

派遣型テレワーク開発の進め方

弊社では下表のような方法で派遣型テレワーク開発を行います。¹

お客様の運用にあわせた方法を組み合わせてご選択ください。下表に記載のない方法についてもご相談ください。

開発

No.	大分類	内容	コミュニケーションツール					
			チャット・掲示板(*)	GitHubなどお客様で運用中のVCS	Trelloなどお客様で運用中のタスク管理	テレビ会議(*)	メール	電話
1	詳細設計	設計書・テスト仕様書作成	◎			○	○	○
2		設計書レビュー/引渡	○	◎		○	○	○
3	実装	コーディング	◎			○	○	○
4		コードレビュー/引渡	○	◎		○	○	○
5	テスト	テスト実施	◎			○	○	○
6		不具合修正	○	◎	○	○	○	○
7		テスト結果引渡		◎			○	
8	進捗報告	日毎・週毎などで報告	◎		◎	○	○	○

(*)の方法についてはお客様ですでに運用中のサービスを利用することもできますが、弊社で運用中のサービスもございます

管理

No.	大分類	内容	管理ツール		
			勤怠管理ツール(*)	チャット・掲示板(*)	メール
1	労働時間	出退勤時間・休憩時間の管理	○	○	○
2	把握	日別、月別の作業時間集計	○	○	○
3	在席状況確認	在席状況確認	○	○	
4		作業者の作業画面を確認	○		

(*)の方法についてはお客様ですでに運用中のサービスを利用することもできますが、弊社で運用中のサービスもございます

¹ GitHub は、GitHub Inc.の商標または登録商標です。Trello は、Trello Inc.の商標または登録商標です。

各工程の詳細

詳細設計、実装、テスト

- 仕様などの疑問点についてはチャット、テレビ会議、メールなどを併用して確認しながら進めます。
弊社で運用しているチャットツール「Remotty²」をご利用いただくことも可能です。
- 成果物の納品は、メールまたはお客様ご指定の方法で行います。

進捗報告

- チャット・メールなどで毎日の指揮命令に対する進捗を報告します。
- 「Trello」などすでに運用中のタスク管理ツールがあればタスク管理ツールへ進捗を登録します。

労働時間把握

- チャット・メールなどで日々の始業・就業時刻、途中入退出時刻を報告します。
弊社で運用している勤怠管理ツール「F-Chair+³」をご利用いただくことも可能です。
なお、時間外や休日に労働する場合は 36 協定の範囲内においてチャット・メールなどで指示していただきます。
※お客様には事前に 36 協定届を提出しておくこととします。
- お客様には、チャット・メールなどで『就業状況報告書』を毎月 1 回弊社へ通知していただきます。

在席状況確認

- チャットで随時状況を確認できる他、弊社で運用している「Remotty」「F-Chair+」ではリアルタイムに在席状況を確認できます。

² Remotty は、株式会社ソニックガーデンの商標または登録商標です。「Remotty」に関する資料は <https://www.remotty.net/documents> からダウンロードできます。

³ F-Chair+ は、株式会社テレワークマネジメントの商標または登録商標です。「F-Chair+」に関する資料は <https://fchair-plus.jp/manual> からダウンロードできます。

セキュリティ

作業場所

- 入退室管理を行い、パーティションでチームを区分しております。

使用する PC

- 私用 PC ではなく弊社の業務用 PC で作業します。
- すべての業務用 PC にウイルス対策ソフトを導入しております。

商標について

- GitHub は、GitHub Inc.の商標または登録商標です。
- Trello は、Trello Inc.の商標または登録商標です。
- Remotty は、株式会社ソニックガーデンの商標または登録商標です。
- F-Chair+ は、株式会社テレワークマネジメントの商標または登録商標です。
- 本文中に記載されているシステム名、製品名等には（[®]、[™]）を明記しておりません。