



オフィス運用定義資料

2025年04月01日

セキュリティの強化、働き方、リモートワーク運用

1. 働き方/リモートワーク運用の一部見直し Return To Office

■ 千葉オフィス/熊本オフィス

・原則、週3日以上は出社

・リモートワークをする場合は、前日までに上長に申請

＊RDPは基本的に利用しない（利用が必要な場合はリモートワーク申請と併せて利用承認が必要）

・2時間以上席を離れる場合は荷物をもって移動してもらう

★基本は9時から出社、ただし満員電車をさけるための時差出社あり

★夜勤は安全上リモートワークとなっているので、現状どおりの運用★

2. オフィス運用

■ 千葉オフィス

・研修に紐づいた活動は基本的に丸伝で行う

・1on1/2on1は基本的に丸伝で行う(極力会議室の利用は避けてる)

・会議室はお客様/パートナーとのMTG/社内の重要MTGを優先

・複数人の社内会議は、オンラインで接続するのはなく、会議室を利用するようにする

■ 熊本オフィス

機密情報がない作業は共用スペースで実施する

機密情報を扱う場合は、DevOps運用ルームを利用する（現在は食事や会議で利用しているが、食事は自席で実施）

※エアコンへの対策については別途検討

セキュリティの強化、働き方、リモートワーク運用

3. PCの管理、利用

※VDIの整備が完了するまでの暫定ルール

- ・PCは退勤時に電源を落とした状態でチームごとのPC保管ロッカーに施錠して保管（もしくは持ち帰る）
- ・くまラボはDevOps運用ルームに保管して部屋の施錠

■千葉オフィス

【PCの保管方法】

- ・チームごとのPC管理ロッカーに保管、もしくは持ち帰り

【リモート勤務時】

- ・RDPは基本的に利用しない（どうしても利用が必要な場合はリモートワーク申請と併せて利用承認が必要）
- ・RDPを利用する場合は、出勤出社している社員に電源ON依頼、業務終了時に電源OFFを必ず実施
- ・RDPのPCは20時には全PCをシャットダウン

【その他 千葉、熊本共通】

- ・PC 各拠点で利用しているPCのラベリングを行い管理を行う
- ・パスワードを16文字に変更する

セキュリティの強化、働き方、リモートワーク運用の一部見直し

4.ロッカー、書類ボックス運用

■千葉オフィス

・**ロッカーは共有とし、テンポラリーで利用**(暗証番号は0000がデフォルトで自分でパスワードを変更して利用する)

・退勤時はPCは持ち帰りorチームごとのPC管理ロッカーに保管して施錠する

・飲み会等があるときはPCは持ち帰りせずロッカーに保管する

・書類はおかない。不要なものはシュレッターにする（シュレッターを別途用意する）

★DICにはPCは置かない、持ち帰りor丸伝ロッカーに保管する運用にする★

■熊本オフィス

社員ロッカーは固定、アルバイトは共有とし、どちらでも原則私物を置かない。ロッカーには通勤用バッグ、コードなど仕事中に保管する（机の周りには置かない）

退勤時はPC持ち帰りorロッカーに電源を切って保管して施錠する。また、飲み会等があるときはPCは持ち帰りせずロッカーに保管する

ロッカーに入り切らない共用のものはいつも使うもの以外、レンタル倉庫に保管する。年2回、レンタル倉庫の在庫チェックを行う
書類はTeamsアプリのカメラでスキャンを行い、必要なメンバーに共有し原本が必須でないファイルは削除する

セキュリティの強化、働き方、リモートワーク運用の一部見直し

ロッカーの割り振りはチーム毎とします

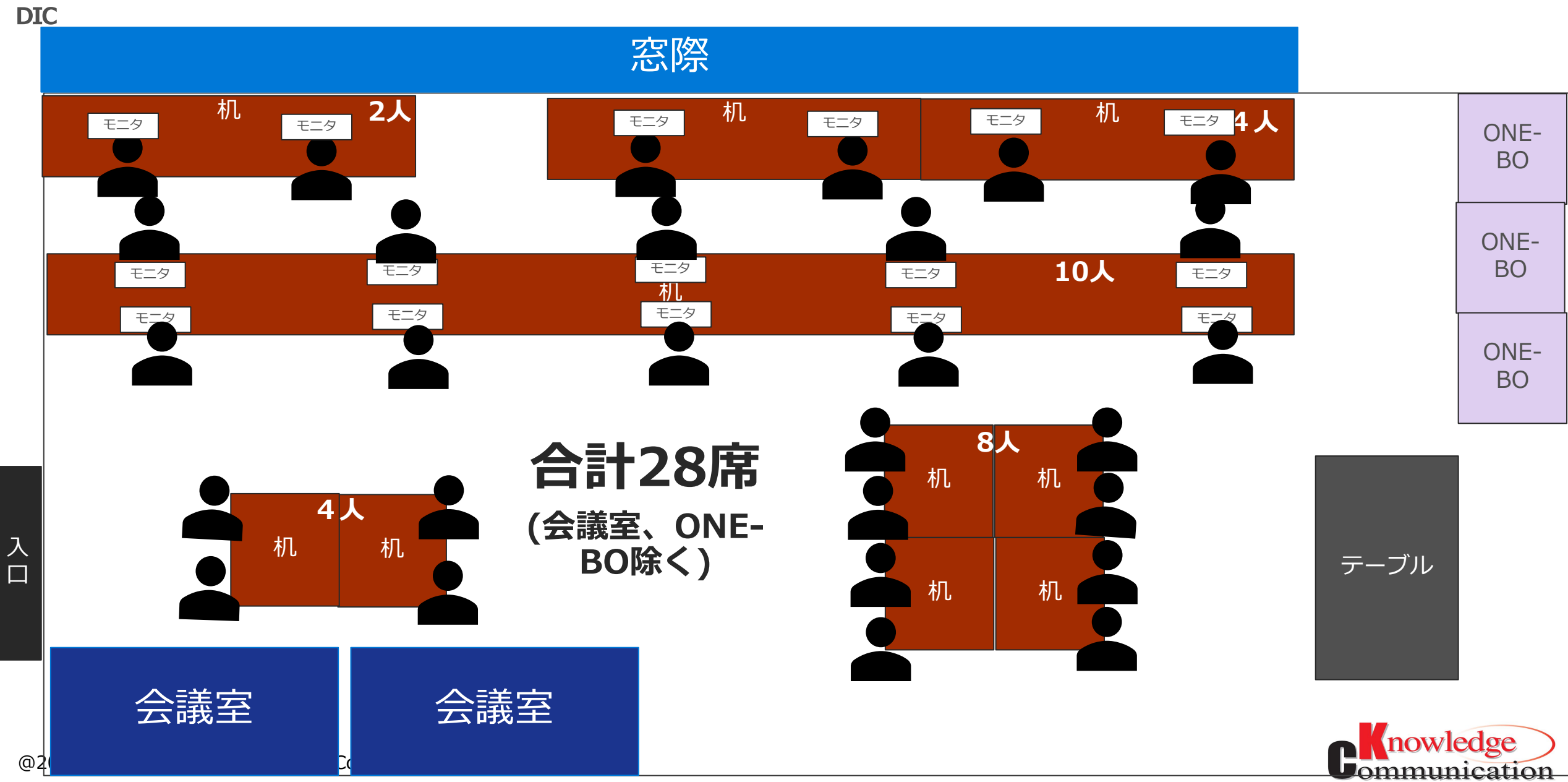
1チーム	1チーム	テンポラリーロッカー	テンポラリーロッカー	テンポラリーロッカー		
2チーム	2チーム	テンポラリーロッカー	テンポラリーロッカー	テンポラリーロッカー	4/1入社研修メンバー用	4/1入社研修メンバー用
3チーム	3チーム	テンポラリーロッカー	テンポラリーロッカー	テンポラリーロッカー	4/1入社研修メンバー用	4/1入社研修メンバー用
PEチーム	PEチーム	テンポラリーロッカー	テンポラリーロッカー	テンポラリーロッカー	小泉管理ロッカー	小泉管理ロッカー
		テンポラリーロッカー	テンポラリーロッカー	テンポラリーロッカー	マーケチーム	バックオフィスチーム

※チームロッカーはPC及びヘッドセット等業務利用する物品の保管用として私物の保管には利用しない。
※テンポラリーロッカーはデイリーで活用して帰社時には中は空にするようお願い致します。(週末にロッカー内にあるものは処分する運用にします)

DIC、千葉オフィスの運用（重要）

	DIC	丸伝オフィス
オフィスコンセプト	他社(お客様、パートナー)も含めてコミュニケーションができるスペース	社内業務中心
主な用途	・外部との打ち合わせ、面接 ・顧客MTG ・通常業務 等	・研修 ・集中作業(オフィス席が広い、モニタ数多い) ・顧客MTG ・通常業務 等
会議室数	大：1、中：2、ONE-BO：3 (outlookで予約)	大：1、中：2、ONE-BO：2、 集中デスク：1 (outlookで予約)
鍵管理	外扉：中西・横内 内扉：社員証セキュリティ	外扉：小泉(富澤) 内扉：社員証セキュリティ
オフィス運用	フリーアドレス/クリーンデスク徹底(固定席設けない、私物おかない)	
PC保管	保管場所なし、持ち帰り必須 持ち帰りor千葉オフィス保管	ロッカーに保管 チーム毎にロッカー設置
モニタ位置	固定、移動不可(次スライドにモニタ位置記載)	

DIC、千葉オフィスの運用補足(モニタ設置場所)



DIC、千葉オフィスの運用補足(モニタ設置場所)

千葉
オフィス



リモートワーク申請

基本的な運用ルールについて

リモート接続が必要な場合（リモート勤務や夜間作業など）、前日までに申請

1. 上長に相談し、必要性を確認して承認
※リーダーの場合、BDは奥沢・DevOps/R&D 小泉に承認
2. 承認後、formsより申請
 1. 申請者
 2. 上長承認
 3. リモート接続日
 4. 用途



株式会社ナレッジコミュニケーション (Knowledge Communication Co.,Ltd.)

Mail : cloud@knowledgecommunication.jp

千葉オフィス（本社）：〒272-0143 千葉県市川市相之川3-13-23 丸伝小川ビル3F

熊本オフィス(熊本Lab.)：〒860-0805 熊本県熊本市中央区桜町2-1-7 第2甲斐田ビル7階

<http://www.knowledgecommunication.jp>

