



サステナブルに 働くためのヒント集

～働き方をデザインしよう～

はじめに

サステナブル*1な社会の仕組みづくりをサポートする、というミッションのもとでさまざまなプロジェクトを実施してきた私たちエコネットワークス (ENW) のパートナー*2は、自身の働き方や暮らし方もサステナブルにできるよう取り組んできました。

その中には、個人で実践してきたものも、チームとして取り組み、つくってきたスタイルもあります。

「チーム・サステナビリティ」をコンセプトに掲げ、専門性を持った個人が多様な関わり方ができるチームづくりを始めた2010年から、ENWのパートナーそれぞれが、自分の働き方をデザインしてきました。そうした取り組みを集めてシェアすることで、「それ、いいね！私もやってみよう」というヒントになるのではないかと考え、この「ヒント集」をつくりました。

パートナー同士が互いの取り組みをシェアする場として、そしてENWというチームとしての取り組みをより広く知ってもらう機会としてこの冊子を公開し、ENW以外の方にも「サステナブルな働き方」を広げていけたら、と考えています。

これらの取り組みがサステナブルな社会を、そしてサステナブルな個人の働き方をつくるためのヒントとなれば幸いです。

*1 本誌では、「サステナブル」「サステナビリティ」とは何か、ということ、あえて定義していません。「自分にとってのサステナビリティ」は、人それぞれに少しずつ違うと考えているからです。一人ひとりがサステナブルなあり方を考え、自ら機会をつくり、変化し続ける。その小さな変化の雫が、やがて大きな流れになり、社会をサステナブルな方向に変えていく。私たちは、その一つ一つの雫を応援するプラットフォームでありたいと願っています。

*2 ENWでは、役員も社員も業務委託契約の方も含め、共に仕事をする仲間を「パートナー」と呼んでいます。

■本誌の編集について

本誌では、パートナーそれぞれが実践している「サステナブルに働くためのヒント」を、座談会やインタビュー、アンケート形式の取材などを通じて聞き取り、まとめました。そうした情報収集は2019年冬から2020年春にかけて実施しました。そのため、本誌の基礎となる価値観、個人の習慣などは、新型コロナウイルスの感染が拡大する以前の行動様式・社会システムを前提にしています。

しかし、サステナブルな働き方を目指したこれまでの実践知は今後もますます重要になる、という認識のもと、時流に左右されない大事な視点をまとめました。

本誌の構成について

ENWのパートナーの共通点。それは、社会という土壌に根差し、互いにゆるやかにつながりながら、サステナブルな暮らし方、働き方を目指していること。そんな私たちの姿勢は、自然界の様子と重なります。

そこからイメージを広げ、この冊子では「木」や「花」「葉」「根」などのモチーフを使っています。

「サステナブルに働く」ためのヒントを「時間」「場所」「契約形態」「休み方」「健康なところと身体」という5つのカテゴリーに分け、それぞれを「木」の形で表現し、お伝えすることにしました。

根：社会に根差して規範や文化などを吸い上げながら、
幹：共通の価値観、組織文化を育み、
葉：組織的な取り組みを進めながら、
花：個人の実践が花開く。
鳥：そこに共感した鳥たち（=仕事仲間）がやってくる。

木々が葉を茂らせ、花を咲かせながら大空に向かって伸びていくように、一人一人の取り組みを後押ししながら、組織としても成長していく。個と組織の新しいあり方・つながりの様子を、木のモチーフに込めて表現しています。

そして、鳥たちが木の実を運び、木々の命がまた広がっていくように、ENWのフィールドの中にも、外にも、花や鳥でにぎわう新たな木が育ち、サステナブルな働き方・暮らし方の輪が広がっていくことを願っています。



EcoNetworksについて

We are Team Sustainability

Who we are

私たちは、従来の「会社と従業員」というカタチではなく、サステナブルな社会の仕組みづくりをサポートする、という共通のミッションの下に各分野のスペシャリストである「個」が集まり共振するチームの集合体です。

サステナビリティレポートの作成や翻訳はもとより、社会の持続可能な発展のための「コンテンツづくり」と「仕組み開発」を調査・分析、言語、コンテンツ、エンゲージメントの4つの領域で支援しています。

ENWのサービスについての詳細はこちら
<https://www.econetworks.jp/service/>

世界各地から多様な得意分野を持つパートナーが、さまざまなレベルでプロジェクトベースで関わります。オフィスを持たず、全員が今いる場所で離れて働く。こんな働き方を10年以上続けています。

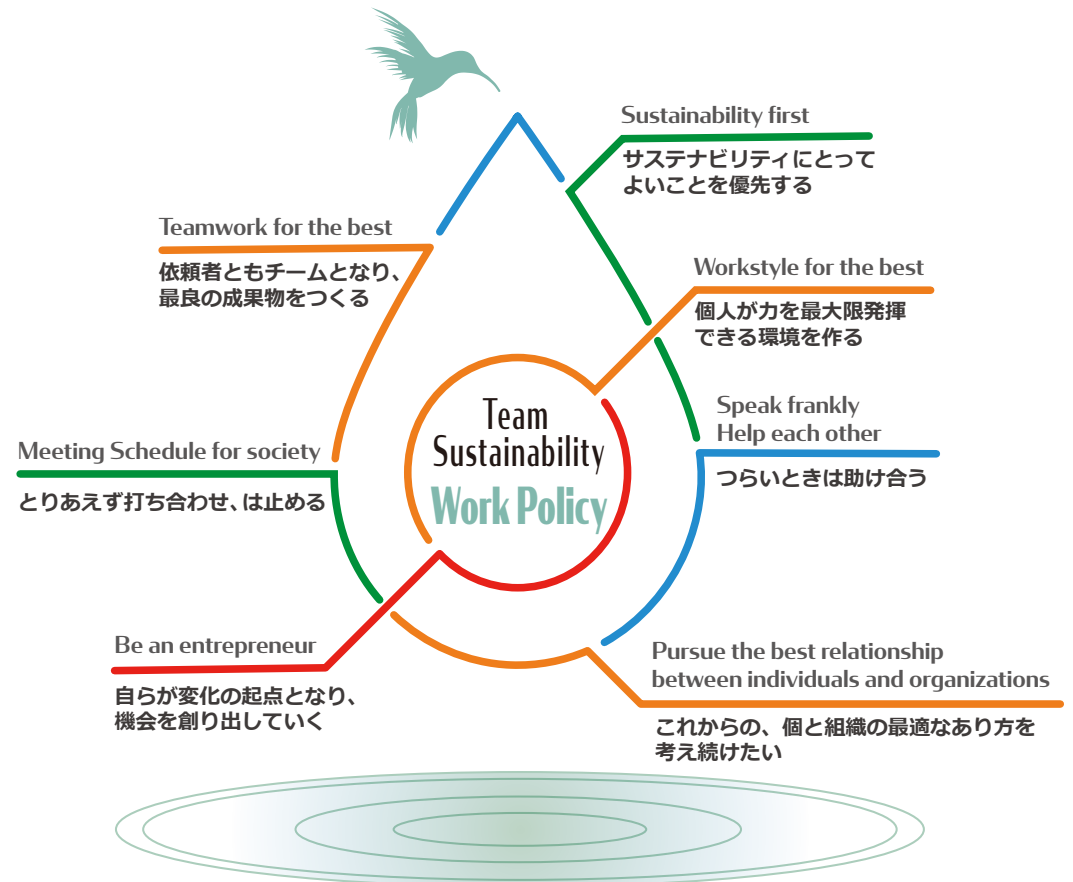
Our Mission / Work Policy

個が起点となり、一人ひとりが自らの知識、経験、実践を積み重ね、距離や文化、言語の垣根を超えて混ざり合い、チームとして価値を生み出すことを目指す「チーム・サステナビリティ」。

お互いの関心や強み、スタイルを理解し、可能性を引き出しあうことで個が輝き、それがベースとなってチームが輝き、大きな波となってもともに壁を超えていきます。チームとして動いていくための共通の指針が、私たちのワークポリシーです。

ワークポリシー全文はこちら <http://www.econetworks.jp/about-enw/policy/>

Mission Be a drop of water. Form ripples of change toward sustainability. 「個」が輝くサステナブルな社会を実現するため、波を起こす一滴の雫になろう







自律力を高めよう

自分で働く時間を決めてその中で成果を出すためには、自らの「律（ルール）」を持ち、それに基づいて判断し行動する力、「自律力」が不可欠です。

例えば、

- ・生活と仕事両方の優先順位をつけ、最適なバランスを図る
- ・仕事に必要な時間を見積もる
- ・生産性を高める
- ・集中しやすい時間帯を知る
- ・感情やストレスをコントロールする
- ・自分にとって必要なものと不要なものを見極める
- ・自分のライフミッションを言語化してみる

など、自分自身の特性を客観的に理解できれば、自律力が高まります。

ほかの人がどうやっているのか、どんなノウハウがあるか、自分に足りないものは何か、定期的に見直して、少しずつ自律力を上げていきたいですね。

ENWでは「個人の自律力を高めるクエスチョン開発」というプロジェクトが進行中です。クエスチョンをまとめたカードの作成を目指しています。

時間管理の工夫あれこれ

パートナーの皆さんが実践している時間管理の工夫を紹介します。



スケジュールの組み方

1ヶ月分の「やること」

1カ月分の「やること」を予めスケジュール帳に書く

仕事の優先順位だけでなく、子どものイベント、友人知人のランチ、習い事、遊びなど、プライベートの予定も

1日の最低ライン

1週間分の仕事の優先順位を決めたうえで、毎日「今日はこれをこまではやる！」と最低ラインを決める

自由時間をとる

1日のスケジュールの中に「自由時間」（例：毎日13～15時など）をとっておく

スキルアップの勉強、家事、エクササイズ、仕事の予備などの時間として

日記をつける

日記をつけて、その日の振り返り、反省をしたうえで、翌日のスケジュールに生かす



仕事前にしっかり「仕分け」

仕分けをする

ささっとやるもの、予定を決めてやるもの、しばらく寝かせるもの、やらないものに分ける

優先順位をつける

毎日のTo DoをiPhoneのリマインダ機能や付箋に書き出して俯瞰し、優先順位をつける





短く濃く働くためのヒント

パートナーの皆さんが実践している工夫を紹介します。



仕事の進め方

集中する時間と場所は？

1日のうちで「いつ、どんな仕事に集中しやすいか」を把握し、それに沿って仕事を進める

午前中にデータ入力、昼食後に打ち合わせなど

テンプレートを作る

メールなど、よく使う文書のテンプレートをつくっておく

パソコンを閉じることも

紙だけの作業のときはパソコンを閉じて集中力アップ！

ノートに書き出す

ノートに書き出して考える（原稿・プロジェクトの構成など）

休憩時間を大切に

忙しいときほど休憩時間を大切に。ヨガ、瞑想、お茶の時間などをとり、その後の集中力を高める



便利なツールをフル活用

ビデオ会議

メールだけのやりとりではなく、状況に応じてスカイプやZoom、電話で話す

そのほうが早く伝わることも多い

音楽

「お仕事スイッチ」を入れるような音楽をかける

タイマー

タイマーを活用して1日に何度も「締切」を設け、集中力を高める

キッチンタイマー、ストップウォッチ、アプリなどから自分に合うものを選べばOK



気分転換の工夫

場所を変える1

翻訳や執筆は書斎で、校正作業はリビングで…など、家の中でも働く場所を変える

場所を変える2

時間を決めてファミレスやカフェで作業する

電源の位置や窓からの採光で、同じ店舗内でも席によって快適さがまったく違うので、日頃から集中できる席を見つけおくと、さらにGOOD！

【お薦めアプリ・ソフトなど】

- ・ Biscuit : Gmail、Slack、Chatworkなどを一つにまとめられるアプリ
- ・ Krisp : オンライン会議のノイズキャンセリング
- ・ Clockwork : iPhoneの無料アプリ。シンプルで使いやすい連続タイマー
- ・ Focus To-Do : Android、iPhoneの無料アプリ。ポモドーロ・テクニック (p.10 参照) を実践するためのアプリ



ENWの時間に関する基本ルール

労働時間に関する基本的な考え方

ENWでは、サステナブルに働くうえで以下の点を大事にしています。

働き過ぎない

働く時間は、自身の健康
と生活を第一に考えて、
自分で決める

自分とチームのパフォーマンス
を高める工夫をする

さらに、雇用契約にあるパートナーに対しては、毎月最大何時間働くか「労働目安時間数」を設定したうえで、清算期間が3カ月のフレックスタイム制度を適用。「フレックスタイム制×リモートワーク×プロジェクト単位のチーム構成」によって、より柔軟性の高い仕組みづくりをしています。

フレックス
タイム制

リモート
ワーク

プロジェクト
単位のチーム
構成

ENWのワークルール集

2019年から2020年にかけて、ENWの仕事における「働き方のルール」についての議論を重ね、「ワークルール集（2020年版）」をまとめました。ENWで一緒に働く「個」が、持続可能なキャリアを積むためのベースやヒントとなる指針として作成したものです。同時に、「個」と組織が事前に話し合っておきたいポイントをあげています。一方的な決まり事としての「ルール」ではなく、「個」の事情も考慮されており、今後も意見交換しながら随時ブラッシュアップしていくことを想定しています。

「ワークルール集」自体は、主に就業規則に準じる雇用パートナー向けのものですが、そのエッセンスは業務委託の関係にあるパートナーの皆さんの参考にもなるものです。⇒詳しくはウェブ上の記事「働き方に関するポリシー・ガイドライン」もご参照ください。

ENWの「ワークルール集（2020年版）」より時間・休日について一部抜粋

- ・年度初めに、毎月最大何時間働くか「労働目安時間数」を個別に設定
- ・毎月の労働時間数が目安時間の範囲内に収まるよう各自調整
- ・超えた場合には3カ月平均（起算月：1、4、7、10月）で収まるように調整
- ・深夜22時～早朝5時の業務はできる限り避ける
- ・土日祝日を休日とし、休日に業務を行う必要があるときは事前に振替休日を設定する



プロジェクトマネジャーに聞いた チームマネジメントの工夫

ENWのプロジェクトには、世界各地から多様な得意分野を持つパートナーが、さまざまなレベルで関わっています。誰にどんなスケジュールで何をお願いするか。プロジェクトによって取り組んでいる内容は異なりますが、プロジェクトマネジャーはさまざまな工夫をしながら、全メンバーが気持ち良く仕事できるよう心掛けています。プロジェクトマネジャーにチームマネジメント上の工夫を聞きました。

サポート役を設定

マネジャーのほかに、全体の流れを見る人をサポート役として設定。常に状況を共有し、「〇〇さんに聞かないと分からない」といった情報の「ブラックボックス化」を防ぐ

やりとりをオープンに

Slack、Backlog、チャットワークなどのツールを使い、やりとりをオープンにする

キャパシティを把握

メンバーのキャパシティを具体的に把握する（1日何時間、今月の労働目安時間数など）

開始時に予定を共有

プロジェクト開始時に、全体のスケジュール、メンバーの働く曜日・時間帯、その他の予定をスプレッドシートで共有

風通しのいい コミュニケーション



プロジェクトメンバーと予定を共有し、「想定外」にも配慮



ほかの仕事との兼ね合いや、休みの予定なども聞き、オフの時間帯に連絡しないよう配慮する

疑問、提案、感想を共有

Google スプレッドシートなどを使って、原稿作成や用語に関する疑問点や提案をシェアしながら、プロジェクトメンバー全員でルールをつくり上げる。また、テーマに関する感想などを共有する

雑談も大事！

お互いを知る時間・機会を意識的に設ける。あえて仕事と離れた雑談をして、状況を伝えやすい関係をつくり、相談事をしやすくする

予備日を設ける

何かしらの「想定外」が起きることを念頭に、スケジュールの中に予備日を設けておく

緊急事態を想定

メンバーには、自分や家族の緊急事態（病気など）のときは、すぐに相談してもらい、必要に応じて仕事を離れられる体制を日頃から考えておく

オンラインミーティング開始時の近況報告、メールの追伸での雑談やちょっとした共有など

これを普段からメンバーに伝えておく



最低限知っておきたい日本の法律基礎知識

自分で働く時間を決めるために、最低限知っておきたい法律上のルールや制度を紹介します。雇用契約関係のないフリーランスのパートナーには原則として労働基準法などは適用されませんが、いつ、どれだけ仕事をするか、「サステナブルに働くための自分なりのワークルール」をつくってみるのも健康に働き続けるために大事なことです。そのヒントとしてぜひ参考にしてください。

- 法定労働時間：原則1週40時間、1日8時間（休憩時間を除く）。これを超えて働かせる場合には、36協定の提出と割増賃金の支払いが必要。
- 所定労働時間：法定労働時間の範囲内で、各組織が自由に定めることができる労働時間。就業規則や、個別の雇用契約書などで定める。
- 時間外労働：法定労働時間を超える労働のこと。
- 時間外労働の上限規制：原則として月45時間・年360時間。臨時的な特別の事情がなければ、これを超えることはできない。（2019年4月から【中小企業は2020年4月から】施行）
- 深夜労働：深夜22時～早朝5時に働くこと。この時間帯に働かせる場合には、通常賃金の25%以上の割増賃金が必要。

このほか、「法定休日」「裁量労働制」などについてはウェブ上の記事「時間・休日に関する日本の法律の基礎知識」もご参照ください。

*3 業務委託契約の関係にある場合に労働基準法や労働契約法などが適用されるか否かは、実質的な「使用従属性」の有無によって判断されます。
⇒詳しくはウェブ上の記事「業務委託契約の法的位置づけと問題になりやすいこと」もご参照ください。

各国で異なる労働時間の考え方

私たちのパートナーは日本だけでなく、世界各地にいます。同じプロジェクトに取り組む仲間が、法的にどのような条件で働いているのかを知ることで、相互理解が深まるかもしれません。また、日本の法律だけでなく、各国の働き方のルールを知ることは、日本のルールを見つめ直し、自身のサステナブルな働き方を考えるヒントにもなります。一例として、日本を含む5カ国の労働時間を比較してみましょう。

	日本	アメリカ	ドイツ	フランス	韓国
法定労働時間(週)	40時間	40時間	48時間	35時間	52時間
時間外労働の上限(週)	15時間	上限なし	10時間	13時間	上記に時間外労働を含む
実質労働時間(年)*4	1680時間	1786時間	1363時間	1520時間	2005時間

*4 雇業者・自営業者を含む全就業者平均の1人当たり年間実労働時間（OECD統計より、2020年6月時点）

主要先進国の法定労働時間は、労働者を守る目的で徐々に短縮されてきましたが、実質労働時間を見ると、国ごとに状況は異なります。背景には、国によって労働時間決定のプロセスが異なる、という点があります。

例えば…

- ・「法規制優先型」：法律や規制を厳しくすることで労働時間の短縮を実現（例：フランス）
- ・「裁量型・市場型」：自由市場優先の考えに基づき、実質的に使用者が労働時間や配分を決定（例：アメリカ、日本、イギリス）
- ・「共同決定型」：上記2つの中間（例：ドイツ）

労働時間の統計基準や調査方法は国によって異なるため、厳密な国際比較はできませんが、法律や規制は人々の働き方に大きく影響します。詳細はウェブ上の記事「各国で異なる労働時間の考え方」もご参照ください。

Interview

翻訳チームに聞きました！

仕事と暮らしの質を高め、自分と家族を幸せにする「サステナブルな働き方」

「時間」という資源はだれもが等しく持っている反面、その価値を十分に生かせるかどうかは人によって大きく違います。そこでENWのパートナーさんたちがどんな工夫をしているのか、翻訳業務に従事するお三方に伺いました。



Mさん

大学在学中から翻訳の仕事を始め、卒業後すぐにフリーランス翻訳者の道へ。英語学習アドバイザーとしても活動中。パートナーとともに愛知県在住。



Tさん

環境保護団体での勤務を経て翻訳者として独立。得意分野は、生物多様性、生態系保全、気候変動など。中1と小5のお子さんとともに4人家族で栃木県在住。



Kさん

翻訳部門マネージャーとしてクライアント対応と翻訳の品質管理を担う。2人のお子さんはすでに独立し、今は石川県で夫婦2人暮らし。

●仕事時間の質をいかに高めるか

—まず、仕事にかかる時間の見積もり方から教えてください。

K：クライアントさんとの窓口となる私は、まず十分な納期をいただけるように努めています。また、パートナーの翻訳者さんたちに適切な仕事量をお願いするために、それぞれのパートナーさんが1日何ワードこなせるか申告いただいています。自分自身の業務については、新しい要素のある仕事のときは、「これぐらいでできるかな」と最初に思った時間の3倍を確保するようにします。それぐらいとっておけば、不慣れな業務でも一定以上のクオリティを出せますので。

T：翻訳業務は原文のワード数で目安が立てやすいんです。基本的には朝8時から14時ごろまでを仕事に当てていますが、少し手ごわい内容のときは余分にかかるので、早朝3時ごろから家族が起き出すまでの時間を当てることもあります。逆に、以前にも担当したことのあるクライアントさんからのリピート案件の場合は、ふだんより短時間で済むこともあります。

M：独身の私は比較的時間の融通が利くため、できるだけ平日の9時から18時ごろに集中して仕事を済ませています。とはいえ、納期直前には早朝や週末を使うことも。そんなときは、翌週の平日に休みを入れて調整しています。

—限られた時間のなかで密度濃く働き、パフォーマンスを高めるために、どんな工夫をしていますか？

M：私は「ポモドーロ・テクニック」を応用して、「25分作業して3分休憩」というサイクルを繰り返しています。このテクニックのいいところは、25分ごとの「締め切り効果」が得られること、その都度、朝一番みたいなフレッシュスタートを切れるところです。

ちなみに、「ポモドーロ」というのはイタリア語でトマトのことなんですが、この方法を編み出した人がトマトの形をしたキッチンタイマーを使っていたので、こんなかわいいネーミングにしたそうですよ。私もキッチンタイマーを使っています。

K：私はゴールデンタイムを意識して、翻訳チェックなど集中力の必要な仕事は午前中に片づけるようにしています。そのほか、パートナーさんへのスケジュール確認など、大事な連絡は朝一番ですが、急ぎでないメールは午後まわします。昼食後は軽い昼寝でリフレッシュ。夕方近くは、できるだけ淡々と手を動かせばいい事務処理系の仕事に当てています。

T：朝は仕事に合うBGMを選んで、気持ちを「仕事モード」に持っていきます。いったん乗ってくると、BGMをかけていることも忘れてしまいますね。ほかにも、Wordのマクロ機能など、時短につながるITツールは積極的に取り入れています。こうしたテクノロジーは日々進化しているので、新しい情報をもらさずキャッチできるよう心掛けています。

(次ページに続く→)

Interview



健康で、細く長く続けることがサステナブルに働くための第一歩。

●「サステナブルに働く」とは？

—自宅ですべてをこなしていると、会社などに通勤するよりワークライフバランスが難しくないでしょうか。

M：私は「ワークライフインテグレーション」を大事にしたいと思っています。「ワークライフバランス」というと、いずれかを削ってもう一方を増やすというトレードオフの関係にあるように感じてしまいます。でも私にとっては、ワークとライフの境界線を柔軟にして、一方を充実させながら、もう一方も充実させられるのが理想です。

T：その感じ、分かります！でも実際のところ、ワークとファミリーはやっぱり別ものなんですよ。特に子どもは自分とは別人格ですから。出産前は、子どもができてバリバリ働こう！と思っていたんですが無理でした。私が仕事にワクワクしていると、幼かった子どもはヤキモチなんですか、癇癪を起こしてしまって…。子どもたちとの時間はしっかりとらないと、と思うようになりました。やっぱり「バランス」が大事な時期はあるんですね。

K：私も子どもが小さかったころ、「子ども扱い」しないように気をつけていました。「あと1時間はお仕事だから、その後で一緒に遊ぼうか」などと「交渉」するんです。そして約束は守る。まあ、予定どおり終わらなくて、「ごめん、あと15分ください！」なんてこともしょっちゅうでしたけど。

私にとってのサステナブルな働き方は、自分と身近にいる大事な人が「ご機嫌」でいられること。そのためにはどうするか、といった具合に考えることが、サステナブルな働き方につながるかなと感じています。

—最後に、今後の抱負をひと言お願いします。

T：10年ほど前、翻訳業界で名の知れた方で、私も尊敬する翻訳家が急逝され、とてもビックリしたことがあります。どんなに有能な方でも、元気でなければもう新しい仕事は生み出せなくなるんだな、という当たり前のことをしみじみと感じたんです。それもあって、まず何より健康で、細く長く続けることがサステナブルに働くための第一歩かなと思います。

K：私も体調を崩したことがあるので、まったく同感です。

今後の抱負は、翻訳以外にもっと仕事の幅を広げてみたいと考えています。リサーチやコンテンツ作成など、サステナビリティにつながるお仕事はいろいろお問い合わせいただくので。そのためには、もっと広い視野で物事を俯瞰できるようになりたいですね。

M：今は好き放題に時間を使っていますが、将来家族ができたときのことを想像すると、大丈夫かなという不安もあります。ライフステージが変わるごとに、働き方のポリシーも見直していくのが大事なのではないでしょうか。今日お2人のお話を聞いてあらためて思いました。

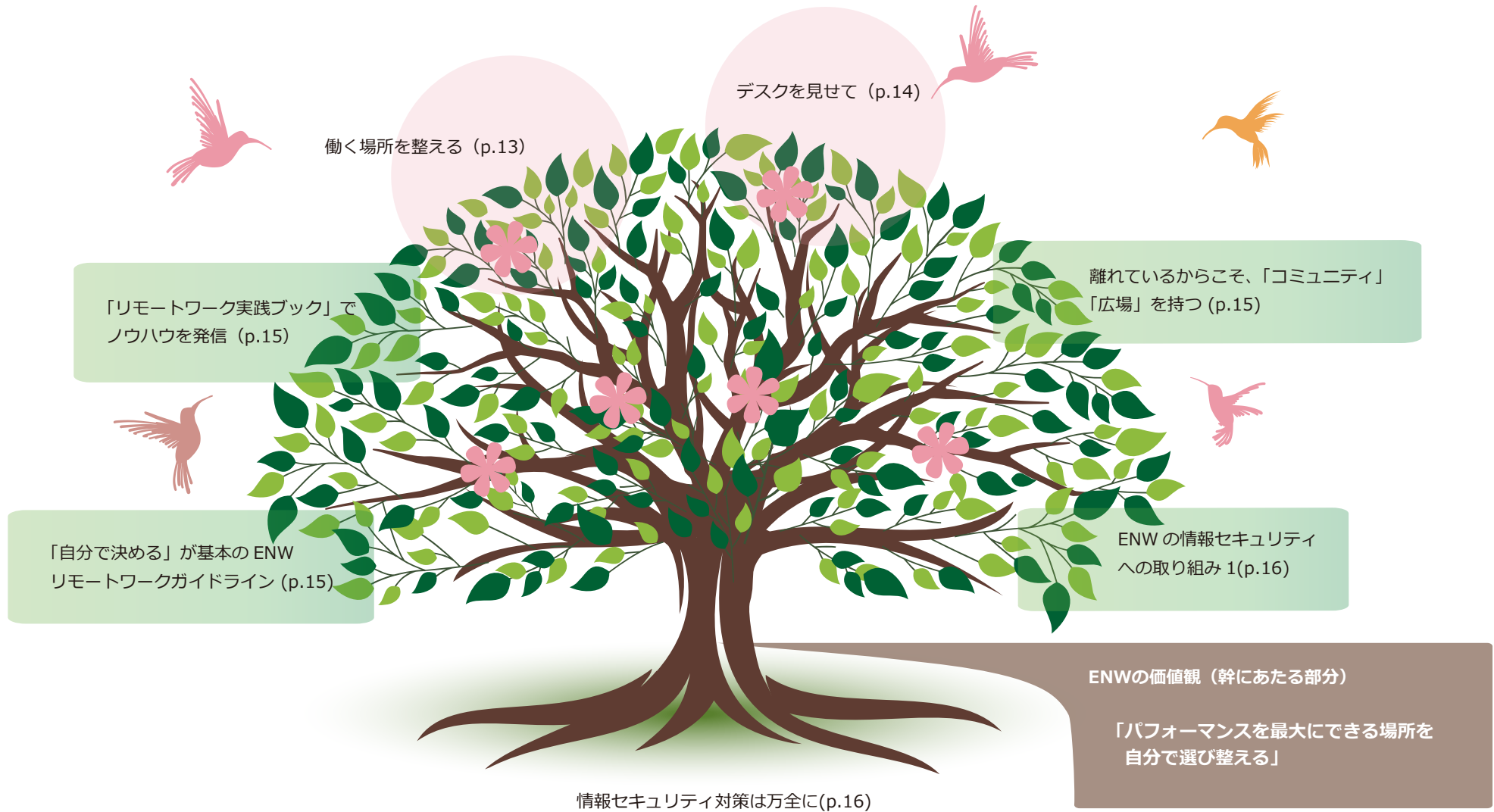
—ありがとうございました。



「ワークライフインテグレーション」を大事にしたい。

私にとってのサステナブルな働き方は、自分と身近にいる大事な人が「ご機嫌」でいられること。







働く場所を整える

集中力を高め、無理のない形で仕事を続けるためには、働く場所を整えることも大事です。パートナーの皆さんの工夫を紹介します。



デスクまわりの工夫あれこれ

座る道具を厳選する

座り心地が良く、疲れにくい椅子や、バランスボール、座り仕事用のクッション、など座る道具を厳選する

スタンディングデスク

そもそも座らないことに！スタンディングデスクで作業したら腰痛が改善

ディスプレイは複数台

ディスプレイを2つ以上使うと、画面切り替えの手間が減って効率アップ

アロマポットを置く

デスクにアロマポットを置いておき、集中したいときに好きなアロマオイルを焚いて、やる気スイッチをオン！



場所を変える

集中できる場所を探す

いろいろな場所で仕事をしてみて、作業ごとに集中できる場所を見つけておく

家の中でも

家の中にいても、仕事内容によって作業場所を変える（新鮮な気持ちで取り組みます！）

家の外に出る

集中したいときは家の外に出る

コワーキングスペース

「コワーキングスペース」を使う

同じところだと飽きるので、ファミレス、カフェ、図書館など、多くの「仕事場」を確保しておくのがお勧め

仕事に集中したいときや、大事な打ち合わせをしたいとき、安定した高速通信を利用したいときなど



気分転換の工夫

五感を刺激する

アロマオイルを焚く、音楽をかける、コーヒーや紅茶を飲む、ストレッチをする、など五感を刺激して、自分なりの「切り替えスイッチ」を見つけておく

休憩のとり方も重要！

仕事から離れてリフレッシュできるように、携帯をオフにして映画や本、マンガを楽しんだり、散歩やサイクリング、ちょっとした買い物に出かけるなど

「生活」と「仕事」が同居する自宅では集中しにくいときも。日々の習慣にするとスムーズに仕事モードに移れるように

詳しくは『リモートワーク実践ブックVol.2』の
p.5「快適に働くためのTips」
p.13「子育て中のリモートワーカー座談会」
p.22「心身のメンテナンスアイデア」もご覧ください



デスクを見せて！

パートナーの皆さんのデスクを見せてもらいました。

机の上には何を置く？

細かい部分もくまなくチェックできるように、大きなディスプレイを2つ使っている翻訳者さんやデザイナーさんもありました。また、デスクの上はすっきりさせながらも、手の届くところに必要なものを置いておくのも大事。辞書、文章の書き方に関する本、電子辞書、プリンタ、ノート、タイマーなど、仕事の必需品を厳選してデスクに置いておくと、作業がスムーズです。



翻訳者Kさんのデスク。
手を伸ばせば届く場所に必要なものが置かれていて、仕事がかどりそうです。

スタンディングデスク派、増加中！

特に座ったままで長時間、作業をすることが多い翻訳の仕事を担当するパートナーの間で、スタンディングデスクが人気です。メリットとしては、座りっぱなしの生活から生じやすい腰痛や腱鞘炎などが改善されたり、頭だけでなく体も疲れるのでよく眠れたり…といったことがあるようです。

使ってみたいけれど自分に合うかどうか分からない…という方は、まずは手頃な高さの棚に板を渡すだけの即席スタンディングデスクを試してみたり、普段の机の上に小さな座卓を乗せたりするのがお勧めです。

こちらの記事や書籍も参考にどうぞ！

「翻訳と通訳のトピラ：デスクとチェア（応用編）」（アルク）

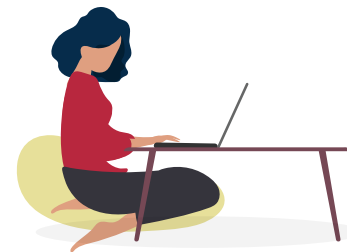
『座らない！成果を出し続ける人の健康習慣』トム・ラス著（新潮社）

椅子の工夫いろいろ

椅子は、人によって合う・合わないの違いが大きいもの。実際に座ってみて、身体にフィットするものを買うのがお勧めです。運動不足の解消や腰痛改善に効果があると言われるのはバランスボール。オフィスで取り入れている企業もあるほどです。

椅子だけでなく、椅子の上に姿勢を良くするクッションを置く、という工夫をしているパートナーもいます。「姿勢」「クッション」でウェブ検索するといろいろ出てくるので、自分に合いそうなものを探してみてください。

さらに、校正作業など特定の作業のときにスイッチを切り替えるために、正座して座卓に向かうという人もいました。こんな昔ながらのスタイルも良さそうです！



翻訳者Mさんのスタンディングデスク。
基本的には立って作業し、時々、疲れたときにカウンターチェア（高さ調節可）に座っているそうです。「このおかげで腰痛が治りました。また、集中力も高まり、頭も心も体も疲れにくくなりました」と教えてくれました。



リモートワーク実践ブックでノウハウを発信

ENWに関わるメンバーは全員がリモートワーク。そんな私たちがこれまで実践してきたノウハウを整理した「リモートワーク実践ブック」では、ワーカー、マネジャー、経営者、クライアントという立場ごとの視点で（「リモートワーク実践ブック」）、さらにシングル、子育て、介護、病気・療養というライフイベント別に（「リモートワーク実践ブック vol.2」）で、リモートワークの際のメリット・デメリット、対処法などをまとめています。ぜひお役立てください。

リモートワーク実践ブック

リモートワーク実践ブックvol.2

リモートワーク+地域で仕事 ～ これからの時代の、新しい働き方

「自分で決める」が基本のENWリモートワークガイドライン

ENWでは「各自が働く場所と時間を選択する」ことを前提に、「リモートワークに関するガイドライン」づくりを進めています。業務時間や費用負担については、組織としての考え方を共有したうえで、あくまでも個人が自己申告し、自分で決めることを推奨しています。

例えば、ちょっとした家事や子どもへの対応などによる「中断」については、自身が考える「業務時間」に該当する時間数を申告すればOK。5分の休憩は業務時間に入れるが、30分の休憩は入れない、散歩しながら仕事の構想を練る、というような、明確に計測がしにくい部分は「全体管理」のような形で時間を追加して計上するなど、自分で判断して申告すればいい、という考え方です。

公私の区分がつけにくいリモートワークだからこそ、各パートナーが業務に必要な環境・経費・時間を判断する。そして組織はその判断を信頼する。そういう関係性でありたいと考えています。

⇒詳しくはウェブ上の記事「働き方に関するポリシー・ガイドライン」もご参照ください。

離れているからこそ、「コミュニティ」「広場」を持つ

ENWには、サステナブルな方向を目指すたくさんの「個」が、組織での役割や立場を超えて、それぞれの関心や強みを生かしながらゆるやかにつながることでできる「広場」（コミュニティ）があります。これを「**Team Sustainability in Action (TSA)**」と呼び、さまざまな活動をしています。

ここでは、月2回のメルマガ配信に加え、月1回程度、ナレッジや経験を共有するオンラインセッション「シェア会」を実施。「ESG評価の実際」「IPCC特別報告書（英語版）勉強会」といったサステナビリティに関する話題から、「翻訳チェックのプロセス勉強会」「校正のコツ」などビジネススキルに関するもの、「野口整体」「瞑想」など生活に関わるものまで幅広いテーマを取り上げています。

また、気になるテーマに関する冊子を作成するプロジェクトや、気軽に情報交換をする「コンポスト部」「読書部」などの部活動、オンラインのお茶会、地域ごとの忘年会・新年会なども行っています。

参考：サステナブルな価値を生み出す「広場」としてのTSA





情報セキュリティ対策は万全に

働く場所を自由に選ぶ際に重要になるのが情報セキュリティ。近年、社会全体で情報セキュリティに関する被害が拡大し、クライアントからも対策の要請が高まっています。情報セキュリティ対策を行う際には、組織的な取り組みだけでなく、端末上のウイルス対策など、個人への意識づけも必要です。中小組織や個人事業主向けにも進めやすいガイドラインやチェックリストも公開されています。そうした外部リソースも活用し、身近なところから情報セキュリティ対策を始めましょう。

(参考) 「情報セキュリティ5か条」

- 1.OSやソフトウェアは常に最新の状態にしよう！
- 2.ウイルス対策ソフトを導入しよう！
- 3.パスワードを強化しよう！
- 4.共有設定を見直そう！
- 5.脅威や攻撃の手口を知ろう

セキュリティ対策自己宣言 (独立行政法人情報処理推進機構 (IPA))

参考になるガイドライン

- ・テレワークセキュリティガイドライン第4版 (総務省)
- ・情報セキュリティ理解度チェック (NPO法人日本ネットワークセキュリティ協会)
- ・中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン (独立行政法人情報処理推進機構)



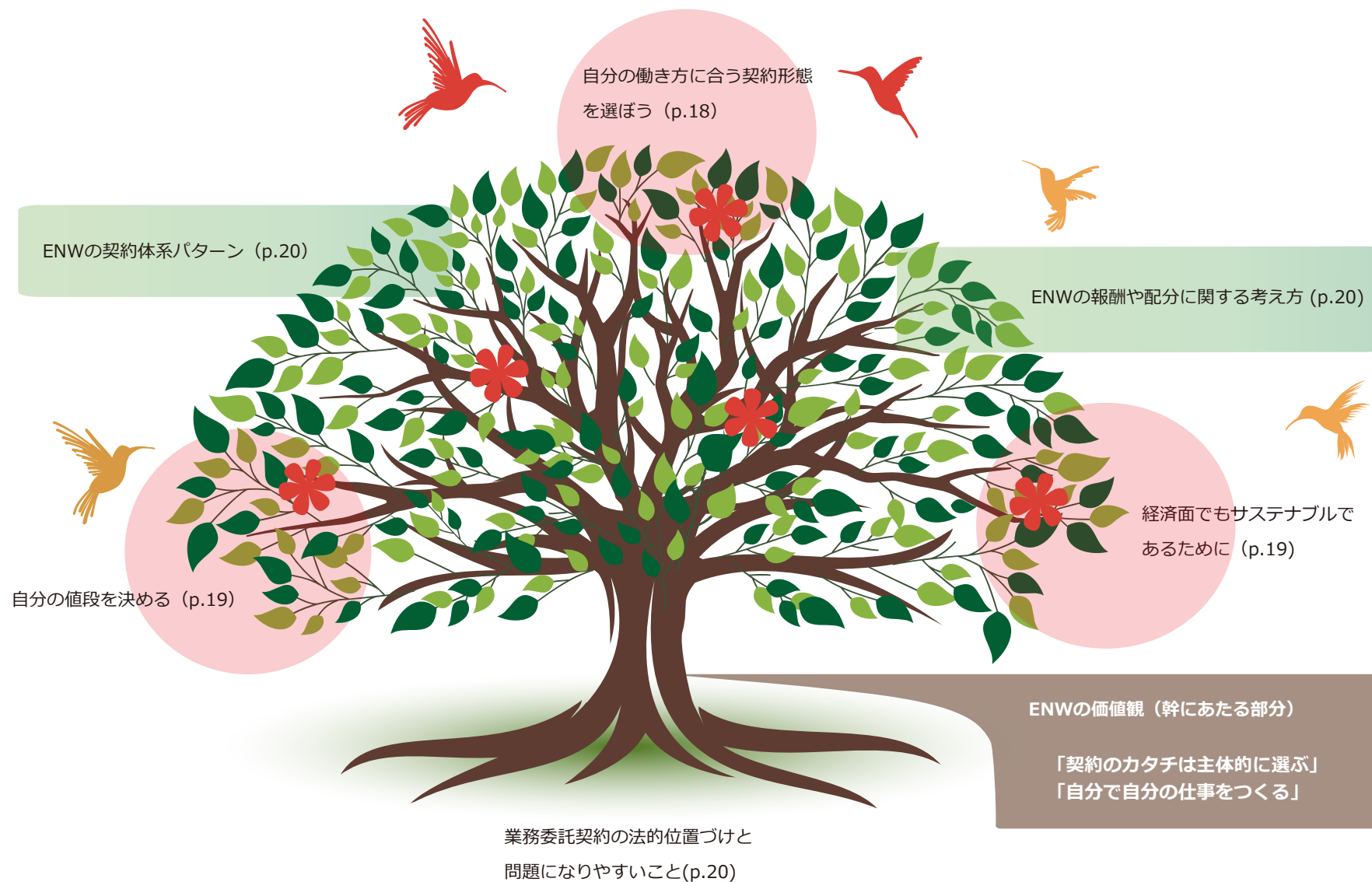
ENWの情報セキュリティへの取り組み

ENWでは、情報セキュリティ対策項目について、現状のリスクや優先度、対策案の特定を進めています。第一弾として、特定した内容の一部をパートナーの皆さんにも共有し、優先度の高い項目について、対策がとられているかどうか確認していただいています。一人ひとりが情報セキュリティに関する知識を持ち、適切な対策をとることは、自身のためにも、一緒に働く仲間を守るためにも重要です。

詳細はENWの業務に関わる方に個別にご案内しています。

ENW情報セキュリティ対策項目一覧 (個人の対策について、一部抜粋)

脆弱性対策	OSやソフトウェアは常に最新の状態にする
ウイルス対策	ウイルス対策ソフトを導入し、適切に利用する
パスワード管理	強固なパスワードを使用する
メールのルール	身に覚えのないメールは疑ってみる 宛先の送信ミスを防ぐ 重要情報送信時は保護する
無線LAN使用のルール	無線LANの盗聴や無断使用を防ぐ
外出先 (カフェなど) で作業をする場合のルール	重要情報の放置を禁止 重要情報は安全な方法で持ち出す 機器、備品の盗難防止対策を行う 重要情報は復元されないように消去する





自分の働き方に合う契約形態を選ぼう

雇用のあり方は近年多様化していて、さまざまな契約の形態があります。ライフステージごとの都合や、やりたい仕事、関わりたい組織との出会いによって、契約形態を変えながら働く、という選択肢もとりやすくなってきました。契約形態にはどのような種類があり、どう違うかを知り、希望する働き方に合う契約形態を選びましょう。

	正社員	契約社員	派遣労働者	パートタイム労働者	業務委託契約 (フリーランス)
契約形態	直接雇用、 無期労働契約	直接雇用、 有期労働契約	派遣元との労働契約	直接雇用、 有期労働契約 (短時間契約)	請負契約と委任/ 準委任契約がある
メリット	雇用の安定。 賞与、退職金、社会保険、福利厚生など待遇が恵まれていることが多い ^{*5}	スキルを生かした キャリアアップが しやすい	希望する条件で 選びやすい	都合のいい時間で 働ける	自分が得意とする 分野の業務のみを 行える。 働き方の自由度が 高い
デメリット	自由度、流動性は 低い	契約期間に上限が ある ^{*6}	派遣期間に上限が ある ^{*6}	時給で働くことが多 く、給与が安定しない	原則として労働基準 法が適用されない。 収入が不安定になる こともある
		会社都合で契約更新がないこともある。 給与、賞与や福利厚生などの待遇は正社員と比べると劣る ことも多い ^{*5,*7}			

^{*5} 2020年4月から（中小企業は2021年4月から）「同一労働同一賃金」の制度が施行され、正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間の不合理な待遇差の解消を目指すことが定められたため、今後変わっていく可能性も高い。

参考： <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>

^{*6} 2018年から、有期労働契約（契約社員やパートタイムなど名称を問わず）が更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申し込みにより、期間の定めのない労働契約に転換できるルール（「無期転換ルール」）が施行された。参考： <https://muki.mhlw.go.jp/>

^{*7} 社会保険（厚生年金保険・健康保険）の加入対象は、2016年10月から週20時間以上働く方などに広がっている。

参考： <https://www.gov-online.go.jp/useful/article/201607/2.html>



経済面でもサステナブルであるために

ENWパートナーの多くはフリーランスとして働いています。

経済面でもサステナブルであるために、仕事を請ける際に心がけていることや工夫していること、課題に感じていることをパートナーの皆さんに聞きました。

自分の値段を決める

自分の値段を決めるのは意外と難しいものです。一般に、人は自分を低く見積もりがちと言われます。翻訳やリサーチなどの知的サービスの見積もりを出す際に何をヒントに考えればいいのか、パートナーの皆さんに聞いてみました。

- ・自分の理想的な時給額や単価を定めておく
- ・時給として低くても、「学びや成長になり、長期的なキャリアの方向性に合うならOK」など、納得できるか自分に問いかける
- ・プロジェクトの難易度、ボリューム、かかりそうな時間数を見積り、過去の実績と比べる
- ・ビジネスベースと、ボランティアベース（orお友達価格）の2つの価格レンジを持っておき、プロジェクトの性格や自分の関心具合によって、どちらで提示するかを決める
- ・同業者の値付けを検索して参考にする





ENWの契約体系パターン

「個」をベースにしたENWのチーム編成では、パートナーとの契約体系は一律ではありません。プロジェクトごと、あるいは年度ごとに、個別に協議のうえで契約体系を確定します。その際には、下記のパターンを組み合わせながら、立場、時間数、報酬、業務内容などを、それぞれが働きやすく、納得できるように話し合っています。

【立場】

メンバー

プロジェクトメンバーの一員として、プロジェクト目標の達成に貢献する

マネジャー

プロジェクトを担うチームを率いて、既存業務の維持・発展を担う

経営層

組織やチームを直接・間接的に率いて、業務での新しいビジネスモデルの創造や事業変革を担う

【契約体系のパターン例】



ENWの報酬や配分に関する考え方

ENWでは、関わるメンバーのそれぞれが「自分で自分の仕事をつくる」という意識を持って、「一緒に仕事をつくるチーム」でありたいと考えています。個とチームの力を組み合わせた結果として、プロジェクトごとの成果があり、それがENWとしての価値につながっています。

個人の報酬については、それぞれの収入目標や、その仕事に割く時間の見積もりなどを考慮しながら、最初におおよその報酬額を設定しておき、プロジェクトが終わった段階で、チームへの貢献度や成果を見ながら、改めて話し合っています。

組織全体の売上や利益の配分についても、みんなと一緒に考えるオープンな議論の場をつくらうと、2019年からパートナー向けの財務報告会を始めました。

今後、個々人の働き方やENWにおける契約体系が多様化・流動化していく中で、個人・組織・社会への利益還元のあり方をどう変化させていくか、より納得感のある財務報告の形を模索しています。

⇒詳しくはウェブ上の記事「働き方に関するポリシー・ガイドライン」および「ステークホルダーミーティング2018/2019」もご参照ください。

業務委託契約の法的位置づけと問題になりやすいこと

「業務委託契約」については、法律的に厳密な定めがありません。独立した事業者間の契約として、双方が事前に報酬や期間などを合意しておく必要がありますが、近年トラブルも増えています。では、業務委託契約者はどのようなことに気をつけたいのか。ウェブ記事で、「業務委託契約の法的位置づけと問題になりやすいこと」についてまとめました。





0か100でない「仕事との距離のとり方」を自分で選ぶ

ここでは、「休む」とは、仕事からの距離をとる、ということ。

仕事の比重を0にして完全にオフの日をつくることはもちろん重要。でももし、0の期間をつくろうとするあまり、どこかを200にしなければならぬとしたら本末転倒です。介護や子育て、勉強など、仕事と何かを両立する必要があるときは、「この期間は仕事を30にする」など、日々の生活の中でゆるやかに「仕事から離れる時間をとる」という選択肢があってもいい。自分の都合や希望するバランスに合わせて、仕事からの距離のとり方を自分で決めること、それが上手な「休み方」につながります。

パートナーに聞いた「休むために意識していること」





休めるチームづくり

チームメンバーが休みやすい体制の確保は、組織全体のレジリエンス^{*8}にもつながります。ENWでは、特定の人に業務が偏らないよう工夫し、プロジェクト間の情報共有にも努めることで、普段から休みをとりやすく、急な病気や自然災害などの緊急時にも強い体制をつくろうと取り組んでいます。

^{*8} レジリエンス (resilience) とは、外的な衝撃にも、ぼきっと折れることなく、立ち直ることのできる「しなやかな強さ」のこと。参考：幸せ経済社会研究所

ENWの「休日、長期休暇、退職」に関する基本方針

主に雇用パートナー向けの「ワークルール集 (2020年版)」 (p.7参照) では以下のように定めています。

- ・ 休む時間も自分で管理し、好きなときに休める
- ・ 年に2回以上、1週間以上の長期休暇を取得することを推奨
- ・ 自分や家族の心身の健康のためなど必要に応じて「一定期間休む」ことを推奨

雇用契約にないパートナー向けには、現状では有給休暇などは適用されませんが、フリーランスのパートナーにとっても休みやすい体制づくりや、「休む」だけでなく、「暮らし」や「学び」を支援する制度づくりを模索しています

休みやすい風土づくり

パートナーに積極的に「自分に合う休み方」を考えてもらうために、以下のような試みをしています。

それぞれの休暇の過ごし方をブログで発信

長期休暇でメキシコ&カリブ海へノマドワークX欧州をめぐる旅
イギリスで短期講座に参加など

順番に長期休暇をとれる体制づくり

誰かの休暇中はほかのメンバーがサポートする体制をとり、休むことが当たり前の文化を目指す

TSA^{*9}ファンド

個人や社会のサステナビリティにつながる取り組みを支援するファンドを設立

「暮らし」や「学び」も支援。これまで、ワーケーション、サステナブルな庭づくり、環境関連のセミナーへの参加など、さまざまなチャレンジを資金面でサポート

^{*9}TSAについてはp.15参照

仕事を離れるための備え

引継ぎ文書作成

プロジェクトごとに、いざというときの引継ぎ文書を作成

案件の担当者、連絡先、共有ファイルの場所、いざというときに引継ぎたい仕事内容など

研修を実施

長期で仕事を離れる際の「備え」をテーマにした研修を実施

作業の透明化

プロジェクトごとの進捗表や共有フォルダでは、誰が、いつ、どんな作業をしているか、何がどこにあるか、誰が見ても分かるように整理

2人でクライアント対応

クライアント対応ができるパートナーを、プロジェクトごとに2人以上置く

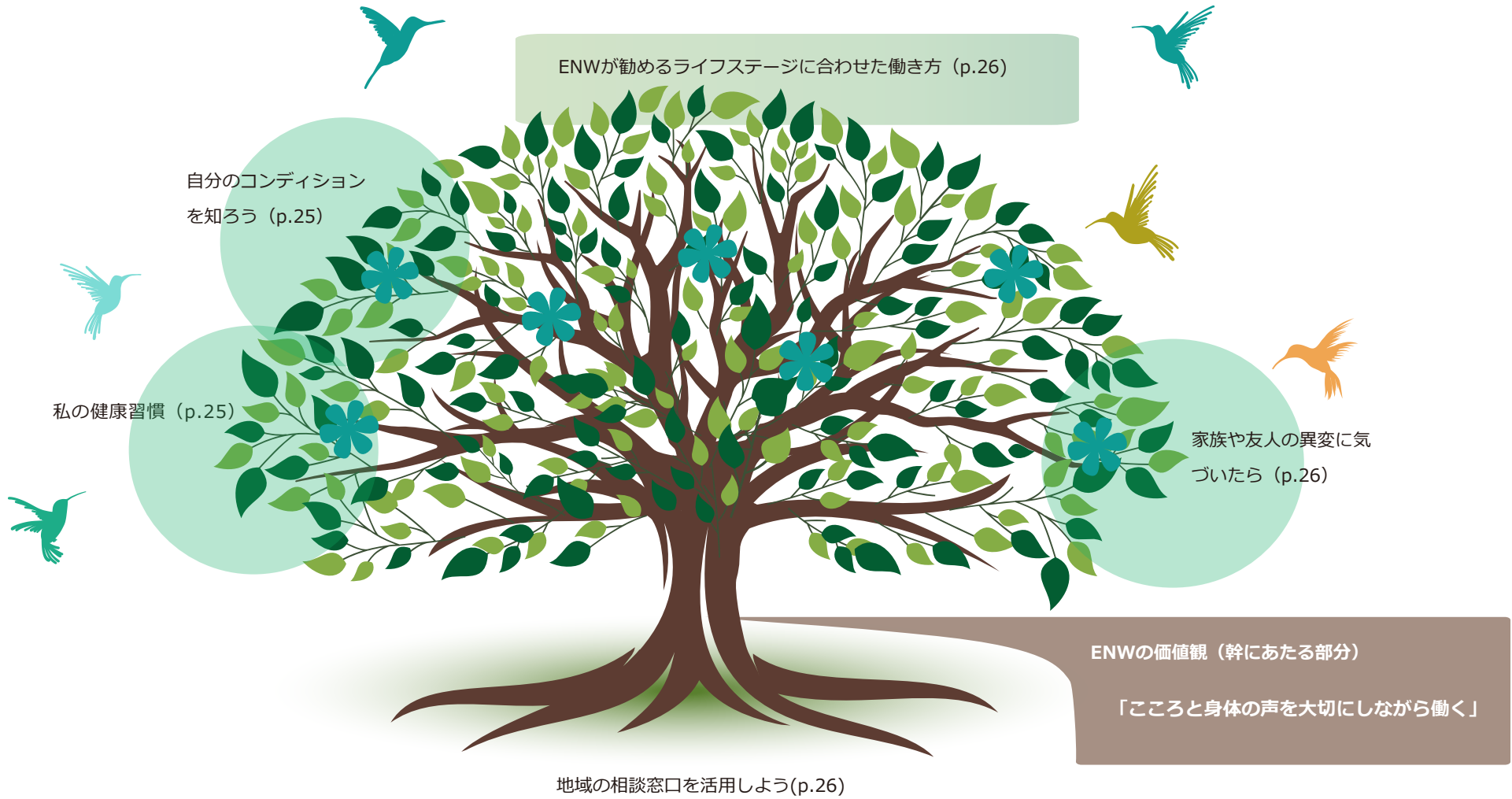
マニュアル作成中

防災、自然災害の際の「万が一マニュアル」を作成中



休日・休暇に関する各国の制度

自分の休み方を決めるうえで知っておきたい、「休日・休暇に関する日本の法律の基礎知識」、「休みをとりやすくするための各国のユニークな法律や制度」についてウェブ記事でまとめました。





自分のコンディションを知ろう

健康なところと身体を維持するためには、自分のコンディションに気を配り、いつもと違う自分に気づいたときに早めに対策をとることが大切です。そうは言っても、体調の変化や考え方のクセなどは、意識しないとなかなか自分では気づけないもの。普段から日記やノートに体調をメモしたり、セルフチェックに役立つ外部リソースを活用したりして、自分の特徴を理解しておくことが、ところと身体のケアにつながります。

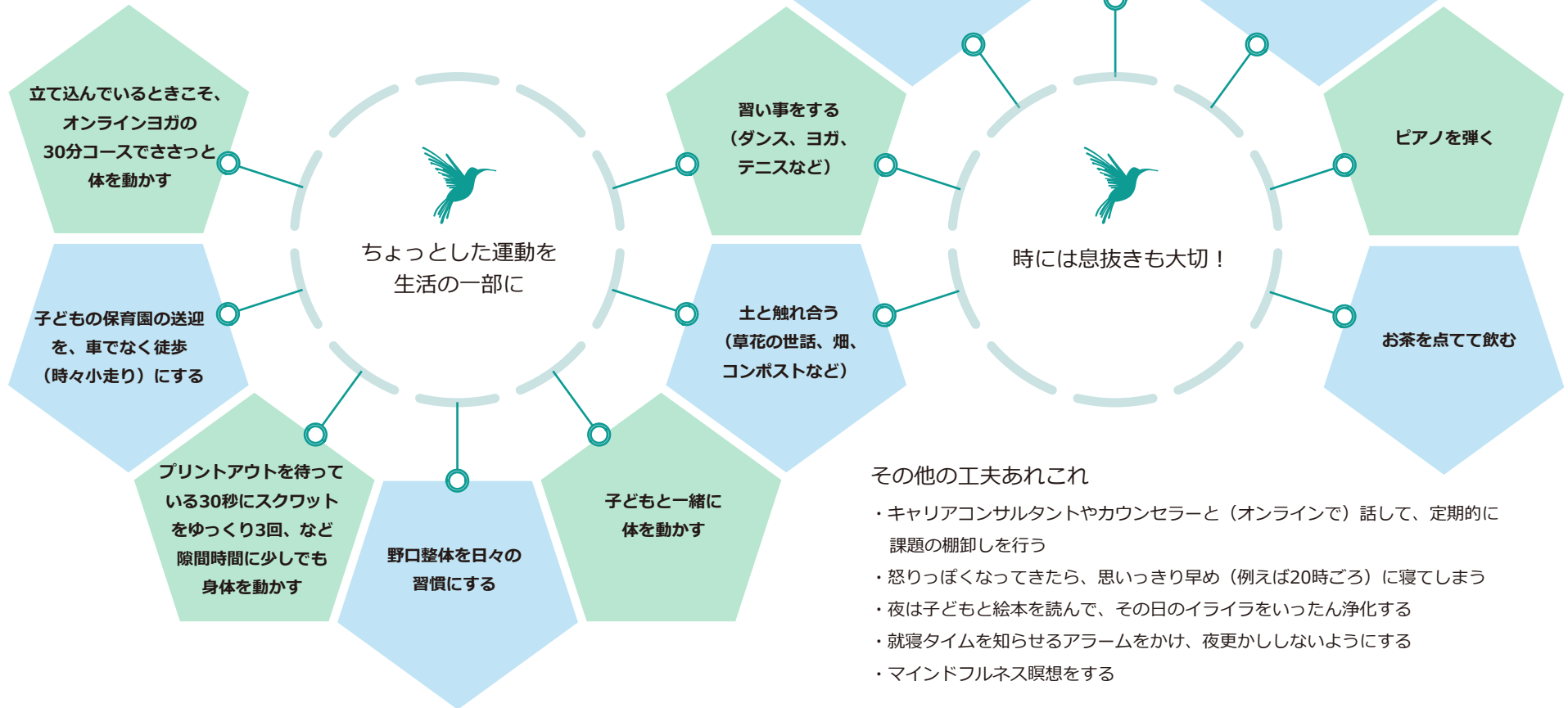
(参考)

POSITIVE SHARING 疲れやストレスと前向きにつきあうコツ (厚生労働省)
 「働く人の疲労蓄積度セルフチェック (働く人用)」 (厚生労働省)
 こころの病気のセルフチェック (一般社団法人日本うつ病センター)
 眠りの状態チェックシート (眠りの総合サイト「快眠推進倶楽部」)



私の健康習慣

パートナーの皆さんに、普段の生活の中での健康習慣を聞きました。





✿ 家族や友人の異変に気づいたら

身近な人の異変に気づいたとき、何ができるでしょうか。参考になるサイトを紹介します。

- ・「ご家族にできること」 ころの耳（働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト、厚生労働省）
- ・働く人の疲労蓄積度セルフチェック（家族支援用）（厚生労働省）
- ・「友達のことが気になる」 ころもメンテしよう ～若者を支えるメンタルヘルスサイト～（10代、20代の方向けのメンタルヘルス情報サイトですが、大人が読んでも参考になります）

🍃 ENWが勧めるライフステージに合わせた働き方

ENWでは、一定期間働けないときには理由を問わず、「思い切って休む」ことを推奨しています。同時に、「休む」ことだけを前提にはせず、「より良く働く」「自分や家族のコンディションに合わせて働く」ためお互いに何ができるのか、個別に協議してより良い関わり方を模索しています。

参考：パートナーの体験談や病気・療養時の働き方のデザインのヒント、健康をテーマにしたリサーチなど

- ・ENWラボ ライフステージに合わせた働き方
- ・「リモートワーク実践ブック vol.2」（pp.14-18 介護編、pp.19-23 病気・療養編）
- ・病気にならず／病気になっても働き続けるための個人と組織の取り組み

🌿 地域の相談窓口を活用しよう

自分や身近な人の心身の健康について気になるときは、一人で悩まないで、専門家の力を借りましょう。地域の保健センターから、医療機関、自助グループまで、相談できる窓口はたくさんあります。自分の身近にある相談先を調べておきましょう。「まだそこまで必要ではない」というときから情報を得ておくことが、何かあったときの安心材料になります。

- ・「治療や生活へのサポート」（みんなのメンタルヘルスサイト、厚生労働省）
（さまざまな公的機関の違いや医療機関の選び方などの概要が網羅されています）
- ・「相談窓口案内」ころの耳（働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト、厚生労働省）
（働く人の視点に立った相談窓口案内。電話やメール相談窓口も案内されています）

このほか、家族の勤め先によっては、社員や家族向けの健康相談窓口、カウンセリングサービスを行っている場合もあります。ぜひ調べてみてください。

発行日：2020年8月28日

発行：有限会社エコネットワークス

〒252-0186 神奈川県相模原市緑区牧野4610 藤野倶楽部ハウスA

お問い合わせ先：workstyle@econetworks.jp

「サステナブルに働くためのヒント集」編集チーム

編集・執筆：星野美佳・曾我美穂・小島和子・新海美保

企画協力：野澤健

デザイン：渡辺千鶴