14:00	14:30	0:30	移動	カーナビ、FMラジオ…	Car Audio		
14:30	17:30	3:00	練習 (w-up、本練、c-down)	音楽再生 ストップウォッチ	iPod デジタル腕時計 (GPS機能なし)	外	up、down時に音楽を聴きながら走る。 本練では各自腕時計でタイムを計測する。
17:30	18:00	0:30	移動	カーナビ、FMラジオ…	Car Audio		
18:30	19:30	1:00	食事 練習実績確認	カメラ	スマホ	食堂	練習実績が張り出されるので各自撮影 →日誌記入

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
7:00	8:00	1:00	ニュースチェック Facebook、Line メール確認	スマホアプリ Moconavi(アプリ)	iPhone(スマホ)	電車の中	
8:00	9:30	1:30	メールへの回答など	Notes E-mail Moconavi(アプリ)	PC iPhone(スマホ)	自席・喫煙所	
9:30	10:00	0:30	Googleアラートと配信情報のチェック 購読しているReaderチェック	ブラウザ	PC	自席	
10:00	12:00	2:00	問合せ対応 資料確認 メール(発信・回答)	固定電話 MS-Office Notes and E-mail Moconavi(アプリ)	固定電話 PC iPhone(スマホ)	自席・喫煙所	
12:00	13:00	1:00	昼食 ニュースチェック 昼寝	スマホアプリ	iPhone(スマホ)	お店(外食) 喫煙所 自席	
13:00	16:00	3:00	会議・打合せ メールチェック 休憩 ※1時間単位の繰返し	手書き・iPadアプリ Moconavi(アプリ)	システム手帳 iPad mini iPhone	会議室・喫煙所	
16:00	18:00	2:00	資料確認・整理 部DBへの情報揭示 折返し連絡の対応	MS-Office Notes 固定電話	PC 固定(携帯)電話	自席・喫煙所	
18:00	19:00	1:00	ニュースチェック Facebook、Line メール確認	スマホアプリ Moconavi(アプリ)	iPhone(スマホ)	電車の中	

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
8:00	9:00	1:00	メール確認(時々)	iPhoneアプリ(Good)	iPhone(会社支給)	電車	
9:00	10:00	1:00	メール返信スケジュール確	Notes 社内スケジュール	PC	自席	
10:00	11:00	1:00	ミーティング	パワーポイント	PC	会議室	
11:00	12:00	1:00	資料作成	パワーポイント	PC	自席	
13:00	15:00	1:00	ミーティング 情報提供依頼	パワーポイント チャット	PC	会議室	
15:00	17:00	1:00	ミーティング会議調整	パワーポイント 社内スケジュール	PC	会議室	
17:00	19:00	1:00	メール返信資料作成	Notes パワーポイント	PC	自席	

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
9:00	10:00	1:00	北米と会議	Live Meeting PowerPoint Excel 多地点電話会議	PC 電話会議デバイス	会議室	
10:00	11:00	1:00	前日の工数記録 当日のタスク確認(スケジュールと受信トレイのメール) メール確認と返信	Outlook Excel 業務アプリ(IE)	PC	自席	夜間に海外からメール多数受信
11:00	12:00	1:00	Face to Face会議	PowerPoint Excel	PC プロジェクター	会議室	
13:00	14:00	1:00	メール確認と返信	Outlook PowerPoint Excel	PC	自席	
14:00	15:00	1:00	国内他拠点と会議	Live Meeting PowerPoint Excel 多地点電話会議	PC 電話会議デバイス	会議室	
15:00	16:00	1:00	ちょっとした打合せ	PowerPoint Excel	PC モニター	打合せスペース	
16:00	17:00	1:00	資料作成、手続き	Outlook PowerPoint Excel 業務アプリ(IE)	PC	自席	
17:00	18:00	1:00	欧州と会議	Live Meeting PowerPoint Excel 多地点電話会議	PC 電話会議デバイス	会議室	
20:00	21:00	1:00	グローバル会議	Live Meeting PowerPoint Excel 多地点電話会議	PC 携帯電話	自宅	帰宅後
		0:00					

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時か	何時ま	何時間					
9:00	10:00	1:00	メールを書いている	outlook	PC	自席	
10:00	11:00	1:00	会議	なし	対面会議	会議室	
11:00	12:00	1:00	会議	なし	対面会議	会議室	
12:00	13:00	1:00	休憩				
13:00	15:00	2:00	会議	なし	対面会議	客先	
15:00	17:00	2:00	会議	なし	対面会議	会議室	
17:00	19:00	2:00	メールその他ワーク	outlook、業務システム	PC	自席	
		0:00					

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
7:00	8:00	1:00	メールを書いている	outlook	自宅PC	自宅	
9:00	10:00	1:00	メールを書いている	outlook	PC	自席	
10:00	11:00	1:00	発注作業	Webブラウザ(ERP:Oracle)	PC	自席	
11:00	12:00	1:00	会議	なし	対面会議	会議室	
12:00	13:00	1:00	休憩				
13:00	14:00	1:00	会議	RADVISION	TV会議	会議室	
14:00	15:00	1:00	会議	ipad (PC/プロジェクタ)	対面会議/ipad	会議室	
15:00	16:00	1:00	会議	なし(PC/プロジェクタ)	対面会議	会議室	
16:00	17:30	1:30	事務作業	業務アプリ	PC	自席	
		0:00					

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
8:00	8:10	0:10	スケジュール・メールチェック	スケジューラー	スマホ	通勤中	
10:00	11:00	1:00	メールチェック	OUTLOOK	PC	自席	
9:30	12:00	2:30	ミーティング	PPT/Excel	PC プロジェクター 紙	会議室	
12:00	13:00	1:00	食事(NEWS閲覧)	Gメール/SNS	スマホ	レストラン等	
13:00	14:00	1:00	資料作成	PPT/Excel	PC	自席	
14:00	16:00	2:00	ミーティング/調整/対応	Excel PowerPoint ブラウザ OUTLOOK メールワイズ DB Lync	PC 電話	自席/会議室	
			外出	スケジュール/メール チェック/承認	(Serface)	社外	持出し許可があるデバイス
17:00	18:00	1:00	申請処理 権限付与/	Agileワークフロー 業務アプリ	PC	自席	
19:00	20:00	1:00	スケジュール・メールチェック 緊急連絡・・・あれば	メール/電話	スマホ	自宅また外出先	

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
9:00	10:00	1:00	メールを書いている	outlook	自宅PC	自宅	
10:00	11:00	1:00	発注承認	Webブラウザ(ERP:Oracle)	自宅PC	自宅	
11:00	12:00	1:00	進捗会議	Lync	自宅PC+ヘッドセット	自宅	
12:00	13:00	1:00	休憩				
13:00	14:00	1:00	相談受け	Lync	自宅PC+iphone	自宅	
14:00	17:00	3:00	資料作成	PPT/EXCEL	自宅PC	自宅	
17:00	18:00	1:00	メールを書く	outlook	自宅PC	自宅	
		0:00					

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
8:00	9:00	1:00	メールを読んでいる	メールアプリ	スマホ	電車	
9:00	10:00	1:00	メールを書いている	outlook	PC	自席	
10:00	11:30	1:30	商談	なし		客先	
11:30	12:00	0:30	移動	メールアプリ	スマホ	電車	
12:00	13:00	1:00	休憩				
13:00	15:00	2:00	商談	なし		客先	
15:00	16:00	1:00	メール・社内業務	outlook	PC	喫茶店	
16:00	17:30	1:30	商談	なし		客先	
18:00	20:00	2:00	社内業務	業務アプリ	PC	自席	
		0:00					

時間		どんなツールで	デバイス・手段	居場所
7:00	・朝食・出社準備			
8:00	・出勤	新聞・Webニュース	スマホ	自宅・電車
9:00	・メールチェック、本日のスケジュール確認。 ・勤怠等の事務作業	Outlook、Web	PC	自席
10:00	・打ち合わせ(定例会議)	PPT	PC	会議室
11:00	・打ち合わせ内容の整理、次回にむけてのタスク、作業整理	Office	PC	自席
12:00				
13:00	・打ち合わせ(案件相談)	PPT	PC	会議室
14:00				
15:00	・市場調査等の調べ物	Web	PC	自席
16:00	・打ち合わせ(企画会議)	PPT	PC	会議室
17:00	・本日の作業整理 ・メール等での依頼事項、問合せ対応	outlook	PC	自席
18:00				
19:00	・販促、説明資料等、資料作り	PPT	PC	自席
20:00				
21:00	・帰宅			
22:00				
23:00				

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
7:30	8:30	1:00	ニュースチェック	iPadアプリ Windowsブラウザ ガラケーブラウザ	タブレットPC/iPad/ ガラケー	自宅・通勤中	
8:30	10:00	1:30	メール処理 イントラ新着記事チェック	Thunderbird/WEB メール Windowsブラウザ	PC	社内自席	
10:00	12:00	1:00	会議・打合せ	Microsoft Office(Word,Excel,P owerPoint)	紙,PC+プロジェクタ	会議室	
12:00	13:00	1:00	食事・休憩(ニュースチェッ ク)	Windowsブラウザ	PC	自席	
13:00	14:00	1:00	メール処理 スケジュール予約	Thunderbird/WEB メール スケジュール (Client/WEB)	PC	自席	
14:00	15:00	1:00	資料作成・事務処理	Microsoft Office(Word,Excel,P owerPoint), Windowsブラウザ	PC	自席	
15:00	17:00	2:00	会議・打合せ	Microsoft Office(Word,Excel,P owerPoint)	紙,PC+プロジェクタ	会議室	出張先であ ればタブレッ トPC
17:00	18:00	1:00	資料作成・事務処理	Microsoft Office(Word,Excel,P owerPoint), Windowsブラウザ	PC	自席	出張先であ ればタブレッ トPC
18:00	19:00	1:00	ニュースチェック	iPadアプリ Windowsブラウザ ガラケーブラウザ	タブレットPC/iPad/ ガラケー	帰宅中・自宅	
20:00	21:00	1:00	ニュースチェック、 Facebook確認	iPadアプリ Windowsブラウザ ガラケーブラウザ	タブレットPC/iPad/ ガラケー	自宅	

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
7:30	8:30	1:00	メールチェック 情報収集	メール ブラウザ	iPhone	通勤中	
9:00	9:30	0:30	メールチェック	Becky	ノートPC	社内(自席)	
9:30	11:00	1:30	ミーティング	ブラウザ Office系アプリ	ノートPC(2nd)	会議室	
11:00	12:00	1:00	発注承認	ERP	ノートPC	社内(自席)	
13:00	15:30	2:30	資料作成	Excel、 PowerPoint、vim	ノートPC(2nd)	不定	
15:30	16:00	0:30	メールチェック	Becky	ノートPC	社内(自席)	
16:00	16:30	0:30	外出(移動)メールチェック、	メール ブラウザ	iPhone	通勤中	
17:00	18:00	1:00	会議、議事録作成	ブラウザ、Office 系アプリ、vim	ノートPC(2nd)	客先	
空いた時間			コーディング	ブラウザ、vim、 Photoshop、 Illustrator、 Terminal等			

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・	居場所	備考
何時か	何時まで	何時間					
5:00	7:00	2:00	集中してやる仕事(事業計画、企画書、資金計画等)、メールチェック	Becky、ppt、Word、Excel	PC	自宅	出社前
10:00	11:00	1:00	直接のMTG		PC	オフィス	
11:00	12:00	1:00	スカイプMTG	スカイプ	PC	オフィス	北海道の会社と
12:00	14:00	2:00	デスクワーク	Becky、ppt、Word、Excel	PC	オフィス	
14:00	15:00	1:00	来客		PC	オフィス	
17:00	18:00	1:00	顧客訪問		PC	訪問先	
21:00	22:00	1:00	自宅業務	Becky、ppt、Word、Excel	PC	自宅	帰宅後

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
8:00	10:00	2:00	スケジュール・メールチェック, Newsチェック	Outlook、ブラウザ	PC/iPhone/iPad	自宅	
10:00	11:00	1:00	電話会議と経過記入	シスコソフトフォン、シーベルのCRM	PC/携帯電話	自宅	
11:00	12:00	1:00	スケジュール・メールチェック, Newsチェック	Outlook、ブラウザ、Evernote	PC、iPhone	自宅	
12:00	13:00	1:00	食事(NEWS閲覧,読書)移動	iPad, iPod, iPhone	PC, iPod, iPhone, kindle	レストラン、電車	たまに電車内で文書作成
13:00	14:00	1:00	会議・打合せ	Web会議、WebEX	PC プロジェクター	会議室	
15:00	16:00	1:00	来客対応	MS Office	PC	応接	
16:00	17:00	1:00	コンテンツ作成	MS Office、Notesアプリ	PC	自席	
17:00	18:00	1:00	電話、アポイント、名刺閲覧など	Outlook, Lync、Evernote	PC スマホ	自席	
18:00	19:00	1:00	移動	iPad, iPod, iPhone	PC, iPod, iPhone, kindle	電車	たまに電車内で文書作成
19:00	22:00	3:00	夕食、風呂、団欒			自宅	
22:00	0:00	2:00	明日のスケジュールチェック, 資料作成, シャドウ・ワークなど	Outlook、ブラウザ Facebook、Twitter	PC スマホ	自宅	仕事とくつろぎのグレーゾーン

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
8:40	9:00	0:20	PCと電話起動、メールチェック、スケジュールチェック、今日の課題を洗い出す	Outlook	PC、デスク電話	会社	
9:00	10:00	1:00	メール処理や会社にいる人と会話しながら仕事 ときどきお茶とお手洗い	Outlook、Excel、Word、PPT、Lync、ブラウザ、Survey Monkey	PC、iPhone、デスク電話	会社	
10:00	10:30	0:30	電話会議	シスコIPフォン	PC、ヘッドセット	会社(ミーティングルーム)	
10:30	12:00	1:30	電話会議後の課題整理と課題解決のためのプロセスを考えて実行	Outlook、Excel、Word、PPT、Lync、ブラウザ、Survey Monkey	PC	会社	
12:00	12:30	0:30	お弁当を食べながら仕事(読み物系)かニュースチェック	Outlook、Lync、ブラウザ、Survey Monkey	PC	会社	
12:30	13:00	0:30	メール処理や会社にいる人と会話しながら仕事 ときどきお茶とお手洗い	Outlook、Excel、Word、PPT、Lync、ブラウザ、Survey Monkey	PC、iPhone、デスク電話	会社	
13:00	14:00	1:00	会議	印刷した資料、ノート、Outlook、Excel、PPT	紙、PC、iPhone	会社(ミーティングルーム)	
14:00	17:30	3:30	メール処理や会社にいる人と会話しながら仕事 ときどきお茶とお手洗い	Outlook、Excel、Word、PPT、Lync、ブラウザ、Survey Monkey	PC、iPhone、デスク電話	会社	
17:30	18:00	0:30	帰宅				
20:00	21:00	1:00	電話会議	シスコIPフォン、Outlook	PC、ヘッドセット	自宅	
21:00	21:30	0:30	議事録送付	Outlook	PC	自宅	

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時か	何時まで	何時間					
9:00	10:00	1:00	移動(情報収集、メール交換など)	Outlook, Twitter, Facebook, ニュースサイト(アプリ)	iPhone	電車	
10:00	11:00	1:00	企業訪問(商談)			顧客先	
11:00	12:00	1:00	訪問メモ/次回商談	Outlook	PC	喫茶店(WiFiフリーなスターバックスが多い)	訪問メモは、Outlookのスケジュールに投入し、だれでも閲覧できるようにする。また、Windowsの検索で引っかかるようにする。
12:00	13:00	1:00	昼食(中に遊ぶ)	Twitter	iPhone		昼食は一人でとることが多く、友達はiPhoneのTwitter
13:00	14:00	1:00	移動(情報収集、メール交換など)	Outlook, Twitter, Facebook, ニュースサイト(アプリ)	iPhone	電車	
15:00	16:00	1:00	企業訪問(商談)			顧客先	
16:00	17:00	1:00	訪問メモ/次回商談	Outlook	PC	喫茶店(WiFiフリーなスターバックスが多い)	
17:00	18:00	1:00	提案書作成、顧客連絡、アポイント取得	PowerPoint 電話 メール	PC, iPhone	喫茶店(WiFiフリーなスターバックスが多い)	

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時か	何時まで	何時間					
8:30	9:30	1:00	通勤途中でのメールチェック	i-Phoneの標準メーラー	i-Phone	電車	
9:30	10:30	1:00	メールへの返信やスケジュール確認	MS Outlook	PC	オフィスもしくは出先近くのコーヒーショップなど	出先の場合はi-Phoneのテザリング使用
10:30	11:30	1:00	アメリカ担当者との打ち合わせ	Microsoft Lync	PC	オフィスもしくは出先近くのコーヒーショップなど	出先の場合はi-Phoneのテザリング使用
11:30	13:00	1:30	資料作成やメール返信	MS Outlook	PC	オフィスもしくは出先近くのコーヒーショップなど	出先の場合はi-Phoneのテザリング使用
13:00	16:00	3:00	移動や客先ミーティング	i-Phoneの標準メーラー	i-Phone	電車	移動中は簡単なメール返信であればi-Phoneで
16:00	18:00	2:00	ヨーロッパもしくはAPAC担当者との打ち合わせ	Microsoft Lync	PC	オフィスもしくは出先近くのコーヒーショップなど	出先の場合はi-Phoneのテザリング使用
21:00	22:00	1:00	アメリカ担当者との打ち合わせ	Microsoft Lync	PC	オフィスもしくは自宅	
		0:00					
		0:00					
		0:00					

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
8:00	11:30	3:30	メールチェック、新聞など 情報チェック・クリッピング、 日本とのやりとり	Mail, Safari, Feedly, Evernote, Word, Messenger (&Faceboon), LINE	Mac OS(Powerbook Pro)	自宅	
11:30	12:00	0:30	研究室へ徒歩で通勤	Pandora, iTunes	iPhone5S, Fitbit		
12:00	13:00	1:00	セミナー出席(ランチタイム が多い)	Evernote	iPhone5S	大学構内	現在はデバイスでメモをあまり取らないが、Evernoteを音声、メモで多少使うこともある。
13:00	18:30	5:30	研究	Mail, Evernote, Word, (Excel/ Powerpoint)	Mac OS(Powerbook Pro)	研究室	基本的には資料を集めたあとに読む時間が長いので、PCを見ている比率は20%以下(資料検索とメモを取る程度)。
18:30	19:00	0:30	研究室から自宅へ	Pandora, iTunes	iPhone5S, Fitbit		
20:00	0:00	4:00	自宅にて読書	Kindle, Pandora	iPad Air	自宅	就寝前の読書のときにはKindle Paperwhiteも使います。
		0:00	就寝時		iPhone5S		睡眠のログはiPhoneで取ります。
		0:00		Pandora, iTunes	iPhone5S	自宅横のGym	週2, 3回、午前
		0:00					

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
6:30	7:00	0:30	メールチェック ニュースチェック	Outlook Firefox	デスクトップPC	自宅	
7:30	8:30	1:00	<通勤>				
8:30	12:00	3:30	診察	電子カルテ	デスクトップPC	診察室	当然ですが診察の合間に使う、という程度です
12:30	12:45	0:15	メールチェック		ガラケー		
13:30	18:00	4:30	診察	電子カルテ	デスクトップPC	診察室	※往診の時もありますが、ノートPCでやっています
19:30	20:00	0:30	メールチェック ニュースチェック	Outlook Firefox	デスクトップPC	自宅	

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
7:00	8:00	1:00	メールチェック、農業関連 情報収集	iPhoneメール、 Outlook、skype、ブ ラウザ	ノートPC、iPhone	事務所	
8:00	17:00	9:00	※農作業中にメールや天 気を確認しています	メール、ブラウザ	iPhone	現場	
17:00	17:15	0:15	メールチェック	Outlook	ノートPC	自宅	

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時から	何時まで	何時間					
7:00	8:00	1:00	Facebook、ニュース、メールのチェック	iPhone/iPadアプリ	iPad/iPhone	自宅ベッド	
8:00	11:00	3:00	メール対応/チラシ作製/楽譜作成	WEBメール/Safari Illustrator/Finale	PC(Mac)	自宅居間	
11:00	12:00	1:00	Facebook、ニュース、メールのチェック	iPhone/iPadアプリ	iPad/iPhone	出勤中電車内	
12:00	13:00	1:00	出勤登録 社内情報閲覧	Windowsブラウザ	PC	音楽教室(職場)	
13:00	15:00	2:00	レッスン課題管理・閲覧、 進捗記録	iPhone/iPadアプリ	iPad/iPhone	レッスン室	
15:00	16:00	1:00	飲食割引クーポン検索、 スポーツ記事検索(昼食時)	iPhone/iPadアプリ	iPad/iPhone	飲食店内	
16:00	21:00	5:00	レッスン課題管理・閲覧、 進捗記録	iPhone/iPadアプリ	iPad/iPhone	レッスン室	
21:00	22:00	1:00	Facebook、ニュース、メールの チェック、スマホのゲーム	iPhone/iPadアプリ	iPad/iPhone	帰宅中電車内	
22:00	0:00	2:00	見ているテレビ番組について調べる	iPhone/iPadアプリ	iPad/iPhone	自宅	
0:00	1:00	1:00	メールチェック、Facebook 確認	WEBメール/Safari Illustrator/Finale	PC(Mac)	自宅	

スケジュール			何をしている	どんなツールで	デバイス・手段	居場所	備考
何時か	何時まで	何時間					
8:00	8:10	0:10	スケジュール・メールチェック	紙の手帳		自宅	
10:00	11:00	1:00	スケジュール調整/確認	電話/FAX	声、紙	自宅	
9:30	12:00	2:30	台本受取※1	手渡し/宅配	紙/iPAD	事務所	
12:00	13:00	1:00	練習※2	DVD/台本(紙)	TV/YouTube	自宅	
			台本修正連絡	FAX/メール	iPAD/FAX/電話	自宅	
13:00	15:00	2:00	収録			スタジオ	数十分～十数時間までケースによって
14:00	17:30	3:30	移動				
15:00	18:00	3:00	オーディション			スタジオ	
18:00	21:00	3:00	打ち合わせ		紙/スマホ	スタバ	

(資料)IV.技術・デバイスの進化と各種ツールの普及状況

分類	項目	94年以	95-99	00-04	05-09	10以	94年以前	95-99年	00-04年	05-09年	10以降		
普及済み	デバイス	PC	34%	47%	89%	94%	104%	PC-9801が主力 ワープロとかもクラスで3人とか いうレベル 台湾製デスクトップ(英語OS)	DOS/V Windows98 PC1人1台政策 Win98->2000 ThinkPad2000 & XP	WindowsXP ThinkPadwin2000 & XP	WinXP->Win7 win7/8 自宅用Surface配布 ThinkPad		
	ネットワーク	拠点ネットワーク	29%	81%	87%	99%	100%	主拠点だけ 料金収納用端末が各拠点には あった	128Kフレームリレー AppleTalkもあった 主拠点だけ	専用線IP-VPN	ブロードバンド&マルチキャリア 学校、家	WVS+バックアップ(ブロードバ ンド)	
	アプリケーション	Excel, Word, PowerPoint の利用	20%	53%	83%	99%	99%	ワープロ専用機 - 太郎, Lotus123	Office97 Office2000	OfficeXP Office2003	Office2003主力 Office2007 Office2010		
	アプリケーション	電子メール(社内)	23%	69%	91%	92%	99%	パソコンメール OM1/VAXメール ccMail端末が数台	パソコン通信ベース Exchange/Outlook NotesMail Exchange2003 sendメールPOPメール	イントラネット Exchange/Outlook NotesMail Exchange2003 sendメールPOPメール	内作WEBメール Exchange/Outlook NotesMail Exchange2003 sendメール	グローバルで単一ドメイン Exchange/Outlook NotesMail Exchange2003 GoogleApps	
	デバイス	携帯電話	2%	11%	27%	43%	97%	自動車電話の時代 フィーチャフォン	GSMとPHS ほぼ個人のみ フィーチャフォン	業務用と個人用が半々 固定電話利用 個人は15%程度 中学から徐々に増 個人購入フィーチャフォン	GSMと3G 個人は100%に近い 社有携帯の配布始まる ガラケー	3GとLTE 会社負担は半分くらい 個人は100%に近い スマホ移行により減少 社内内線端末を外線でも使える ようにした フィーチャフォン	
	アプリケーション	コーポレートイントラポ ータル	1%	13%	52%	68%	93%		1996年作成 1998年頃よりWebサイトとして存 在	拠点毎にサイボウズ、Notes SAP PortalHTML WebSpherePortal(2003) 米国本社のみ	グループウェアと共に統合SAP PortalSPS2007を導入SPS2007 を導入 SharepointPortal(2008)Knowle dgeMarket日本ローカル	Internetダイレクト利用可能会 社のみSAP PortalSPS2007で 利用GoogleAppsグループ非対 応SharePoint	
	アプリケーション	PCでの業務システム利 用	25%	67%	82%	80%	92%	マイナーな範囲	紙とPCでの作業 共用端末 Win95->98 SAP導入 98年Webシステムリリース	会計+デリバリー PC1人1台政策 Win98->2000 Notesアプリ	交通費精算で普及 WinXP Notesアプリ、CRM	会計、デリバリー、CAD等 WinXP->7 Notesアプリ、CRM、 Docu.mentum	
全盛期	アプリケーション	インターネットサイト閲覧	10%	50%	85%	99%	87%	Mosaic(社内のみ)	INSダイヤルアップ NN3の時代 Exchange導入 Netscape(常時接続で社外も可 能に)	帯域10Mbps IE6全盛期 Netscape->IE	帯域20Mbps FF全盛期	帯域100Mbps x 2 群雄割拠 PCとセットのため普及率同じ Exchange2003	
	ネットワーク	国内WAN統合	26%	53%	52%	84%	87%	主要拠点間をISDN等で接続	主要拠点を専用線結合(512K~ 2MBレベル)	カンパニー間で別 WAN事業所間拠点間	グループで1本化IP-VPNに NAT解消 東京拠点間ハブ/スポーク方式	同左M&Aで100%にならない 客先常駐は除く 幹線に各サイトが接続	
	アプリケーション	スケジュール管理ツール	14%	31%	44%	77%	87%	基本は手帳	一部のマニアはPDA Exchange/Outlook Joinus Exchange導入 サイボウズ	Exchange/Outlook携帯 workbox サイボウズ	内作グループウェア Exchange/Outlook携帯または 手帳Workbox Exchange2003オンプレ 情シスのみサイボウズ	グローバル対応 outlookで共有 Exchange/Outlook 手帳派もわりと多い Workbox GoogleApps Insuite(2014年)	
	アプリケーション	グループウェア	13%	34%	56%	69%	87%	OM1(1991)	一部のマニアユーザのみ NotesDomino Exchange導入 OM2	サイボウズが来たNotesDomino Exchange2003	内作グループウェア グローバル利用NotesDomino Exchange2003オンプレ Oracleポータル	グローバル対応 号令でXXとの相互利用 NotesDomino GoogleApps Insuite(2014年) SharePoint Outlook/Exchange	
	アプリケーション	電子メール(インターネッ ト)	16%	59%	75%	76%	86%	研究所系のみ popメール シリアル接続 UNIX利用 ccMail端末が数台	Exchange/Outlook popメール 技術系部門のみ NotesccMail	野良メール Exchange/Outlook popメール Notes	業務用は不可 Exchange/Outlook 個人携帯 popメール Notes GoogleApps	クラウド用は一部普及 利用禁止 Exchange/Outlook 個人携帯 GoogleApps	
	アプリケーション	統合ファイルサーバ	11%	26%	44%	65%	82%	なし	全社ファイルサーバー	UNIX/SMB導入 全社ファイルサーバー	統合開始 NetApp導入 全社ファイルサーバー	大阪が未実施 全社ファイルサーバー	
	アプリケーション	部門・会社サイト	7%	33%	61%	64%	76%		96年ホームページ委員会 NotesDomino 1998年頃よりWebサイトとして存 在 部門サイト	コーポレートサイトのみ NotesDomino HTMLで一部乱立	06年CMS導入 NotesDomino SPS2007を導入 部門サイトはポータルへ統合 推進部門サイトはコーポレート に統合	海外個社は無管理 ないところもある NotesDomino SPSで任意利用	
これから	アプリケーション	多拠点電話会議	1%	5%	10%	28%	37%		Polycom使った	たまーに使う程度 東京拠点間	東京拠点間 顧客対応	ほぼ海外関連のみ 海外拠点WebEXと専用電話回 線	
	アプリケーション	拠点ファイルサーバ	12%	36%	46%	42%	32%	Netware導入	あったことは確実 Netware全盛+FreeBSD/SMB 一部拠点のみ	一部拠点のみ Windows+UNIX/SMB	大型拠点のみ拠点ファイル サーバを廃止 拠点サーバ解消 一部全社へ移行	乱立 統合サーバへ巻き取り中 統合中ほとんど、全社へ移行	
	アプリケーション	TV会議	0%	1%	6%	22%	32%	なし	専用TV会議システムはあった	海外事業部はやっている VGAクラスでISDN接続がサイ トに数カ所	数カ所普及した	数十ヶ所 国内支社支店等の打合せで利 用普及した RADVISION導入 主要拠点間	
	ネットワーク	社外からの利用(VPN等)	0%	13%	18%	31%	30%	なし	セキュリティが緩い時代で、逆 にインターネットから各サーバ はアクセスできた NTのPPPを使用、半数はアカウ ントがあったはず	情報システム部員のみ 入室利用者向け 希望すれば	クライアントVPN 一部社員のみ 希望すれば	VPN、Internetダイレクト 限定利用 フィールド業務利用もVPNを解 放 一部社員のみ希望すれば	
	アプリケーション	WEB会議(画面共有)	0%	0%	4%	13%	28%			WebExSametime試行	06年WEB会議導入 一部部門のみWebEx OCS試行WinCommunicator	WEB会議+一部TV会議 WebEx Lync導入 LiveOnWEB会議+一部TV会議	
	デバイス	スマホ	0%	0%	0%	1%	27%					個人は5%程度	主力はガラケー スマートデバイスは一部のみ利 用可で、一般人には配布されて いない 会社としては配布していない 個人は100%に近い 役員+ごく一部の部署 個人用iphone98% テスト導入中 iPhone or BlackberryAndroid
	アプリケーション	インスタントメッセン ジ	0%	5%	12%	14%	25%		IRC使った	LAN内のみアングラ IP Messenger付箋紙95とか IPMsgとかLotus Sametime試行	チャット禁止 IPOCS試行 一部部署でWinCommunicator	限定利用 Groupmaxのアドオンのアプリを 知っている人だけ使う IBM Sametime Lync導入	
	デバイス	タブレット	0%	0%	0%	9%	18%						営業用iPadのみ 一般人には配布されていない フィールド業務端末としてが多 い。 役員+ごく一部の部署 検証導入・試行錯誤 分室/営業用
	アプリケーション	ソーシャルツール	0%	0%	0%	7%	15%						グループウェアで十分? 限定利用 オフィシャルアカウント開設 完全個人 IBM Connections yammerテスト導入中 KnowledgeMarket検討中
	ネットワーク	グローバルWAN統合	1%	9%	11%	9%	10%	なし	商売としてMCIと接続していま した アメリカ	アジア・欧州 Minolaで先行していた	日本に各リージョンが接続	たぶんない M&Aで100%にならない 中国のみ幹線に 各リージョンが接続	

94年以	95-99	00-04	05-09	10以	2015年以降
プレPC	Windows98	i-mode	モバイルPC	スマデバ	ウェアラブル
スタンドアローン	LAN	インターネット時代	Web2.0	高速ワイアレス	IOT

