

テレワークの試行について

職員の仕事と家庭との両立支援やワークライフバランスの充実、生産性の向上を図ることを目的とし次のとおり試行する。

1 試行期間

令和元年8月1日（木）～9月30日（月）

2 実施方法

サテライトオフィスに設置したパソコンより自席のパソコンをL2/L3回線接続、遠隔操作し業務を行う。

3 サテライトオフィス設置場所

- | | |
|-------------------|----|
| (1) 本庁（11階情報政策課内） | 1台 |
| (2) 城南支所 | 1台 |
| (3) 大胡支所 | 1台 |
| (4) 富士見支所 | 1台 |

4 対象職員

勤務時間が午前8時30分から午後5時15分までの間に割り振られた職員とし、次に掲げる者を除く。

- (1) 一般職員の勤務時間により難しいものの勤務時間及び休憩時間に関する規程に基づいて勤務時間等を割り振られた職員（保育所、斎場、アーツ前橋、文学館等）
- (2) 前橋市教育委員会事務局職員及び教育委員会所管に属する職員のうち一般職員の勤務時間により難しいものの勤務時間及び休憩時間に関する規程に基づいて勤務時間等を割り振られた職員（共同調理場、学校、図書館、児童文化センター）
- (3) 前橋市消防職員で交替制勤務に服する職員の勤務時間等に関する規程に基づいて勤務時間等を割り振られた職員（消防署の交替制勤務職員）

5 実施要領

- (1) 開庁時間（午前8時30分～午後5時15分）内で実施する。
- (2) 一人につき週2回まで可能とし、1回あたり4時間を上限とする。
- (3) 予約データベースに1時間単位で予約の上、所属長へ2日前までに申請を行い、所属長の許可を受ける。所属長は、業務に支障が無いことを確認のうえ許可する。
（予約DBは、集中管理車予約DBを流用して構築予定）
- (4) 直行又は直帰の場合は、出退勤時に出退勤システムにより打刻を行う。

- (5) 行政情報（職員が職務上作成し、又は取得した文書等であって、各課等において組織的に用いるものとして管理しているもの）及び行政情報以外の個人情報の庁外持出しは禁止とする。

6 想定される利用例

- (1) 本庁所属の職員が、午前中を自宅近くのサテライトオフィスで勤務してから、午後に年次有給休暇を取得して子どもの学校行事へ参加する。
- (2) 部分休業を取得している職員が、取得している部分休業を取消して自宅近くのサテライトオフィスで勤務し、子どものお迎えに行く。
- (3) 出先所属の職員が、本庁で開催される会議や市議会の摺り合わせ前後に利用する。

7 その他

- (1) 試行期間終了後にアンケートを行う。
- (2) 実績を検証し、次年度以降の取組み検討へ反映する。

担 当 職員課 人事係
担当者 阿久沢、矢野
内 線 3502