

# 大学の図書館 第40巻第2号 (No.567) 2021 2

## 目次

冬を元気にのりきろう！ ..... 得能 由貴 ... 17

特集：在宅勤務、何してですか？どうしてですか？

理想と現実のあいだ ..... 山形 知実 ... 18

在宅勤務の経験から ..... 松原 恵 ... 20

国立情報学研究所における在宅勤務 ..... 小野 亘 ... 22

「はじめてのぞいたく」 in 2020 ..... 西脇亜由子 ... 24

在宅勤務での困った！助かった！ ..... 坂本 里栄 ... 26

### 冬を元気にのりきろう！

得能 由貴

冬は日が短くて寒くて気分が落ち込みがちなものですが、今年は家にこもっていません。今年には余計に気が減入りそうです。こんな状況で大学生たち、特に一人暮らしで初めて冬を迎える学生は大丈夫だろうかと心配になって、12月半ばから「冬を元気にのりきろう！」という図書展示を実施しました。「からだの健康」「こころの健康」「感染症を知る」「体力づくり」「おいしいごはん」の5つのテーマで各10冊ほど展示したのに加え、学生相談室の先生からメッセージと本の推薦をいただきました（ご興味のある方は「北大図書館 ツイッター」で検索のうえ2020年12月17日のツイートをご覧ください）。「こころ」と「ごはん」はよく借りられて、タイムリーな展示ができたことと喜ぶ一方で、「体力づくり」の本があまり動かないところに若者との差を感じ、少しショックを受ける結果と

なりました。

さて、私たちおとなの方は大丈夫でしょうか。なんだか気分が塞いでいたり、筋力が落ちたと感じていたり、つい食べ過ぎて体重が増えたり…。先述の先生によれば、日光に当たる機会を作ること、掃除や料理など軽い活動をする時間を作ることが心身の健康維持につながるそうです。また人との楽しい時間やほっとできる時間も重要とのことで、大図研の活動はこれに当てはまるかもしれません。会報が届いて、各地の会員がそれぞれに頑張っている様子を見ると、人との緩いつながりを感じられるのではないのでしょうか。それからオンラインの交流会や勉強会などにたまに参加してみると、最初は少し緊張するかもしれませんが、終わった後には充実感が残るような気がします。

こんな時だからこそ、楽しいことを探しながら春を待ちたいところです。皆様どうかお元気で過ごしてください。

（とくのう・ゆき／北海道大学附属図書館）

## 特集：在宅勤務、何してありますか？どうしてありますか？

本特集では、在宅勤務時の業務内容、また良かったことや困ったことについて5名の方に寄稿いただきました。いま在宅勤務に取り組んでいる方だけでなく、通常どおり出勤している方にとっても、今後の働き方を考える一助となりましたら幸いです。

(編集担当：北海道地域グループ)

### 理想と現実のあいだ

山形 知実

朝7時半、朝日を浴びて起床。着替えて洗顔をし、でも化粧はせず、新聞を片手にゆっくり朝食をとる。目を上げて時計を見ると、8時過ぎ。出勤日なら、大学の最寄り駅に着いて、寒風に吹かれ積雪に足を取られながら歩いている頃だ。通勤が無いとはなんと楽なことか。外は今日も荒れている。横殴りに雪が舞い、庭木の雀はこれでもかと体をふくらませて耐えている。私はただ、暖かい自室に引き上げる。

朝8時半、在宅勤務用に貸与されたPCを立ち上げる。まずはカレントアウェアネス等の業界ニュースにざっと目を通し、業務メールのチェック。現職は「図書受入担当」といい、本の発注・受入・支払処理を行うバックヤード部署である。図書館システムは在宅環境からでもVPN接続で問題なく利用できるため、教員や部局図書室からの購入依頼に応じ、順次書店へ発注を出していく。総合大学である本学には12学部18大学院があり、札幌のメインキャンパスには、本館・北図書館という2大拠点に加えて20の部局図書室がある。函館キャンパスを除く全学からの図書購入依頼は年間約1万3千件あり、これを係長2名・係員5名体勢で捌いている。書店や古本屋のサイト、Amazon等を渡り歩いて発注先を探していく作業は、ネットさえあれば

どこでも可能だ。古本の状態や予算指定の不備などで確認事項があれば、メールで教員に問い合わせる。

お昼は簡単に、同じく在宅勤務の夫と食べる。「ずっとこんなふうには仕事ができるなら、通勤を考えずに、もっといい環境に住みたいね」などと、半分冗談・半分本気の会話を交わす。学食のラーメンは、ときどきちょっと恋しい。

午後は係内Web打ち合わせのため、早めにPCを立ち上げる。ついでにちょっと部屋を片付け、スッピンだったことに気づいて慌てて眉を描く。やはり顔を見て話した方が進むこともある。対面と違って発言が被らないよう少し気を遣うが、一同、だいたい慣れてきた。打ち合わせ後は支払業務にかかる。支払については、当係から発注したものの他に、教員の立替払い精算や店頭選定分の支払い、Amazon Business等の電子購買システム経由での購入分の精算も含まれ、業務ボリュームは体感3～5割を占める。また、係内の1名は、財務会計システム上での財務会計処理を担当しており、これが主業務となっている。これらの精算書類・請求書類は全学提供のウェブサービス経由でアップロード・提出されるため、時に不足書類の追加提出を依頼しつつ、システム上で処理は完結する。夕方5時、「理想の在宅勤務だわ…」とつぶやきつつ、業務システムにて打刻して終業である。

さて、翌朝7時半、現実の一日が始まる。現実には厳しいのだ。古色蒼然たる国立大学である本学に、ハンコ廃止・紙廃止の光が届くのははるか先のことであろう。当然、コロナ禍にあってもハンコ出勤、紙出勤をしないと業務が回らない。担当業務の3本柱である発注・受入・支払のうち、在宅で満足にできるのは発注のみ。つまり、前段午後の内容は、すべて儚き夢なのである！全学提供のウェブサービスで書類を提出してもらおうなど、哀しいかな夢のまた夢だ。現物を確認・装備して目録担当へ流す受入業務も、在宅では回せない。

ここで少し、北海道及び本学のこれまでの状況に触れておく。北海道は、2020年2月14日に感染者1例目が公表されたのを契機に、同2月28日～3月19日は緊急事態宣言期間、同4月8日～5月16日は道独自の感染症集中対策期間となり、4月16日には国の緊急事態宣言の対象に含まれた。これと呼応する形で、3月13日には学内に時差出勤実施が通知された。また、3月23日には、学内に新型コロナウイルス感染症対策本部が設置され、4月16日に「新型コロナウイルス感染拡大防止のための北海道大学の行動指針(BCP)」を決定、4月17日には、全学に初めての在宅勤務要請があった。これ以降、警戒レベルの上下に合わせ、職員の一部～半数程度が在宅勤務となる。1人あたりに直せば、週に1～3日は在宅勤務ということだ。なお、当初の要請は「今般の在宅勤務の目的は、出勤者の割合を低減し、職員の新型コロナウイルス感染症への感染を防止することが、主たる目的である(略)。よって、在宅勤務を実施する組織及び在宅勤務者に対して、平常時と同様の業務の質・サービスの提供を求めるものではなく、在宅勤務を実施している状況下に置いて可能な業務を行うことを求めるものである」という内容であった。正直なとこ

ろ、バックヤード部署において、各種システムへのアクセス無しにできることはほとんどなく、7月8日に学内基幹システムを利用できるVPN接続サービスが始まるまでは、メールでの問い合わせ対応やマニュアル整備などのWord、Excel仕事<sup>が</sup>在宅中の主業務とならざるを得ず、「平常時と同様の質・サービス」はとても無理だった。

とはいえ、当初の通達から8カ月が経つ現在も、前述のとおり在宅では業務の3本柱のうち1本(発注)しか満足にできない。何よりの課題は、精算書類・請求書類が「紙で処理されている」ことであり、これが業務を阻む。書類の電子的な提出・保存・承認ができれば、在宅でできる業務は飛躍的に増えるが、全学的な業務改革の動きは始まったばかりである。次に、働く人の適応力が仕事を進めるスピードを決めてしまうことも、在宅勤務導入初期の特徴といえそうだ。例えば係内で相談事ができたとき、「Web会議を設定すれば、在宅勤務者がいても話し合いの場は作れる」という人と、そこにハードルを感じ、「皆が揃わないから、話し合いができない」と考える人がいる。心理的ハードルを感じる人をうまく掬い上げ、議論や意思決定を滞らせないことが、在宅者も含む職員全員の業務を円滑に進めるポイントと感じた。まずは部課長や係長会議のような上位から積極的に新しいかたちを導入していくことが、全体への早期浸透につながるのではないか。また、Slackなどのビジネスチャットツールは対面時の雑談がわりと位置付け、保存・記録したいことはメールや館内Wikiへ、といった使い分けをきっちり決めて運用することも、慣れないツールへの心理的ハードルを下げ、情報の見逃しや散逸を防ぐ一手と思われる。設備や制度の不足から、当面在宅でできることに限りがあることは致し方ない面もあろう。できることできないことを踏まえ、係単位、職員単

位で、タスクとその到達度合いを明確にしていくことも、在宅勤務を自宅待機にしないコツかもしれない。

最後に。紙を提出したり、ハンコを押したりしないと完結しないサービスは、即ちサービスの提供相手たる研究者や学生たちに出勤や出校を求めているのであり、彼らの行動をも縛っていることを、今回のコロナ禍で痛感した。バックヤード業務といえども、この仕事の後先には利用者がいる。在宅勤務を単なる例外的な措置とせず、少しでも利便なサービスへの契機としたいところだ。

(やまがた・ともみ／北海道大学附属図書館)

## 在宅勤務の経験から

松原 恵

### 1. 経緯

現在、東京大学情報システム部情報基盤課学術情報チームに所属し、デジタルライブラリ担当として、機関リポジトリやデジタルアーカイブ、電子リソースへの学外リモートアクセスなどに関する業務を担当しています。

2020年4月1日出向先から現在の部署に異動し、在宅勤務を開始したのは、緊急事態宣言発令翌日の4月8日でした。

東京大学では「新型コロナウイルス感染拡大防止のための東京大学の活動制限指針」を設定しており、全学単位での活動制限表が公表されています。4月6日にレベル2へ、4月8日にレベル3へ引き上げられ、それに伴い、各事務部署も対応することとなりました。この1年弱の自身の勤務状況を振り返ると、下表のとおりでした。

期間	基本的な勤務状況
4月1日 ～4月7日	通常勤務
4月8日 ～6月12日	在宅勤務（週5日在宅）
6月15日 ～9月30日	交代制勤務（週3日在宅）
10月1日 ～1月8日	交代制勤務（週2日在宅）
1月12日 ～	交代制勤務（週3日在宅）

表. 2020年度の在宅勤務状況

3月の段階から、前任者が在宅勤務のための準備をされており、在宅勤務になった際の業務ツールについて整理がされていました。そのおかげで、さほど混乱なく在宅勤務をスタートできたことは大変ありがたかったです。

在宅勤務を始めた際には主に以下のことを用意しました。

- ・ 職員個人メール、係メールの設定
- ・ チャットツール（Microsoft Teams）、オンライン会議ツール（Zoom）のテスト
- ・ 自部署で管理しているウェブサービスやサーバの管理方法の確認
- ・ 当面必要な情報（マニュアル等）の確保

### 2. 業務内容

在宅期間中も基本的に出勤時と変わらない仕事をしています。日常的なルーチンとしては以下のようなものがあり、担当内で分担を決め、チャットで相談しながら進めています。

- ・ 機関リポジトリのデータ登録
- ・ デジタルアーカイブのデータ登録
- ・ 電子ジャーナル・データベースの学外リモートアクセスの設定
- ・ 問い合わせ対応
- ・ サーバのメンテナンス

・ JPCOAR コンテンツ流通促進作業部会の業務

ルーチン以外の業務では他部署との調整が必要なことなども多く、メールやオンラインでの打ち合わせによって進めていきました。

在宅のために若干コストがかかることはありつつも、何とか仕事を進められているものと思います。在宅の際のコストとは、(1) 過去の経緯の確認、(2) コミュニケーションに関する部分です。

(1) 過去の経緯の確認

前任者からの引き継ぎ書やマニュアル、過去のメールやファイル、前任者や継続メンバー（同じ部署の職員で前年度以前から継続しているメンバー）から確認するのが基本だと思いますが、メールやファイル類については職場のPCやファイルサーバに保存されており、すべてを在宅用のノートPCにコピーするのは現実的にもセキュリティ的にも適切ではありません。そのため、4月～5月の完全在宅期間は、過去の経緯を前任者や継続メンバーに都度確認する必要がありました。前任者や継続メンバーもそれぞれの記憶に頼ることになりますし、何より自分で調べることができないのはストレスではありました。交代制勤務になった現在は、出勤日に確認できるため、比較的スムーズになったと思います。

(2) コミュニケーション

基本的に常時チャットツールを立ち上げ、同じチームの職員同士、頻繁にやりとりしています。職場で直接言葉を交わすのと類似したコミュニケーションができるように感じます。大学としてツールが整備されているので、他部署のスタッフなどとも同じツールを用いて連絡がとれることもありがたいです。

ただ、もちろん、チャットのみに頼っていると、誤解が生じることもないとはいえませんし、場合によっては対面よりも説明などのコストが上がることもあり得ます。「チャットスキル」のようなものを皆が一定レベル

で持っている必要があるのと同時に、状況に応じて、通話・ビデオ通話とうまく使い分ける必要があると感じます。

### 3. 課題

オンラインでのサービス提供が主となる業務を担当しているため、この期間も業務量は比較的多く、業務の合理化・効率化やスケジュール管理など自分自身の課題とすべきことは多々あるものの、在宅勤務ならではの課題の一つ挙げるとすると「新しい人対応」という点です。

まったく新しい職場に着任する場合、完全な在宅勤務はなかなか厳しいように感じます。特に新規採用職員や、他機関からの出向者などで職場内に知らない人ばかりという場合は本当に大変だと思います。人間関係もそうですし、だれに何を聞いたらいいかかわからない、リアル職場であれば観察によって得られる知識も得られないなどの問題があります。

職場の「新人」という立場で考えると、少なくとも以下のようなことが意識されているとありがたいと思いました。

- ・ 詳しいマニュアルや過去メールの共有
- ・ 仕事の担当・割り振りを明確にする
- ・ オンラインでの定期的な情報共有の場を持つ
- ・ 新しいメンバーがいる際は以前からいるメンバーが積極的に働きかけをする
- ・ お互い、相手が「わかっている」と思わずに丁寧に説明しあう（新しいメンバーは細かなことでも臆せず尋ねる）

在宅勤務において強く感じたこととはいえ、おそらくこれらは通常の勤務体制であっても意識的に行うとよいのではないかと思いますので、今後に活かしていきたいと思います。

### 4. 在宅勤務時の工夫



特別な工夫はしていませんが、

- ・電気代には目をつぶり、空調は心地よいレベルを維持(とはいえ電気代は気になるし、最近(1月上旬時点)は電力需給がひっ迫しているので、快適かつ低電力な方法を模索したいところ)
- ・長いLANケーブルを買って有線に(特にオンライン会議時)
- ・職場から借りたノートPCに私物のディスプレイを接続して2画面に
- ・12時になったらチャットで昼休み宣言をして皆できちんと休憩する
- ・日差しが入る時間はなるべく日差しを感じ

るなどして、在宅勤務を快適に行えるようにしています。6月末に自宅の引っ越しを行った際、不要なものをかなり廃棄でき、家の中が(自分比で)すっきりしたのも、よい影響を与えていると思います。

## 5. 終わりに

新型コロナウイルス感染症により様々な影響が出ている中、速やかに在宅勤務に移行でき、在宅勤務中も、多少の不便はありつつも職場にいるのと同様に仕事があり、仕事ができる環境が維持できたことは、ありがたいことだと感じています。在宅が中心となっている研究・教育をサポートしていけるよう、コミュニケーションや役割分担、スケジュール管理など基本的なことをきちんと行い、業務を進めていきたいと思っています。

(まつばら・めぐみ／

東京大学情報システム部)

## 国立情報学研究所における 在宅勤務

小野 亘

### 1. はじめに

筆者の勤務先の国立情報学研究所(NII)では、これを執筆している1月初め現在、在宅勤務を中心に業務を行っています。2020年3月に在宅勤務の試行があり、4～5月の緊急事態宣言下ではほぼ完全に在宅勤務となり、以降、何度かの手直しがあり現時点では在宅をメインとしつつも必要に応じて週3日程度の“出勤”が可能となっています。このところ、東京都では1日あたり千人を超える感染者が報告されていますが、今のところNIIでは感染者が出ていません。

NIIは、大学図書館と比べ、来館する利用者はおらず、利用に供すべき物理的図書などもないため(NII内の図書室は小さいながらもありますが、所内利用者は原則セルフサービスで、昨年4月以降外部利用はお断りしています)、在宅勤務へのハードルは低かったと思います。大学図書館のみなさんの参考にはならないところもあるかもしれませんが、NIIでの在宅勤務の事例を報告します。なお、本稿は筆者が勤務する学術コンテンツ課周囲の状況を私見で述べたものであり、公式見解ではないことはご了解ください。

### 2. 現状

現状について「必要に応じて週3日程度の“出勤”が可能」という言い方をしましたが、業務の内容や、進め方、仕事場となる自宅の状況、本人や家族の健康状態などにより、できれば在宅勤務をずっと続けたい人がいる一方、出勤した方がはかどる場合があることなどがあるため、そのような場合には「出勤を可能とする」ということになっています。1月8日から再度の緊急事態宣言下となっていますが、引き続き原則在宅勤務という点では

変わりはありません。12月に、NIIの属する情報・システム研究機構で職員在宅勤務規程が制定され、「職員の個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を推進し、ワーク・ライフ・バランスの実現及び業務の生産性・効率性の向上並びに緊急事態時における事業継続に資すること」を目的とし在宅勤務を可能としています。

### 3. コミュニケーションについて

在宅のまま、業務を進める上での課題はたくさんありますが、主なものは、以下に分けられます（就業規則や諸手当など労働条件に関わる課題は除きます）。

- (1) 内部や外部とのコミュニケーション
- (2) 広い意味ではんこに起因するもの（決裁や会計手続き、勤怠管理など）
- (3) 自宅環境によるもの（機器や什器、家族など）

今回は、主に(1)にかかわる部分を中心に述べます。それまで課内では基本的に見える範囲で、誰が席を外して誰が今忙しそうなのか、誰と誰が打ち合わせをしているのか、一目瞭然だったものが、わからなくなり、ちょっと声をかければ済んでいたことが、すべてテキストコミュニケーションになりました。NII 学術コンテンツ課では、以前からコミュニケーションツールとして、電子メールのほかに、タスク管理ツールのBacklogや、チャットツールのSlackを使っていましたが、これらがフル稼働することになりました。特に、Slackはそれまで無料版を一部で使っていましたが、3月末に有料版を全所の事務職員で使えるようにしました。繰り返しますが、それまで「あれはどうなりましたっけ？」と声をかければ済んでいたことを、すべて文字に起こさなければならなくなりました。ちょっとした解釈の違いによる行き違い

もありますが、却ってすべてが記録として残る、というよい効果もあったかと思います。

また、オンライン会議ツールWebexも3月以前も所内では利用可能ではあったものの、ほとんど使われていませんでしたが、4月以降会議やちょっとした打ち合わせも含め全面的にWebexに切り替わりました。さらに、参加いただいた方もいると思いますが、イベントや研修のほとんどもオンラインツールに切り替わりました。それまで、会議室に集まっていたものや、場合によっては出張を伴っていたものが、すべて居ながらできるようになったのは革命的でした。しばらくはマイクがうまく設定できないとか、ハウリングするとか、細かいトラブルはありましたが、初対面とか懇親が目的でない限り会議中に顔（カメラ）はいらないとか、マイクのテストだけは十分にするなどのノウハウもたまり、自宅なので子どもが騒いでいるなどの細かいことは気にしない、ということで慣れてきたと思います。オンラインツールの改良も徐々に進み、また細かいノウハウも蓄積され、初期の頃は難しいと考えられていた複数グループでのディスカッションやグループワークなども、オンラインでだんだん可能になります。WordやPowerPointを画面共有しながら、ホワイトボード代わりに議論したり、その場で議事メモを書きながら打ち合わせを進めたりしています。

移動がなくなったのはよいのですが、移動がないので、会議、打ち合わせが隙間なく詰め込めるようになり、会議・打ち合わせの数は大幅に増えました。

このようなことで、在宅勤務であっても“必要な”コミュニケーションはとれている、と思うものの、やはりちょっとした行間みたいなものは埋まりにくく、自宅で一人で仕事をしているとストレスを感じる人も多いことから、たまには（頻度は人それぞれですが）出勤も必要です。所外での会議やイベントも、

それまでなら休憩時間や終了後にあった雑談がオンラインではなくなり、ちょっと寂しいところです（先日、大図研のオンライン大会に久々に参加しましたが、雑談をしに事務局部屋にさまよいこんですみませんでした）。

#### 4. おわりに

以上が、私のまわりでの在宅勤務下でのコミュニケーションの概況ですが、これで業務が効率的に回っているかという点、まだまだオンラインだけではこなれていない面も多いと思っています。しかし、このような状況下でも、業務の進め方は、出勤していた時と実は同じなのだ、ということも今回気づいたことでした。話は要点を整理して伝える、大小どんな打ち合わせや会話でも、その時点の結果や残課題とその分担は簡潔にまとめて整理して記録しておく、タスクを適切に設定する、一人で抱え込まない、進捗は都度共有する、などです。

在宅勤務でよくある話として、誰かがサポートでないか疑心暗鬼になる、と言われますが、同じ部屋にいれば、パソコンに向かってなにか打っている＝仕事をしている、というのはわかりやすいものの、上述のようなことができていなければ、実は出勤していても、在宅勤務でも同じなのではないかと思えます。

大学図書館には本という物理体があり、大学自体も学生のリアル・コミュニケーションが学習や人格陶冶という面で重視されている部分があり、それらも長期的には変化するのだとは思いますが、すぐにはオンラインのやりとりだけで済むようになることはないと思いますので、私の経験がお役にたつ部分は少ないかもしれませんが、少しでも参考になれば幸いです。

（おの・わたる／国立情報学研究所）

## 「はじめてのざいたく」 in 2020

西脇亜由子

昼夜間人口比率が国内トップ（2015年国勢調査による）の東京都（118.4）でもさらに圧倒的首位の千代田区（1,738.8）に職場がある身としては、日々の満員電車での通勤からどう逃れるかは常に大きな課題だった。これまでに試したことは「職場に近いところに転居」「比較的混雑が少ない沿線に転居」「自転車通勤」などだが、都心部の厳しい住宅事情や交通事情などにより近年は結局「痛勤地獄」に耐え忍ぶ日々となっていた。そんな中、このコロナ禍によってこれまで考えもしなかった在宅勤務を行うことになった。

筆者が所属する明治大学では、3月末の東京都・神奈川県の外出自粛要請を受けての図書館の臨時休館（3/28-31）や自粛対応勤務・自宅待機措置がとられた後、4/7に東京都など7都道府県に緊急事態宣言発令後、4/8～5/6まで（その後5/24まで延長）大学の入構制限措置と並んで職員は「臨時在宅勤務」となった。部署や業務内容によって交代勤務体制の取り方は異なっていたようだが、事務職員向けに作成されたガイドラインに沿って実施され、感染拡大予防のため原則自宅での勤務（自宅外は不可）、就業確認方法（Teamsやメールでの連絡）や時間外勤務不可、OneDrive等によるデータ持ち出しは必要最低限にといったルールが定められていた。

学内ではちょうどZoomやTeamsが導入されオンラインのコミュニケーションがとりやすくなり、メールより軽快なチャットのやり取りに慣れ始めたところでもあった。筆者は電子資料契約管理業務の担当で、デスクワークかつオンラインで行う作業も比較的多い。そのため、リモートデスクトップもファイルサーバ（業務用共有フォルダ）や図書館業務システムへの学外アクセスも不可、とい



う職場環境ではあったが、比較的スムーズに在宅勤務に移行した。4/7は翌日からの在宅勤務に向けて急いで準備し（日常業務に必要なデータをOneDriveに入れ自宅で使えるようにした）、5月末までは週1日程度出勤した。5/25の緊急事態宣言解除後は準備期間を経て6/1から原則通常勤務となったが、業務に支障がない限り在宅勤務は週2日以内で認められたため、可能な範囲で在宅勤務を行った。7月以降は特定の条件以外は在宅勤務がなくなり、感染リスク低減のための時差勤務や2020年度から導入された時間単位有休、通常の有休取得が奨励されている。2020年末に向けて再び感染が急速に拡大する中、業務効率向上や感染予防などのための在宅勤務が学内で部分的に行われつつあるという状況である（2020年12月現在）。

さて在宅勤務で実際には何をしていたか。まずはZoomやTeamsなどを使ったウェブ会議や音声を含むチャットでのやり取りやメールによるコミュニケーションが基本となった。「オンラインだと雑談ができない」という意見も聞くが、チャットなりの雑談はある程度可能だろう。担当業務の電子資料関連では、入構制限によって学外アクセスのみという状況になったため、データベースのアクセス拡大やトライアルの申請を行い、すでに3月上旬頃から流れていた様々なCOVID-19関連の情報（研究成果の公開やサービス拡大など）の収集とともに学内向けの情報提供のための整理を進めた。ただ、「VPN渋滞」は電子リソースへの学外アクセス拡大には大きな足枷となっていたため、少しでも回避すべく本学ではそれまでほとんど設定していなかった「学認」への対応作業も進めた。学外アクセス関連の設定確認などは在宅でこそやりやすい作業だった。その他、教職員や学生からの問い合わせも一定数あり、なるべく迅速に対応することを心掛けた。付属学校の電子資料利用に関する対応や連絡

調整なども図書館システムや現場担当者などと連携して行った。また本学では電子ジャーナルパッケージ中止後PPVを代替手段として導入した経緯があり、PPVの利用登録・問合せ対応・利用状況把握といった一連の作業も在宅で行った。ちょうど新年度で新規登録が増えるとともに入構制限により学外利用が急増し関連作業は日々続いた。在宅でできなかった図書館業務システムへの入力を伴う請求書処理などは、出勤時にまとめて行った。

大学の授業が原則オンライン化され図書館で実施する授業もオンライン（オンデマンド方式）になったため、自分の担当回の準備には従来と比べるとやはり2-3倍程度の時間がかかったが、主に在宅勤務時に行った。授業以外でも学外のオンライン研修会のために動画作成を行うこともあったが、PPTに合わせて音声を録音する際には、屋外や換気の音を意識して窓を閉め切り汗だくになったこともある。1・2回分の授業の準備ならまだしも、1学期や通年の授業全体でこうした作業を行うのはかなりの負荷だと実感した。教材作成やプレゼンの準備だけでなく、事前に動画サーバにアップロードしたり、当日動画を共有したり、といった関連作業も必ず付随するため、PC操作環境も細々と意識しながらの業務が多くなり自宅と職場での条件の差異が意外な失敗の原因になることにも気づかされたり、それがストレスを生むこともあった。とは言え、ある程度慣れてくれば経験の蓄積により作業も効率化されるし授業やイベント当日の環境（電車遅延や台風などの気象条件）に左右されないオンラインの利点は非常に大きいと感じた。

わずか2か月程度の臨時在宅勤務ではあったが、その期間中に感じた点を以下挙げてみる。まずは仕事する環境の重要性である。日が伸びる時期だったこともあり、日当たりや照明・端末の明るさなども注意していたが、どうしてもPCを見る時間が長くなるため目

の疲れが溜まりやすく、同じ姿勢を続けると首や肩・腰などが痛みやすい。ウェブ会議などでは回線の問題もあるが、適宜カメラオフにして画面を凝視し続けなとか、できるだけこまめに目を休ませることも大事だろう。自宅では集中しすぎて夜遅くまで何かしらやってしまうこともあるため、自己管理は必要だ。逆に気分が乗らないとか集中できないときは、ウェビナー動画の視聴やメールチェックなどの受動的・機械的にやれる作業をすとかToDoリストの作成や気になるテーマの情報収集や文献検索などもいいのではないか。また特に今回のような「外出自粛」要請下の在宅勤務では運動不足にもなりやすい。自分に合った1人でもできる運動を少しでもやれば気分転換にもなって効果的だっただろうが、うまく習慣づけられなかった。また、生活リズムの維持はとても重要だと思う。通勤の負担が減る一方でオンとオフの区切りがつけにくいと、とにかく物理的にPCを切るなど明確にモードを切り替えるよう心掛けた。同じく在宅勤務中の家族とは、会議の予定などを朝確認し合って作業場所を分けたり、時々場所を交換したりもした。作業が単調になりすぎると好きな音楽やラジオを聴きながらできるのも在宅ならではのメリットだと感じた。

一度経験してみると、個人としても体制としてもまだ手探りで改善の余地もあるが、まずは今後恒常的に在宅勤務という選択肢が取れるような職場になれば、育児や介護への対応に限らずそれぞれのライフステージや健康状態などに合わせた多様で柔軟な持続可能性のある働き方ができるのではないかと思う。

最後に、多数刊行されているリモートワーク関連図書のうち参考になるものとして、壽かおり、リモートワーク大全。ポプラ社、2020、382p。(ISBN 978-4-59116801-1)を挙げておく。要点がコンパクトに整理され、通読しても拾い読みしてもよく、これ

1冊で十分なほどよくまとまっている。

(にしわき・あゆこ／明治大学図書館)

## 在宅勤務での困った！助かった！

坂本 里栄

### 1. はじめに

私が勤務する西南学院大学図書館は、福岡市にある学生数約8,000人の中規模文系私立大学です。福岡県は、特定7都府県のひとつとして、2020年4月7日に初の緊急事態宣言を受けました。これに伴い、2チーム制の出勤体制が開始され、体制が解除される5月末まで、週に2～3日は在宅で勤務する日々が始まりました。

当館の取り組みの全体像は、「大学の図書館」39巻11号や、「専門図書館」301・302合併号に事例報告が掲載されておりますので、全体像をお知りになりたいかは、これらの記事をご参照ください。本稿では、自身の担当業務に焦点を絞り、在宅勤務となった2020年4月から5月の2か月間の経験を振り返り、困ったことや助かったことを皆さんと共有したいと思います。在宅勤務での悩みや課題解決のヒントになれば幸いです。

### 2. 在宅勤務での「困った！」

当時を振り返ると、在宅勤務では以下のことをしていました。

- ・ウェブサイトや学内ポータルサイト等への情報展開
- ・利用説明会の代わりにウェビナーを実施（在宅1名、出勤1名の2名体制）
- ・コロナ禍での出版社の対応状況や特別提案の情報の収集と精査、必要に応じ手続の実施
- ・データベースベンダーへのリモートアクセスの許可や、臨時のアクセスアップの

交渉

- ・新しいプラットフォームの契約と設定
- ・レファレンスや問い合わせのメール対応
- ・図書館システムのリプレイス準備
- ・2021年度の雑誌講読調査資料作成
- ・リンクリゾルバのメンテナンス

雑誌・電子リソースの契約業務、図書館内のシステムの運用管理が現在の主な担当業務のため、比較的在宅勤務がしやすい担当の認識でした。出勤日は、持ち帰りが難しい業務や、経理処理に集中する算段でしたが、図書館システムを中心とした業務システム群に自宅からアクセスする環境が整わず、当初想定していたよりも出勤が必要となりました。

どうしても出勤日の範囲で対応が難しかった時には、リモート●●さんと称し、zoomの画面共有を用いて出勤者に音声指示で業務システムを操作してもらうことで、ピンチを乗り越える場面もありました。

レファレンス対応も在宅勤務で完結することは難しかったです。在宅のメンバーがオンライン資料などで基礎調査を行い、冊子体の確認が必要な箇所は出勤メンバーに確認依頼をし、返ってきた結果を合わせて、回答するといった連携で、勤務場所による情報へのアクセス差を埋め、物理資料と電子資料を横断した対応をすることができました。

### 3. 在宅勤務での「助かった！」

在宅勤務にあたって大きな「助かった！」は、4月5日に開催された本研究会の第28回オープンカレッジ「<ウェビナー緊急開催>オンラインミーティング開催講座」への参加です。講師をされた、大向一輝先生（東京大学 大学院人文社会系研究科 准教授）、吉本龍司氏（株式会社 カーリル代表取締役）が紹介したオンラインミーティングの技術やリモートワークの実践方法、ツール等は、在宅勤務を具体的に考える大きなヒントになりまし

したし、参加者同士での情報交換では、明日1日（4月6日）だけの出勤で、出勤停止となりかねない東京方面の危機的な空気感を感じ、福岡も対岸の火事とは思わず、在宅勤務が指示されたら速やかに移行できるよう準備しようという行動につながりました。この経験があったからこそ、4月6日にはslackのスペースを整備し、翌7日にはzoomの有料アカウントの契約を完了するなど、在宅でのコミュニケーションと意思決定が速やかに行えるようインフラを整備することができました。

在宅勤務開始時に、幸いにも最低限のプラットフォームは準備できましたが、それでも計画的に準備できたわけではありませんので、「困った！」もありました。担当業務やITスキル、家族構成、在宅の環境等、それぞれの環境を受け入れ、状況の差異を埋めるのは時間がかかりました。結果的に、多様性を尊重する気持ちを培うことができたと思います。

図書館が閉館したため、電子リソースの認知度が上昇し、リモートアクセスの方法について問い合わせが急増しました。問い合わせ対応をメーリングリストで見える化したことで、仕組みや学内手続きへの理解が深まり、システム担当以外の職員も複数問い合わせへの対応が可能となったことも嬉しい副反応です。

### 4. 在宅勤務で感じた課題

在宅勤務中は、slack、zoomを活用し業務報告や進捗管理を行っていました。そこで感じた課題は、仕事とプライベートの切り分け、コミュニケーション不足の解消、情報のフローとストックの3つです。

在宅勤務の中には、終業後も仕事モードからうまく気持ちが切り替わらず、消耗してしまうときもありました。毎朝、検温を実施し体調を管理職に報告することになっておりまし

大学の図書館 第40巻第2号 (No.567) 2021年2月25日 (毎月25日発行) ISSN: 0286-6854  
編集・発行: 大学図書館研究会 年間予約購読料: 送料共5,000円

□大学図書館研究会出版部 (出版物購入・問い合わせ窓口)

〒195-8585 東京都町田市金井ヶ丘5-1-1 和光大学図書・情報館気付

Fax: (044) 989-2250 E-mail: shuppan@daitoken.com

<出版物購入代金等振込先> ゆうちょ銀行 振替口座: 00140-6-482205 大学図書館研究会出版部

三菱UFJ銀行 越谷駅前支店 普通口座: 1403054 大学図書館研究会出版部

□大学図書館研究会事務局

〒305-8550 茨城県つくば市春日1-2 筑波大学図書館情報メディア系 呑海研究室気付

E-mail: dtk\_office@daitoken.com

<会費振込先> ゆうちょ銀行 振替口座: 00190-2-79769 大学図書館問題研究会

たので、在宅勤務者も出勤者も slack の random チャンネルに毎朝体調の報告と勤務開始の投稿を各自することとなりました。併せて、昼休憩や、勤務終了時も slack で一言投稿するように自然と部署内のルールが出来上がっていきました。この slack のルールは、一日のリズムを作り、オンオフの管理に効果的だったと感じています。

コミュニケーション不足の解消として、random チャンネルでの雑談は、効果的でしたが、個人的に意識していたのは、着手する仕事を slack でこまめに共有することです。同時に複数の人が同じ案件に取り掛かるのを予防したり、あの今何をしているだろうといった状況を解消することで、仕事の分担をしやすくなったように思います。

slack はリアルタイムコミュニケーションとしては活躍しましたが、無料プランのため、スレッド数が上限を超えると遡って投稿を確認することができなくなります。slack はフロー、ストックは別にドキュメントに起こす文化を根付かせることが重要に思いました。slack で決まったことをいかに円滑に簡易にストックする流れ (仕組み) が作れるかが課題に感じました。Dropbox Paper で記録をとったり、ウェビナーの配付資料を ScrapBox で作成したり、オンラインツールは活用していましたが、個人的利用にとどまっています。

## 5. 最後に

新型コロナウイルス感染症により、社会全体としても図書館としても変化を求められた2020年だったと感じています。初秋には緩和ムードでしたが、未だ新型コロナウイルス感染症の猛威は続いており、2021年1月8日には、関東一都三県に緊急事態宣言が発出されました。この原稿を書いている時点では、緊急事態宣言の発出は一都三県に限定されていますが、前回の緊急事態宣言が全国に展開されるまで約一週間でしたので、いつ緊急事態宣言が在住地域に発出されてもおかしくない状況と感じています。ウィズコロナ、ニューノーマルへの変化に対応した2020年の経験を活かし、2021年は図書館運営を持続可能なものとするために行動する年にできたらと思います。

(さかもと・りえ／西南学院大学図書館)