

総務の 365日

長期休暇前後の リスク管理

執筆：『月刊総務』編集長 豊田 健一

春のゴールデンウィーク、夏の長期休暇、秋のシルバーウィーク、そして年末年始休暇。最近では、業種業態によって長期休暇の取り方も様々です。夏季休暇を7月～9月の間に5日間取得するなど、全社一斉ではなく社員が交代で取得するケースも多くなってきました。しかし、長期休暇を全社一斉に取得するにせよ、分散取得するにせよ、休暇中のリスク管理には共通するポイントがあります。事前にしっかり確認する事で、長期休暇に伴うリスクに備えましょう。

1. 緊急連絡先の把握

休暇中は、帰省や海外旅行などで長期間自宅を留守にする人もいるので、携帯電話がつかないなど、普段のように従業員と連絡が取れない場合も想定されます。従業員には事前に連絡先や予定を提出させ、部門ごとに連絡先の一覧を作成するなどして、緊急時に確実に連絡が取れるようにしましょう。

万が一、休暇中に従業員に不慮の事故が起こった場合は、各部門の責任者から管理部門に連絡が入るようにします。そして、その後の当該従業員への連絡は、当該部門の責任者を通じて行うようにします。

代表電話を受ける部門では、各部門の休暇日程や責任者の連絡先を把握しておきましょう。クレームやトラブルはいつ発生するか分かりません。担当部門が休暇中だからといって、「対応できません」では、会社の信用問題につながります。必ず連絡が取れる体制をとっておくことが重要です。

取引先や業務委託先が長期休暇中の場合もあるため、関係先の予定を確実に把握し、トラブルが発生した場合の緊急連絡先や対応方法を確認しておきましょう。最悪の場合、その業務委託先に代わる手段を準備しておくことも必要です。

2. 情報セキュリティ対策

システム管理者が不在になる場合、万が一トラブルが発生した際の対処が遅れてしまい、大きな影響を及ぼす恐れがあります。必要なセキュリティ対策を行っていないと、ウィルスに感染したパソコンが原因で取引先までウィルス感染させてしまうなど、外部にも被害が及ぶ可能性があり十分な注意が必要です。

想定されるリスクとしては、Webサイトからのウィルス感染、ID・パスワードの不正利用、標的型攻撃メール、休暇中に業務を行うために持ち出した機器の紛失・盗難、ネットワークへの不正

侵入によるデータ損失やWebサイトの改ざん、DOS攻撃(Webサービスへの大量のアクセスによるサービスの停止や遅延)などが考えられます。

休暇前は、不測の事態に備えて、委託先企業を含めた緊急連絡体制や対応の手順を明確にして社内に通達する、管理しているサーバーやパソコンのOS(オペレーティングシステム)に修正プログラムを適用し最新のバージョンに更新することでぜい弱性を解消する、これらの対策が必要です。

休暇後は、各種ソフトウェアの更新の有無や、サーバーへのアクセスログのチェック、持ち出したパソコンやデバイスのウィルスチェックを行い、従業員にも安全確認を行ってから業務を行うよう呼びかけ、徹底します。

3. オフィスでのチェックポイント

全社一斉に長期休暇を取得する場合、長期間、会社が無人状態になることもあります。火災や犯罪に巻き込まれないように、また、休暇後すぐに正常に業務が行えるよう、休暇前に下記のことを準備しておきましょう。

- 手形や有価証券などの貴重品は、耐火金庫に収納する
- 重要書類は、鍵のかかる書類庫などに収納する
- 郵便物、宅配便、新聞の受け取り方法と受け取り場所を検討する
- 警備システムを確実に作動させる
- 窓、ドア、シャッターなどの施錠を確実にを行う
- 放火対策のため、建物周辺に物を置かない
- 防火設備や電気設備を点検する
- 給湯室や調理施設のガスの元栓を閉め、火気を点検する
- 給湯室などのゴミは廃棄する
- 給茶器、給湯器、コピー機、OA機器、パソコン、空調機などの電源を切る
- 休暇中もFAXの受信を続ける場合は、電源を切らず、紙を補充する
- 留守番電話を作動させる

これら準備を行っていても、不測の事態が起こる事もあります。休暇を安心して過ごすためにも、休暇前には是非自社のリスク管理体制を見なおし、長期休暇中のトラブルを未然に防いでください。



豊田 健一

『月刊総務』編集長

●早稲田大学 政治経済学部 卒業 ●株式会社リクルート入社 経理、中途採用媒体の営業、総務、販売会社の計数管理を担当 ●株式会社魚力入社 総務課長として本社移転、株式公開を経験 ●ウィズワークス株式会社入社 日本で唯一の総務専門誌「月刊総務」の編集に携わり、社内広報の研究とコンサルティングも担当 ●2012年6月より、「月刊総務」編集長、ナナ総研主任研究員に就任。



株式会社プライムプレイス様
 〈オフィス移転の狙い〉

- ① 築60年のビルに移転。明るい印象のオフィスを目指し、社員のモチベーションアップを図りたい。
- ② 会議室不足による不満を解消し、業務の効率化を図りたい。

■ 執務スペース



執務エリア中央の存在感のある柱を生かすため、柱をカラー塗装。柱の色に合わせて、イスのカラーも統一。

営業部門エリアは ▶
 “攻”“動”をイメージしたオレンジを



移転先のオフィスは築60年。当時の建築規格のまま、少しでも新しいオフィスに見せられるよう、天井や壁を新たに塗装し、デスクの天板に白を採用。光を反射させることで、明るく開放感のある執務空間を実現しました。



◀ 管理部門エリアは
 “守”“静”をイメージしたグリーンに

お客様の声
 移転後のオフィスを見て、内装だけでこんなに明るい印象に変わるのかと、驚きました。

お客様の声
 明るくてPOPな色使いが、朝から気分を盛り上げてくれます。

■ 受付

白を基調とした明るい印象の受付。パンフレットが折り曲げずに陳列できるスタンドを設置し、その下には収納を備えました。



パンフレット表紙が明確！

■ 会議室

来客用の会議室や応接室、社内向けのTV会議室、打合せスペースを設け、移転前の会議室不足を解消しました。



来客用の会議室は眺めの良い窓側に配置しました。イスの座り心地と色使いにもこだわり、お客様をおもてなしする空間に。

お客様の声
 以前は会議室の数が足りず、会議室の調整に手間がかかっていましたが、その必要がなくなり、業務効率が上がりました。また窓のある開放的な会議室空間になったことで、気持ちよくお客様をお迎えできています。

明るい色使いで、朝から気分が盛り上がるオフィスになりました。

お客様情報

株式会社プライムプレイス

所在地：東京都中央区八重洲 1-9-9
 東京建物ビル 8 階

設立年：2005 年

従業員数：120 名

事業内容：商業・複合施設のプロパティマネジメント、
 開発・リニューアルのコンサルティング等

