

【管理職向け在宅型テレワーク実施事務手順】

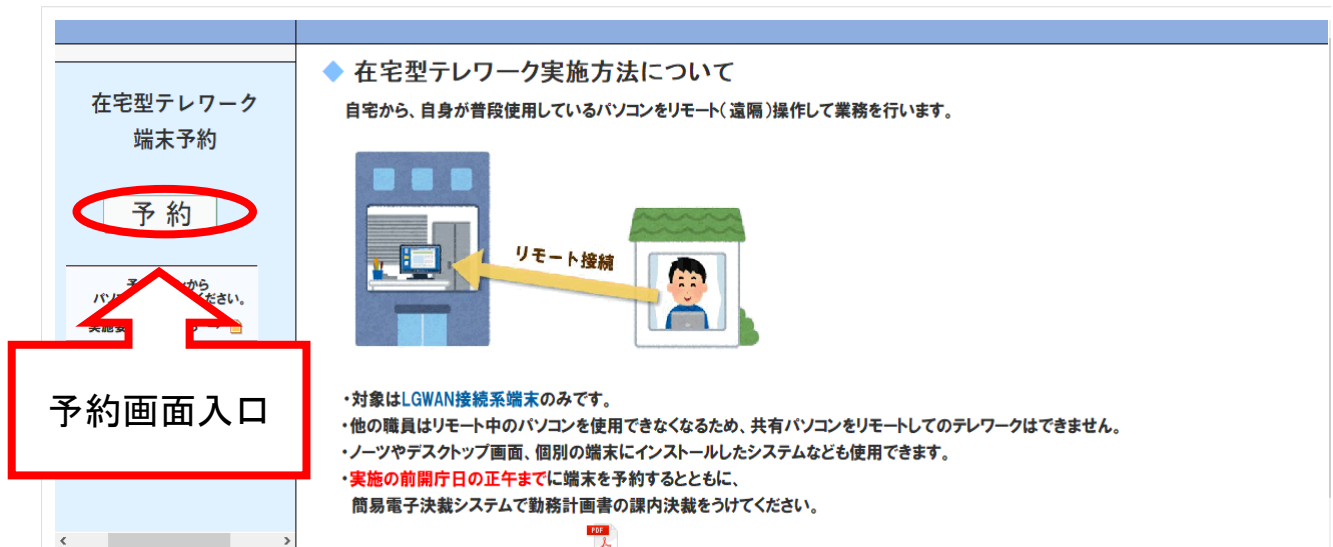
1. 在宅型テレワーク用パソコンの利用を予約する。

(1) 全庁掲示板の『在宅型テレワーク申請』をクリックしてください。



在宅型テレワーク用パソコンの利用予約入口

(2) 『在宅型テレワーク端末予約』の「予約」ボタンをクリックしてください。



(3) ①予約日時、②検索、③今回の全体の借用期間、④業務内容、⑤電話番号/内線及び⑥自席(又は共有)のパソコン番号を入力してください。その後、⑦確認事項を確認し、□にチェックを付け、「保存して閉じる」ボタンをクリックしてください。
注》予約をする時には、同じ番号の端末で貸出しから返却まで連続した日の予約が必要ため、テレワーク実施前日の午後とテレワーク実施翌日の午前もあわせて予約を行ってください。

保存して閉じる

予約日時

日付 2021/10/27 16

※ 情報政策課での受取りから返却までの期間全てをそれぞれ予約してください。
【例】
テレワーク前日の夕方から翌日の朝まで

開始時刻 10:45

終了時刻 11:15

▼ 貸出対応時間 ▼
開庁日 7:30~20:00

検索

特定のパソコンの利用可能な時間を検索する

※ 効率運用及びコロナへの緊急使用に備えなるべく小さい番号のものに集中させて予約してください。

パソコンの選択

今回の全体の借用期間

※ 受取りから返却までの日程を記入して下さい。
(例)10/1~10/3

業務内容

予約者 山下 知美/前橋市
山下 知美
職員課

電話番号/内線

自席のパソコン番号

確認事項

パソコンのログインパスワードは推測しやすいものではありません。(パソコン番号と同じなど)
※不正アクセス対策のため、推測可能なパスワードではテレワーク勤務しないでください。
※確認後、チェックを付けてください。

在宅型テレワーク勤務計画書を作成し、簡易電子決裁システムにより所属長の決裁を受けてください。

テレワークパソコンのログインパスワードは、実施日の前開庁日の午後17時にメールにて通知します。
不在等の理由で通知メールが受け取れない場合は、ヘルプデスク(内線:4141,4142,4143,4144)まで事前にご連絡ください。

(4) 予約が完了すると、在宅型テレワーク実施前日までに「テレワーク用PCの使用注意・ログインパスワードのお知らせ」がメールに送信されます。テレワーク用PCにログインするためのパスワードが記載されていますので、必ず確認をしてください。

2. 在宅型テレワーク勤務計画書（報告書）を作成、提出をする。

- (1) 在宅型テレワークの実施日前日までに、「在宅型テレワーク勤務計画書（報告書）」に所属、職名、氏名、実施日、時差勤務をする場合はその情報、部分休業等を取得している場合はその時間を入力します。実施前ですので、業務内容（計画）の欄に実施日に予定している業務内容を入力します。
- (2) 入力したファイルを各課課長は各部局長宛にメールにて提出を行います。各部局長は作成のみとし提出不要とします。
- (3) 実施日の勤務終了後、作成済みの「在宅型テレワーク勤務計画書（報告書）」の実施結果欄に、実施日に行った業務内容等を入力します。
- (4) 実施結果まで入力したファイルは実施前と同様に各課課長は各部局長へメールにて提出を行います。

※連続した日数において在宅型テレワークを行う場合は、実施日毎に計画書（報告書）を作成する必要があります。

3. 貸出し端末を受取りに行く。

- (1) 実施日前日に、11階ヘルプデスクへ予約したテレワークパソコンを受取りに行きます。この時、特に持参するものではありません。情報政策課での貸出しではないのでご注意ください。

4. 在宅型テレワークを実施するための環境設定を反映する。

- (1) テレワーク実施日の前開庁日に、環境設定情報が配信されます。前開庁日の午後3時から午後5時までの間に年次有給休暇等で「在宅型テレワーク実施申請システム（パソコン番号部分）」に記載した自所属のパソコンを起動した状態にできない場合には、情報政策課(内線：4111)にご連絡ください。
- (2) テレワーク実施日の前開庁日の業務終了後、「在宅型テレワーク実施申請システム（パソコン番号部分）」に記載されている自所属のパソコンの電源は、必ずシャットダウンして退庁してください。

5. 在宅型テレワークを実施する。

- (1) テレワーク実施中は、自所属のパソコンの電源を入れておく必要があります。勤務開始前に、自所属の他の職員へ連絡し、電源を入れてもらうようにしてください。この時、ログインは不要です。
- (2) テレワーク用パソコンを起動してください。この時、「在宅型テレワーク実施申請システム（パソコン番号部分）」に記載されている自所属のパソコンとリモート接続するため、以下のア及びイをあらかじめ覚えておいてください。
 - ア 「在宅型テレワーク実施申請書（パソコン番号部分）」に記載されている自所属のパソコンのパソコン番号・パスワード
 - イ 別途メールで連絡される在宅型テレワーク用パソコンのパスワード
- (3) 勤務開始時に出退勤システムで打刻を行い、しんふおにいの在席情報の更新を行います。
- (4) 勤務終了後には、その日行った業務内容を、作成済みの「在宅型テレワーク勤務計画書（報告書）」に入力をし、各課課長は各部局長宛にメールにて提出をします。併せて、出退勤システムにて退勤の打刻を行い、しんふおにいの在席情報の更新を行ってください。
- (5) テレワーク実施後は、テレワーク用パソコンでリモート接続している自所属のパソコンをシャットダウン（他職員へのシャットダウン依頼は不要）し、それからテレワーク用パソコンもシャットダウンします。

6. 貸出し端末を返却に行く。

- (1) 実施日翌出勤後速やかに、使用した貸出し端末を11階ヘルプデスクへ返却します。貸出し時と同様に情報政策課ではなくヘルプデスクへ返却してください。