

## 在宅型テレワークの実施について

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及び非常時における業務の継続を可能とすることを目的とした、在宅型テレワークに対応できる端末の導入を行います。

### 1 開始時期

令和2年9月24日（木）

### 2 対象職員

次に掲げる職員を除く、すべての職員とします。

- (1) 地方公務員法第22条に定める条件付採用期間にある職員
- (2) 前橋市パートタイム会計年度任用職員運用要綱に基づいて任用された職員

### 3 実施方法

- (1) 市有施設外からでもLGWANネットワークに接続できるパソコンを導入し、事前予約制による貸出し方式にて職員の自宅から勤務を行えるようにします。
- (2) 原則、開庁時間（午前8時30分～午後5時15分）内で実施します。ただし、次のいずれかに該当する職員を除き、一週間前（ゆう活・あさ活は前日）までの申請により、時差勤務を実施することができます。
  - ア 育児部分休業を取得中の職員
  - イ 介護時間を取得中の職員
  - ウ 1日の勤務時間が7時間45分に満たない職員（再任用短時間職員・任期付短時間職員）
- (3) 1人につき、週3日まで可能とし、1回あたり半日又は1日単位とします。
- (4) 実施前及び実施後には計画書（報告書）を作成し、簡易電子決裁システムにて所属長の承認を受けるものとします。

### 4 事務処理の流れ

- (1) 在宅型テレワークを実施しようとする日の前開庁日の正午までに、『在宅型テレワーク実施申請システム』により、在宅勤務を行うためのテレワーク用パソコンを予約する。
- (2) 在宅型テレワーク実施者は、所属長に対し、自宅を一時的に勤務場所とする出張命令申請を口頭で行う。所属長は公務の正常な運営に支障が生じないと認められる場合に限り、口頭にて出張命令を行う。

- (3) 在宅型テレワークを実施しようとする日の前日までに、「在宅型テレワーク勤務計画書（報告書）」に、必要事項を記載し、簡易電子決裁システムにより所属長の承認を受ける。所属長は、業務に支障が無いことを確認のうえ承認します。
- (4) 時差勤務を実施する場合には、実施日の1週間前（ゆう活・あさ活は前日）までに  
出退勤システムにて申請を行う。
- (5) 在宅型テレワーク実施の前日又はテレワーク実施日に、情報政策課へ行きテレワーク用パソコンの貸与を受ける。
- (6) 実施日当日は、勤務開始時及び終了時に  
出退勤システムの打刻を行うとともに、所属長に対し、勤務開始及び終了の報告をメール又は電話等で行う。
- (7) 実施後は速やかに、「在宅型テレワーク勤務計画書（報告書）」に実施結果を記載し、簡易電子決裁システムにより所属長に復命する。
- (8) テレワーク用パソコンは、在宅型テレワーク実施後の最初の出勤日に速やかに情報政策課に返却する。

## 5 注意事項

- (1) 「在宅型テレワーク」の実施に当たっては、市民サービスの低下を招かないよう、これまで以上に各課、各係でミーティングを励行し、意思疎通を図るよう努めてください。
- (2) 勤務時間中は、職務に専念する義務があるため職務以外のことはできません。
- (3) 所属長の許可により公文書の持ち出しは可能ですが、万が一にも紛失、盗難等のないよう管理を徹底してください。
- (4) 「在宅型テレワーク」の実施前には、テレワーク環境下に適した業務の整理を行った上で実施日毎に事前に勤務計画書を作成し、必ず所属長の承認を受けてください。勤務終了後にも実施結果を記載した勤務報告書を、実施日毎に所属長に復命するようにしてください。

## 6 その他

実施者に対し適宜アンケートを行い、問題点の抽出を行うことで今後の運用の改善を行います。

担 当 職員課 人事係  
担当者 阿久沢、山下  
内 線 3502