
小山市職員テレワーク推進計画

令和2(2020)年9月

小 山 市

目 次

第1章 計画の概要

- 1 テレワークの概要..... 3
- 2 計画の概要 6

第2章 テレワークの実施状況

- 1 総務省の取り組み..... 9
- 2 全国の実施事例..... 11
- 3 本市のテレワーク実施の状況 20

第3章 職員アンケート調査結果の概要

- 1 調査の概要 31
- 2 調査結果 32

第4章 テレワーク推進計画

- 1 テレワーク推進の基本理念・方針..... 43
- 2 テレワーク推進のプロセスと段階的展開 44
- 3 ルールをつくる（関係例規の整備） 46
- 4 ICT環境をつくる..... 49
- 5 セキュリティの対策をする 51
- 6 テレワーク推進体制の整備 53

資 料

- 資料1 テレワーク推進についての職員アンケート調査票 57

第1章 計画の概要

1 テレワークの概要

(1)テレワークとは

「テレワーク」とは、情報通信技術（Information and Communication Technology）を活用した場所や時間にとらわれない柔軟な働き方です。

テレワークを活用することにより、「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現」や「業務効率の向上」、「災害時等における業務継続能力の向上」などが可能となります。

「tele＝離れた場所」と「work＝働く」をあわせた造語

(2)テレワークの形態

テレワークには、「在宅勤務」、「モバイルワーク」、「サテライト・オフィス勤務」の主に3つの形態があります。

いずれの形態でも、パソコン端末等を利用して、職場との連絡や情報のやり取りを行いつつ、職場から離れた場所で勤務を遂行するものです。

① 在宅勤務

職員が自宅において、パソコン端末や携帯電話等を活用し、閉塞網により仮想デスクトップに接続して、通常の業務を遂行する形態。

育児や介護中の職員のワーク・ライフ・バランスを支援するとともに、仕事の進め方を見直すことで、業務効率の向上につながります。また、通勤時間の省略や通勤疲労の解消にもつながります。

② モバイルワーク

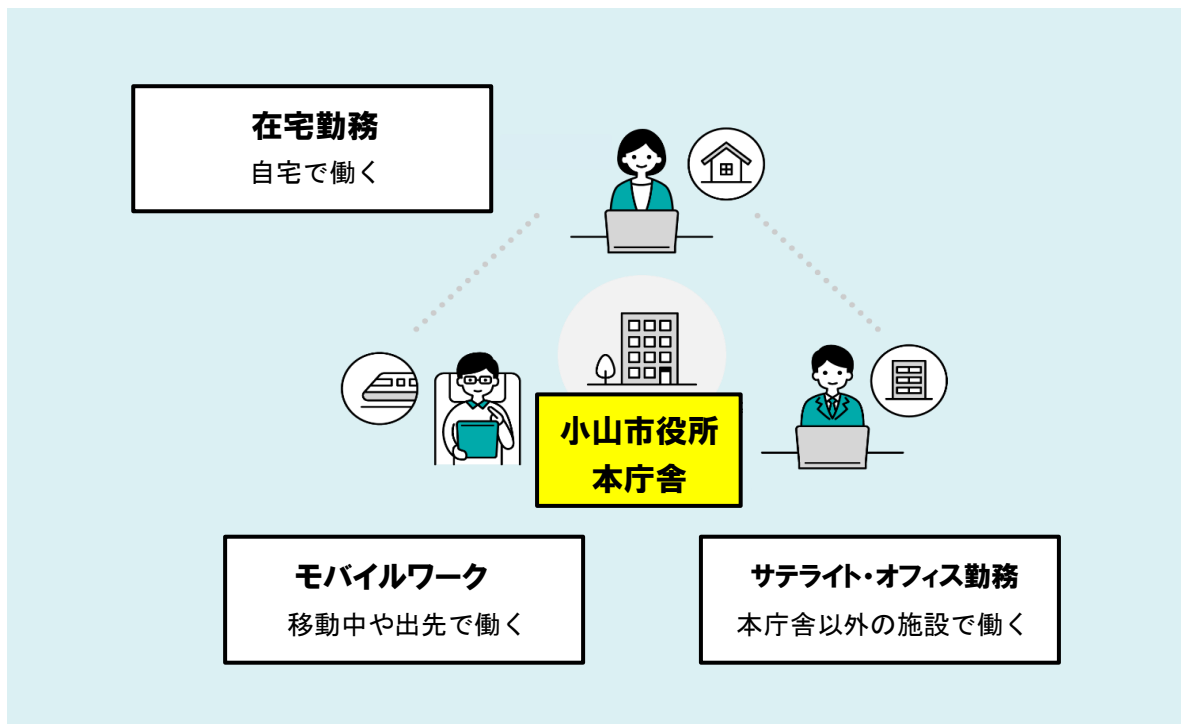
職員が出張先や移動中に、パソコン端末やタブレット端末、携帯電話等を活用して業務を遂行する形態。

出張を伴う業務が多い職員などが、パソコン端末等から閉塞網により仮想デスクトップに接続し、業務を行うため、現場で業務を即時処理することが可能となり、時間の効率化を図ることができます。

③ サテライト・オフィス勤務

勤務先以外の「オフィス・スペース」でパソコン端末等を活用して業務を遂行する形態。

出張時における「隙間時間」を有効活用できるため、移動時間の短縮や移動コストの低減につながります。災害時等における業務継続能力の向上にも効果が期待できます。



(3)期待できる効果

テレワークにより、次のような効果が期待できます。

① ワーク・ライフ・バランスの充実

計画的・自律的に仕事に取り組むことができるため、家族とのふれあいや地域活動の機会が増えるなど、ワーク・ライフ・バランスの充実が期待できます。

② 育児・介護に伴う職員の雇用継続

在宅勤務により、育児や介護など、様々な状況に対応した働き方の選択肢が広がり、キャリアアップや雇用継続などへの対応も容易になります。少子化・高齢化が進む中、育児の重要性、介護の必要性はますます高まっています。

③ 多様な人材の活用

働き方の選択肢が広がることで、多様な人材の就業機会が増加し、有能な人材活用の推進にもつながります。

④ 仕事の能率や業務の効率性の向上

自宅や外出先でも業務ができるようになるため、移動時間の短縮や移動中の時間の有効活用が可能です。通勤や移動による疲労が解消されるなど、心身への負荷軽減も期待できます。

⑤ 非常時の業務継続

震災やパンデミックなど緊急時・非常時に、在宅勤務や職場の分散化などによる業務継続が可能になります。また、外出先で業務が実施できることで、非常時の際の迅速な情報伝達や情報の共有が可能になります。

⑥ コスト削減

移動による交通費等の削減や資料経費の削減が期待できます。

⑦ 環境負荷の軽減

在宅勤務により、通勤のための移動に伴う温室効果ガス排出量を削減することができるほか、ペーパーレス化、エネルギー使用量の削減など、環境負荷の軽減が見込まれ、地球温暖化対策としても効果が期待できます。

⑧ 地域住民への波及

業務の効率化や非常時の対応など、行政サービスの安定的な提供やサービスの向上につながるほか、自治体での先駆的取り組みは、地域におけるワーク・ライフ・バランス向上の取り組みや地域情報化の促進への効果が期待できます。

2 計画の概要

(1) 計画の目的

小山市職員のテレワークを実現することで、効率的な業務の実施、市民サービスの向上を図るとともに、ワーク・ライフ・バランスによる職員の健全で、豊かな生活の実現、業務に対する意欲を開発することを目指し、テレワークを計画的に推進するための計画を策定することを目的とします。

(2) 段階的展開

次のような段階的な展開を想定し、テレワークを推進します。

① 制度導入段階

テレワーク業務実施の試験的段階で、制度構築のためにテレワークを導入し、問題点・課題を明らかにする段階です。

② 制度検証・改善段階

年度ごとの PDCA サイクルにより、制度導入段階におけるテレワーク導入の問題点・課題を検証し、制度の改善を行い、本格稼働の制度を構築する段階です。

③ 制度定着段階

制度検証・改善段階により構築されたテレワーク制度について、理解、啓発を図り、順次実施者を拡大し、制度を定着させる段階です。

(3) 計画の期間

計画期間を令和2年度から6年度までの5年間と定め、それぞれの段階的展開の実行期間を以下の通りとします。

◆制度導入段階	実行期間:令和2年度
◆制度検証・改善段階	実行期間:令和3～5年度
◆制度定着段階	実行期間:令和6年度

第2章 テレワークの実施状況

1 総務省の取り組み

(1) 総務省テレワーク推進計画

総務省は平成 27 年 1 月に、政府方針である「国家公務員テレワーク・ロードマップ」が定められ、令和 2 (2020) 年度までを視野に入れた各府省等における、テレワーク推進計画を策定することとされたことを受け、平成 27 年 6 月に「総務省テレワーク推進計画」を策定しました。その概要は以下の通りです。

① 基本理念・目標

- ◆2020 年度までに、業務の性質上、テレワークの実施が不可能な業務を除き、テレワークを勤務形態の一つとして定着させ、必要な者が必要な時に当該業務を本格的に活用できるようにする。
- ◆原則として管理職員は年 2 回以上、未就学児や介護を要する家族がいる職員は月 1 回以上のテレワークを平成 27 年度から実施する。
- ◆国会業務や窓口業務などテレワークが困難な業務を担当する職員以外においては、令和 2 (2020) 年までに週 1 回の利用を目指す。

② 具体的な取り組み方策

◆総務省テレワークウィークの実施

平成 27 年度から 7 月中の特定の 1 週間を「総務省テレワークウィーク」と定め、本省を中心にできる限り多くの職員へ積極的なテレワーク利用を促す。

◆「チーム型」のテレワークの実施

従来、登庁が求められてきた会議、打合せ等についてもテレワークを活用する。

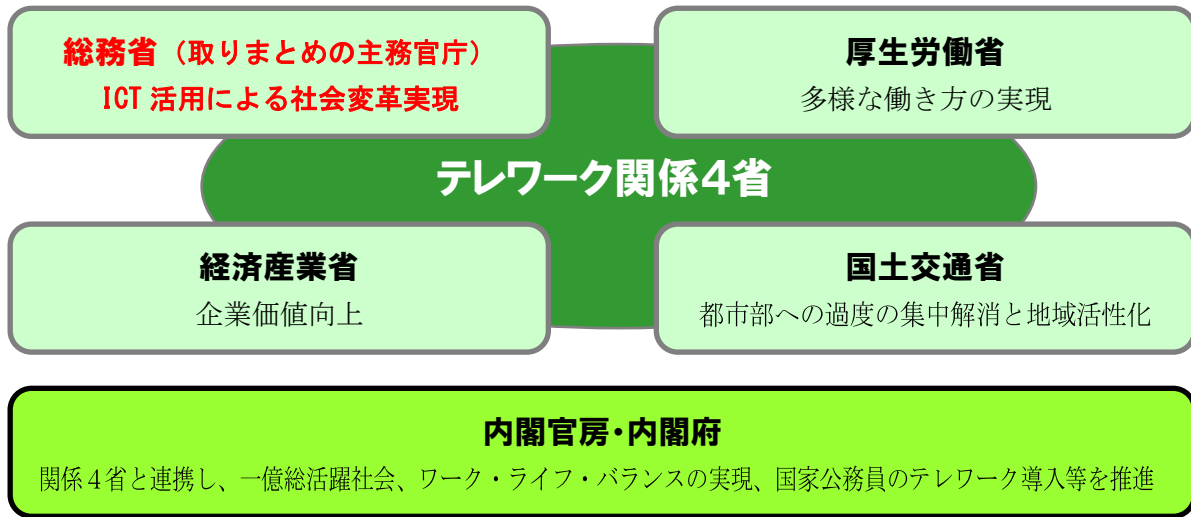
◆テレワークの利便性を向上させるための制度面・システム面の見直し

- ・ 午前のみ、午後のみテレワークが可能（休憩時間を利用した通勤制度）
- ・ フレックスタイム導入などの機会を捉え、テレワーク制度見直しを推進
- ・ USB シンククライアント、コミュニケーションツールの導入・拡大
- ・ 専用業務システムのテレワーク対応、サーバーの個人使用領域容量の拡大等

(2) 総務省におけるテレワーク推進の取り組み

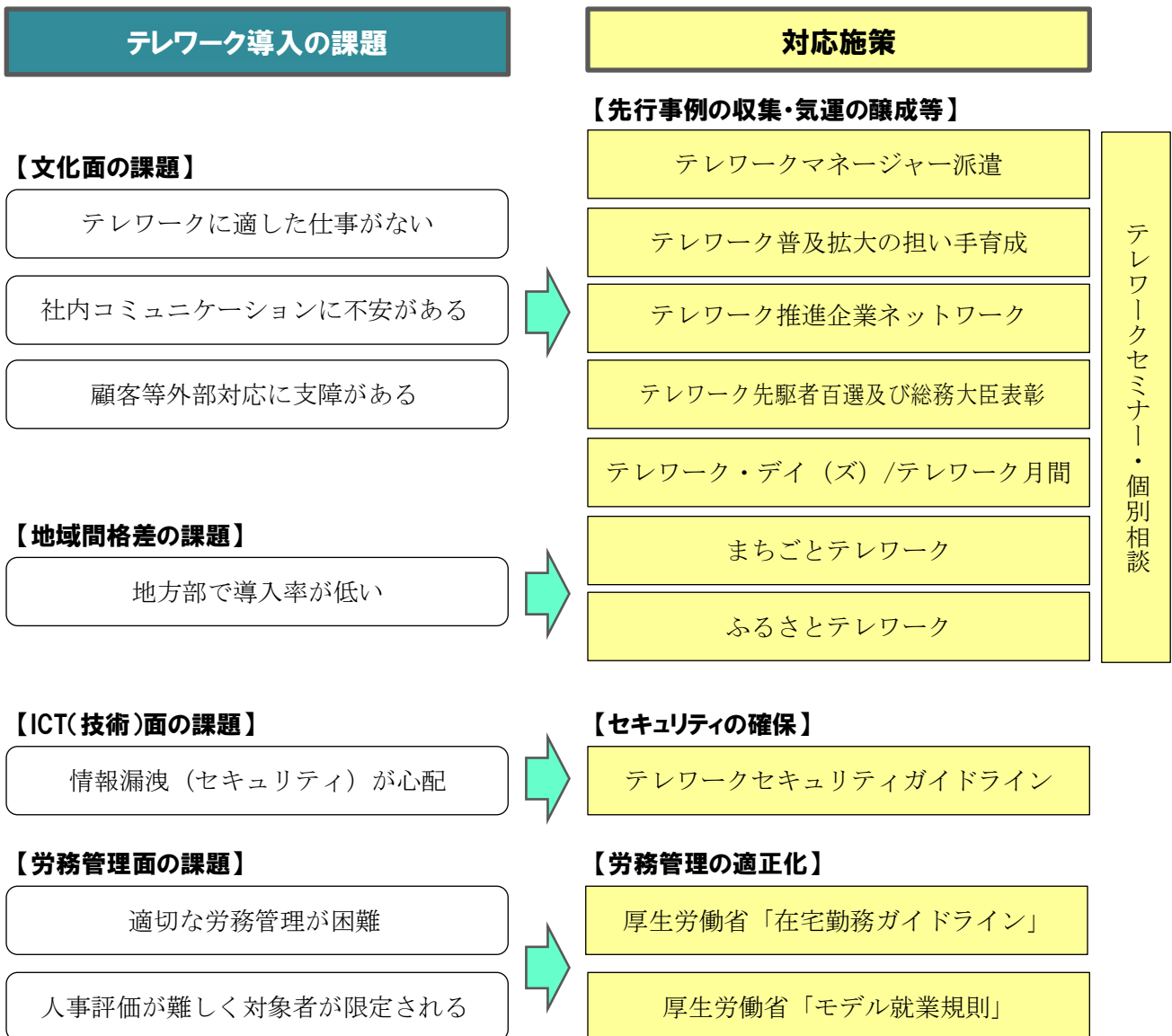
① 政府のテレワーク推進体制

政府はテレワークに関する府省連携を強化するため、平成 28 年 7 月から関係府省連絡会議を開催し、テレワーク推進に向けた各府省の取り組みの共有や連携施策の検討・推進を実施しています。総務省は主務官庁として、事務局を担当しています。



② 総務省におけるテレワーク推進施策

総務省はテレワーク導入の課題を整理し、次のような対応施策を展開しています。



2 全国の実施事例

(1) 地方公共団体におけるテレワーク取り組み状況

総務省では、「新型コロナウイルス感染症への対応に係る職員の柔軟な勤務体制の確保について」を発出し、テレワークをはじめとする職員の柔軟な勤務体制の確保を要請したことを踏まえ、最新の地方公共団体のテレワークの導入状況や検討状況を把握するための調査を実施しました。

その結果によると、令和2年3月26日時点で、都道府県・政令市では86.6%の団体がテレワークを導入している一方で、市区町村では3.0%にとどまっており、今後、市区町村での導入を進めることが課題となっています。ただ、未導入の市区町村においても、導入を検討中としている団体が139団体あり、前回調査と比較し70団体増加しており、新型コロナウイルス感染症対応などを契機に、テレワーク導入の検討を始めた団体が増加していることが見られます。

○地方公共団体におけるテレワーク導入状況

	導入		未導入		
	上段：団体数 下段：割合	上段：団体数 下段：割合	検討中	以前は実施、 現在実施なし	導入予定なし、 未定
都道府県 (47)	44 (42) 93.6%	3 (5) 6.4%	2 (3)		1
政令指定都市 (20)	14 (14) 70.0%	6 (6) 30.0%	5 (3)		1
市区町村 (1,721)	51 (31) 3.0%	1,670 (1,690) 97.0%	139 (69)	1	1,530

※知事・市長部局を対象とした調査 令和2年3月26日時点（実施予定を含む）

※（ ）内数値は令和元年10月1日時点の調査結果

(2) 事例1：愛媛県 ～愛媛県庁版テレワーク～

① 愛媛県庁版テレワーク

- 多様で柔軟な働き方を通じて、職員が能力を最大限発揮できる職場環境を提供することを目的として、平成31年3月に導入。オフィス中心の業務執行、出張後も帰庁してからの執務を改善、職員の積極的な利用により運用開始後から利用実績が逡増しており、働き方改革を切り口とした業務効率化として効果を発揮している。

② 導入テレワークの形態

- ◆在宅勤務
- ◆モバイルワーク
- ◆サテライト・オフィス勤務

③ 可能な業務

- ・ 外部から、グループウェアやマイドキュメントなど、自席のパソコンとほぼ同じ機能が利用可能

④ 在宅勤務に係る主な制度内容

- ・ 対象者：知事部局・諸局の全職員（臨時職員等を除く）
- ・ 実施場所：自宅（要介護者の自宅、単身赴任者の場合の配偶者の住居は自宅とみなす）
- ・ 実施単位：1日（休暇又は休業及び出張の時間を含む）
- ・ 実施頻度：週4日以内（最低1日は職場で勤務）
- ・ 勤務時間：正規の勤務時間（勤務時間の割振り変更可（8時～18時15分の範囲内））
- ・ 開始・終了時：所属長へ電話又はメール等で報告
- ・ 在籍確認等：電話又はメール等により、所属先と適宜連絡ができるようにしておく
- ・ 職務専念義務：あり（勤務中に育児や介護などの私用を行う場合は、休暇を取得）
- ・ 超過勤務：原則として命じない

⑤ セキュリティ対策

◆在宅勤務・モバイルワーク

- ・ 多要素認証（ID・PWの入力・生体認証を併用）
- ・ プリンタの利用不可
- ・ 端末内にデータが残らない仕組み

◆サテライト・オフィス勤務

- ・ 一般業務端末機と同様
- ・ プリンタの利用可能

⑥ テレワークの効果

◆在宅勤務(携帯性に優れたタブレット形状でも利用できる端末を整備)

- ・ 午後から他庁舎での会議出席のため、午前中に自宅で通常業務（会議資料の確認・修正等）を処理
- ・ 保育園・介護施設への送迎や学校行事への参加のため、自宅で通常業務を処理（週1～2日程度）
- ・ 出張先から自宅に直帰して報告書を作成

【効果】

- ・ 不要となる移動時間を、ワーク・ライフ・バランスのため有効活用
- ・ 仕事と家庭生活の両立、育児・介護を理由とした休職・離職の防止

◆モバイルワーク(携帯性に優れたタブレット形状でも利用できる端末を整備)

- ・ 出張先・現場に必要な電子資料を持参・提示
- ・ 農家指導や工事検査に必要な情報をネットから検索
- ・ 現場での写真撮影・職場との即時共有
- ・ 空港や駅で出発までの待ち時間を活用して、復命書の作成、回覧板やメールの確認・処理

【効果】

- ・ 現地完結により業務効率向上
- ・ 隙間時間の有効活用により、出張先や現場から自宅へ直帰可能 ⇒ 超勤縮減

◆サテライト・オフィス勤務(職場の庁内 LAN 接続 PC と同じ機器を整備)

- ・ 出張先の最寄りのサテライト・オフィス (各地方局・東京事務所等に設置) に立ち寄り、空き時間を活用
- ・ 出張用務 (検査・指導) に係る報告書作成、回覧板やメールの確認・処理

【効果】

- ・ 隙間時間の有効活用により、出張先や現場から自宅へ直帰可能 ⇒ 超勤縮減
- ・ 勤務公署以外でも業務が可能で、移動時間が不要

○テレワーク用端末機を利用したテレワークの実績(時間・日)

	平成 31 年 3 月	平成 31 年 4 月	令和元年 5 月	令和元年 6 月	令和元年 7 月	令和元年 8 月	令和元年 9 月	令和元年 10 月
貸出時間 (在宅)	143.0	56.5	34.8	91.8	149.8	184.5	95.3	101.3
貸出時間(モバイル)	141.6	175.5	394.0	364.5	442.3	498.5	576.0	851.0
貸出日数 (合計)	252	229	373	444	531	622	709	860

令和元年 10 月におけるテレワーク用端末機を利用したテレワーク (在宅勤務及びモバイルワーク) の実績 (端末機の延べ貸出日数) は、平成 31 年 3 月実績の約 3.4 倍に増加

⑦ その他

- ・ テレワークの導入に併せて、Web 会議システムを導入
- ・ 在宅勤務中に本庁の会議に参加
- ・ 出張先から所属課の職員と意見交換

(3)事例2:佐賀県「佐賀県庁のテレワーク全庁導入」

～仕事の仕方をどう変えたのか、どうやって変えたのか～

① テレワークでどこでも県庁

- ・ 勤務所属 — 1 人 1 台 PC 外出先 — モバイル端末導入 自宅 — リモートアクセス
- ・ サテライト・オフィス—県内外 15 カ所設置
- ・ ICT 基盤の整備
 - ▶庁内システムへのアクセス ▶コミュニケーションツール ▶写真動画送信・共有
 - ▶プレゼンテーションアプリ ▶WEB 会議システム



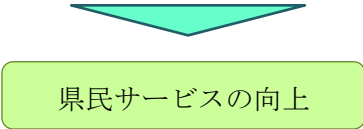
平成 26 年 10 月から県庁全職員 (約 4,000 名) がテレワークを実施可能に

② テレワーク導入により、解決すべき課題

- ・ 職員の育休・介護時期にどのようにして仕事を継続させるか
- ・ 女性の活躍、管理職への登用、多様な人材の確保
- ・ 新型インフルエンザ時等の業務継続
- ・ 行政ニーズの高度化・多様化への対応

③ テレワーク推進で期待できる効果

- ・ サービスの質の向上（動画・写真活用、機敏な対応）
- ・ 業務効率化（訪問件数増加、隙間時間活用）
- ・ ワーク・ライフ・バランス実現（通勤時間短縮、自己啓発促進）
- ・ 優秀な人材の確保（育児等離職防止、採用条件拡大）
- ・ 環境負荷の軽減（ペーパーレス化、通勤 Co2 削減）
- ・ 災害時等の対応力向上（災害対応、新フル対応）



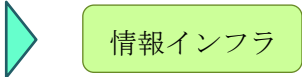
県民サービスの向上

④ テレワーク全庁導入への道のり

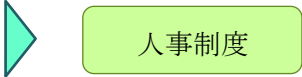
- ・ 平成 20 年 1 月 在宅勤務制度（育児・介護中の職員が対象）
対象者：約 600 人 利用者：計 10 人
- ・ 平成 21 年 新型インフルエンザ流行
- ・ 平成 22 年 10 月 「新型インフルエンザ業務継続計画」策定
在宅勤務制度の対象を全職員に
対象者：全職員（約 3,000 人） 利用者：計 11 人
- ・ 平成 24 年 12 月 安倍内閣発足、女性の活躍推進が政策課題に
- ・ 平成 25 年 8 月 テレワーク導入の実証実験（タブレット端末 100 台配布）
- ・ 平成 26 年 10 月 4,000 人の全職員を対象としたテレワーク開始

⑤ 平成 22 年度までにテレワークが広がらなかった主な理由

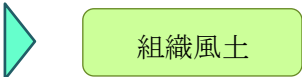
- ・ 制度を作っただけになっていたため
- ・ テレワークの推進に対する意識
(本気で広げようとしていたか)
- ・ 職員の大部分が未経験であったため
(テレワークの良さを共有できなかった)



情報インフラ



人事制度



組織風土

⑥ テレワークの効果

◆モバイルワークの効果(農業改良普及センター・農業技術防除センター)

- 生産者等への現地指導を行う際、専門技術員が現地に行かなくても、Face Time の活用などにより、現場の状況の把握や普及員への助言等ができるため、効率の良い普及指導活動ができた。
- ウンカ被害調査の際、これまでは写真を撮り、別の白地図に写していたが、位置情報付き写真により、電子マップ上で場所も分かるようになった。

◆コミュニケーションの変化

- Web カメラ、イヤホンマイクを全職員に配布(平成 27 年 1 月)
- 自宅や出張先など離れていても、資料を画面共有しながら、円滑に打合せができるようになり、移動時間やコストの削減にもつながる。
- 出張時のモバイルワーカーへのバックオフィスからの支援も、円滑に行うことが可能に。

◆災害時の業務継続:大雪時(平成 28 年 1 月)

- 平成 28 年 1 月に、県内大雪、記録的寒気
- 大雪当日は職員の 10%超がテレワーク(400 人を超える職員が在宅やサテライト・オフィス、モバイルからテレワーク)
- 仮想デスクトップ最大 396 接続、サテライト・オフィスは 21 席の利用

○佐賀県庁職員の在宅勤務実施状況(平成 28 年 11 月に在宅勤務を実施した割合)

性別	子どもの有無	介護の有無		全体利用率
		あり	なし	
全体	あり	19.0%	16.5%	14.0%
	なし	16.3%	8.3%	
女性	あり	18.8%	23.3%	18.6%
	なし	0.0%	8.1%	
男性	あり	19.0%	15.1%	13.9%
	なし	23.3%	8.4%	

(4)事例3:徳島県 ～ICT とくしま創造戦略『テレワーク推進』プロジェクト～

- 徳島県は直面する課題に対応して、「多様な働き方」を創造できるテレワークを推進している。県庁自らが地方行政機関のトップとして取り組むことで、県内市町村・企業への導入を促進している。

① プロジェクトの位置づけと目標

◆重点戦略“行政の効率化”を実現するもの

◆プロジェクトの目標(KGI)

- 「ワーク・ライフ・バランスの実現」や「災害時等における業務継続能力の向上」を図る。

◆県民から見た有効性

- モバイルワークによる県民サービスの向上

② 背景・課題

- ・ 人口減少への対応
- ・ 男女共同参画の推進
- ・ ワーク・ライフ・バランスの確立 等

◆課題解決の処方箋

- ・ 「全国 CATV 網構想」による全国屈指の光ブロードバンド環境が整備されており、テレワークに最適な環境が整備されている。この強みを生かし、情報通信技術（ICT）を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方である「テレワーク」を推進する。

③ 利用実績・指標

◆在宅勤務

「ワーク・ライフ・バランスの実現」を図るため、自宅での業務遂行を目的として、対象者に自宅から庁内のネットワークに接続して業務を行なうことができる「専用 PC」を貸与している。

○在宅勤務利用人数(人・累計)

	H27	H28	H29	H30	R 1	R 2
在宅 設定	—	—	—	200	280	350
在宅 実績	30	78	154	212	(253)	

※ () 内は年度内見込み数

◆サテライト・オフィス

平時の「効率的な業務執行」、発災時の「業務継続」として「勤務地以外の施設」等での業務遂行を目的とし、職員が出張先で業務が行えるよう、県庁の複数庁舎において職員が自由に利用できるオフィス環境を設置している。

○サテライト・オフィス利用人数(人・累計)

	H27	H28	H29	H30	R 1	R 2
サテライト・オフィス 設定	2,000	3,000	4,000	5,000	8,000	10,000
サテライト・オフィス 実績	2,042	3,368	4,765	6,525	(集計中)	

※ () 内は年度内見込み数

◆モバイルワーク

iPad 等の「タブレット端末」や「スマートフォン」で、平時の「効率的・業務執行」や「県民サービスの向上」、さらに発災時の速やかな「情報共有」を可能とする。

○モバイルワーク(タブレット端末)利用人数

	H27	H28	H29	H30	R 1	R 2
モバイルワーク 設定	3,000	6,000	9,000	12,000	18,000	22,000
モバイルワーク 実績	4,409	7,384	10,600	14,444	(集計中)	

※ () 内は年度内見込み数

④ 令和2年度における取り組み予定

在宅勤務

■本格運用、利用促進

R1

- ・リモートアクセスの検討
- ・電子決裁の推進など、職場のペーパーレス化を推進
- ・メッセージ機能やテレビ電話での職場とのコミュニケーションを密に

取組推進

R2

- 災害時等における活用を見据え、制度周知と職場改革（意識改革・書類の電子化等）に取り組むとともに、さらなる利便性の向上を図る。

サテライト・オフィス

■県庁版サテライト・オフィスの利用促進

R1

- ・県内9か所で運用

取組推進

R2

- 利用動向や要望を踏まえ、県庁版サテライト・オフィスのさらなる拡大を図るとともに、利用方法の改善を図る。

モバイルワーク

■モバイルワークの推進

R1

- ・ウェブ会議やテレビ会議システムの利用促進
- ・利用所属の拡大と活用の多様化

取組推進

■ローカル5Gの活用による「県庁無線化の実現」

- ・他課でも、会議室でも、自宅でも業務継続が可能に

R2

■個人所有のPCの活用

- ・スマートフォンに加え、Windows 端末も利用可能に

■貸出用 Windows 端末の拡大

災害に強いクラウドシステムにより、「情報セキュリティ」や「データの安全性」を確保

(5)事例4:株式会社サントリー ～ダイバーシティ経営～

① 目的

- ・ 生産性の向上（時間の有効活用、集中して業務ができる）
- ・ 自己啓発、プライベートとの両立
- ・ リスクマネジメント強化（災害などで会社に出勤できない場合も、勤務可能）

② テレワーク導入の経緯

- ・ 平成 19 年 2 月 育児・介護事由を対象とした在宅勤務制度の開始
- ・ 平成 20 年 10 月 育児・介護事由以外へ適用拡大
- ・ 平成 22 年 4 月 制度改定 テスト部署でのトライアル実施
- ・ 平成 22 年 8 月 全社展開

③ 取り組み指針

新たな制度構築 × I T 活用 × 風土醸成

時間・場所の壁を越えた働き方の実現

◆新たな制度構築:制度改定内容

- ・ フレックスタイム制度

適用単位	部署単位 → 個人単位
コアタイム	11:00～14:50 → なし
フレキシブルタイム	8:00～20:00 → 5:00～22:00

- ・ 在宅勤務制度

日数	週 1 日（上限 2 日）→ 1 週間の営業日のうち半分以上出社すればよい
取得単位	1 日 → 10 分
勤務場所	自宅 → 所属長に事前申告して承認を受けた場所

（深夜勤務時間帯以外は）いつでも・どこでも働ける

◆IT活用

- ・ 外形管理システム
- ・ テレワーク利用状況は勤務簿に反映
- ・ インフラ整備
- ・ 固定電話から S フォン（PC インターネット電話）へ切り替え
- ・ スカイプ会議・高性能 TV 会議システムの導入
- ・ 社内各拠点の出張スペース、社外オフィス契約による場所の拡大

◆風土醸成

- 現場への呼びかけ
 - ① 部署別説明会
 - ② マネジャートライアル実施の必須化
- 多様な活用方法
 - ① 朝1時間在宅勤務をしてから出社。通勤ラッシュの回避に。
 - ② 業務を中断し、夜にせざるを得ない業務（例：システム対応など）に備える。
（ただし、～22：00まで）
 - ③ 昼休みを長くとり、平日の昼にしかできない用事を片付ける。

④ 実績

- テレワーク利用者の推移：利用者は大きく拡大、対象者の8割超が利用
- 年間総労働時間の推移：総労働時間は、ほぼ変動なし

⑤ ～S流仕事術～のまとめ

- ：時間と場所の制約を最小化することで、多様な人材が活躍できる環境整備に寄与
- ：自律的に働き方を決める風土醸成も進展
- ×：長時間労働の是正という観点ではほぼ貢献なし



更なるダイバーシティ経営推進の観点でも、長時間労働の是正が不可欠

3 本市のテレワーク実施の状況

本市では、在宅勤務について実施に関する規定を定め、令和2年2月1日より、試験的に実施しています。要綱等については、以下の通りです。

(1)本市の在宅勤務要綱

小山市職員在宅勤務要綱

(目的)

第1条 この要綱は、小山市職員（以下「職員」という。）が在宅で業務を遂行する場合に必要な事項について定めたものである。

(定義)

第2条 この要綱において「在宅勤務者」とは、在宅勤務（労働時間の一部について、自宅等で行う勤務形態をいう。）を行う職員をいう。

(業務の範囲)

第3条 在宅勤務にかかる業務の範囲は、個人情報や機密事項が含まれないものとし、次のとおりとする。

- (1) 会議録・議事録作成
- (2) 設計関係資料作成
- (3) 研修資料作成
- (4) 企画・プレゼン資料作成
- (5) データ入力業務
- (6) 広報作成
- (7) 前各号のほか、所属長が必要と認める業務

(対象者)

第4条 この制度は、次のいずれかに該当する職員で、所属長から在宅勤務の実施承認を得た者とする。

- (1) 中学校就学前及び義務教育学校6年生までの子を養育する職員
- (2) 介護が必要な親族を介護する職員
- (3) 妊娠中の職員
- (4) その他、所属長が特に認める職員

2 次に掲げる職員は、本要綱を適用しない。

- (1) 条件付採用期間中の職員
- (2) 臨時的に任用された職員
- (3) 非常勤職員及び会計年度任用職員

(手続き)

第5条 在宅勤務の実施を希望する職員は、事前に「在宅勤務登録申請書」（別紙1）を所属長に提出

して承認を得たうえで、在宅勤務を実施する前日までに「在宅勤務計画書」（別紙2）を所属長に提出し、承認を得なければならない。

- 2 所属長は、在宅勤務を行うことで所属としての業務遂行に支障がないこと、並びに、在宅勤務を行おうとする職員の担当事務、業務遂行能力及び勤務管理能力等を踏まえ、円滑に在宅勤務を遂行することができる場合に承認することができる。
- 3 所属長は、在宅勤務の実施により業務執行が滞るなど、問題が生じると認められる場合は、在宅勤務の承認を取り消すことができる。
- 4 所属長は、「在宅勤務登録申請書」における承認済申請書、及び「在宅勤務計画書」を職員活性課へ提出する。所属長が承認を取り消した場合は、職員活性課へ報告する。
- 5 在宅勤務者は、所属長から在宅勤務の登録承認を受けた後、情報政策課に「端末機等借用願」を提出し、貸与パソコンを借り受ける。
- 6 在宅勤務者は、貸与パソコンを紛失した場合、又は盗難に遭った場合は、直ちに所属長及び情報政策課に報告し、紛失・盗難届を提出する。
- 7 在宅勤務者は、在宅勤務を開始する前までに、在宅勤務を実施する空間と私的な空間を区分するなど、業務の円滑な遂行に必要な環境を確保すること。なお、在宅勤務の実施に必要な個人負担の経費については、概ね、次のとおりとする。
 - (1) 在宅勤務に要する自宅等の光熱費
 - (2) 勤務場所の環境整備に要する費用
 - (3) 職場との連絡調整に要する電話料金等

(在宅勤務のシステム)

第6条 在宅勤務者は、貸与パソコンで業務を行うこととし、情報セキュリティ上、以下の操作が行えないものとする。

- (1) 所属長からシステムをとおして承認を受けていないデータの取り扱い
 - ア 貸与パソコンのディスクへのデータの保存。ただし、作業用フォルダへの保存は除く
 - イ 貸与パソコンから外部記録媒体（USB等）へのデータ移行
 - ウ 外部記録媒体（USB等）から貸与パソコンへのデータ移行
- (2) 貸与パソコンからのプリントアウト
- (3) 貸与パソコンへのソフトウェア等のインストール

(職務専念義務)

第7条 在宅勤務においても、勤務時間中は職務専念義務があるため、職務と関係のない用件で自宅から外出するなどの行為をした場合は職務専念義務違反となり、懲戒処分等の対象となる。また、在宅勤務中に体調不良や育児・介護等によって、一時的に勤務をすることができなくなった場合は、時間単位の年次休暇等の取得が必要となる。

(勤務時間等)

第8条 在宅勤務者の勤務時間、休憩時間については、勤務公署の勤務時と同様とし、在宅勤務は原則として1日単位とする。ただし、年次有給休暇等の各種休暇と組み合わせることができる。

- 2 在宅勤務の実施頻度は、週4日以内とする。

第2章 テレワークの実施状況

- 3 所属長は、必要に応じて電話・電子メール等により、在席状況の確認を行う。
- 4 所属長は、在宅勤務者の在宅勤務時に時間外勤務を命ずることはできない。
- 5 在宅勤務者は、在宅勤務時における職場との連絡には電話や電子メール等を活用し、所属長に対し以下のことを行わなければならない。
 - (1) 勤務開始時に、在宅勤務で行う業務内容を報告する。
 - (2) 勤務時間中は、常時、連絡がとれる状態にしておく。
 - (3) 勤務終了時に、在宅勤務で行った業務内容を報告する。

(安全衛生管理)

第9条 在宅勤務者は、災害防止の観点から自宅の作業環境、施設及び設備等の整備に留意すること。

(公務災害)

第10条 在宅勤務中の災害については、地方公務員災害補償基金と協議の上、各事案の状況に応じて個別に公務上外等について判断する。

(旅費)

第11条 在宅勤務に係る旅費（自宅等への出張）及び自宅等と在勤公署間のみの移動に係る旅費は支給しない。ただし、公務上の必要により、在宅勤務以外の用務で出張する場合は、関係規定に基づき旅費を支給する。

(情報セキュリティ対策)

第12条 在宅勤務者は、小山市情報セキュリティポリシー等を遵守し、情報漏洩の防止を図る。

附 則

本規程は、令和2年2月1日から施行する。

(別紙1)

在宅勤務登録申請書

(ふりがな) 氏名		性別	
所属名		役職	
自宅住所 (在宅勤務 実施場所)	〒		
電話番号			
在宅勤務申込事 由(主たるものを 一つ選択)	<input type="checkbox"/> 中学校就学前の子を養育する職員 <input type="checkbox"/> 介護が必要な親族を介護する職員 <input type="checkbox"/> 妊娠中の職員 <input type="checkbox"/> 所属長が特に認める職員 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin: 10px 0;"></div> <p style="text-align: center;">※所属長が認めた事由を記載してください。</p>		
実施予定頻度			
その他特記事項 (在宅勤務で行 う主な業務内容 等)			

上記の者が、在宅勤務を実施することを承認します。

令和 年 月 日

所属長名

印

在宅勤務計画書（報告書）

所属名	
職・氏名	

実施予定日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
-------	---------------------

時 間	業務内容（計画）	実施結果
8:30		
9:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		
17:00 ~17:15		

在宅勤務用端末機等借用願

次により情報政策課の端末機等の借用を希望いたします。

貸出機器	在宅勤務用端末機 セキュリティワイヤー マウス			
使用者	所属名： 職員番号： 職員名：			
使用期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで			
持出データ				
情報政策課記入欄	PC管理番号	指紋認証設定	返却日	データ消去確認

令和 年 月 日

申請者 所属
所属長

情報政策課長 様

小山市職員在宅勤務の利用手順

	必要な手続き等
事前に	<p>① 「在宅勤務登録申請書」の承認・報告 事前に申請書を作成し、所属長の承認を得て、承認後は、職員活性課へ提出する。 ★所属長は、所属の業務遂行に支障がないことを確認する。 ★所属長は、申請者の担当事務、業務遂行能力及び勤務管理能力等を踏まえ、円滑に在宅勤務を遂行することができるか判断し、在宅勤務により生産性が高まる場合に限り承認する。</p>
前日までに	<p>② 「在宅勤務計画書」の承認・提出 原則、在宅勤務を行う前日までに「計画書」を作成し、所属長の承認を得る。承認後、職員活性課へ提出する。</p> <p>③ パソコンの借用願を提出 情報政策課でパソコンを受領する際に、「在宅勤務用端末機等借用願」を提出する。</p> <p>④ 所属長は、「在宅勤務用端末機等管理簿」を作成する。</p> <p>⑤ データの持ち出し申請（個人情報を持ち出し禁止） FENCEで所属長の承認を得る。</p> <p>⑥ 「旅行命令」の承認 通常の出張同様、「自宅への出張」の手続きとして「旅行命令」を起案し、所属長の承認を得る。</p>
在宅勤務開始時	<p>⑦ 「職場（所属長）への連絡」 ★勤務を開始する旨を報告する。 ★在宅勤務で行う業務内容を報告する。</p>
その都度	<p>（注意）介護や育児に携わった時間は休暇申請が必要。 その都度、休暇申請、並びに上司へ連絡する。</p>
在宅勤務終了時	<p>⑧ 「職場（所属長）への連絡」 ★勤務を終了する旨を報告する。 ★在宅勤務で行った業務内容を報告する。</p>
終了後	<p>⑨ 「復命」 「在宅勤務報告書」により上司に復命する。</p> <p>⑩ 「貸与パソコン」の返却 情報政策課に速やかにパソコンを返却する。</p>
その他	<p>貸与パソコンや所属から持ち帰った資料を紛失した場合、又はそれらを盗難された場合は、直ちに所属長に報告すること。 （注意）懲戒処分等の対象となるため留意すること。</p>

(2)在宅勤務の実施状況

在宅勤務の制度を令和2年2月から、試験的に実施しています。令和2年8月までの実施状況は以下の通りであり、制度の実施者は延べ12人に留まっています。

○在宅勤務の延べ実施者数(令和2年2~8月)

	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	合計
延べ実施者数	1人	3人	2人	2人	1人	1人	2人	12人

(新型コロナウイルス感染症対策として令和2年4月から7月まで実施した在宅勤務は含まれていません。)

現制度では、業務に必要なデータを貸出用PCに移行したうえで、自宅に持ち帰り、完成した成果物を貸出用PCに保存し所属に持ち込み、自席のPCに移行させる必要があり、在宅勤務用に業務を切り分ける作業に手間がかかり、実用的でないことから利用が進まないことが推察されます。

第3章 職員アンケート調査結果の概要

1 調査の概要

計画策定にあたり、市職員のテレワークの現状、意向等に関するアンケート調査を実施しました。調査の概要は以下の通りです。

(1) 調査の目的

本市におけるテレワーク推進計画を策定するにあたり、テレワークの現状、実施の可能性、職員の意向等を把握し、計画検討に資するために実施しました。

(2) 調査対象者、回収結果

本市職員全体を網羅し、行政各課、議会事務局、出張所、保育所、小中学校、各委員会事務局等の組織職員を対象としました。配付数、回収数は以下の通りです。

- ◆配付数：1,017 票
- ◆回収数：898 票
- ◆回収率：88.3%

(3) 調査方法及び調査時期

- ◆調査方法：対象部署に直接配付、直接回収
- ◆調査時期：令和2年8月

(4) 調査結果のグラフの見方

① 回答率について

- ・ 比率はすべて 100 分率で表し、小数点以下第2位を四捨五入して算出しました。このため比率の合計は 100%にならない場合があります。
- ・ 複数回答の設問は、比率の合計が 100%以上になる場合があります。

② 表記について

- ・ 単一回答の設問は「単一回答」、複数回答の設問は「複数回答」と表示しています。
- ・ グラフ内、文中で、設問の選択肢文言を一部、要約して表記している場合があります。
- ・ 文中で選択肢を引用する場合は、「 」を用いています。いくつかの選択肢を合わせて一つにまとめた場合は、『 』で表記しています。
- ・ グラフ内の「n=」は、回答者合計の数を示しています。

2 調査結果

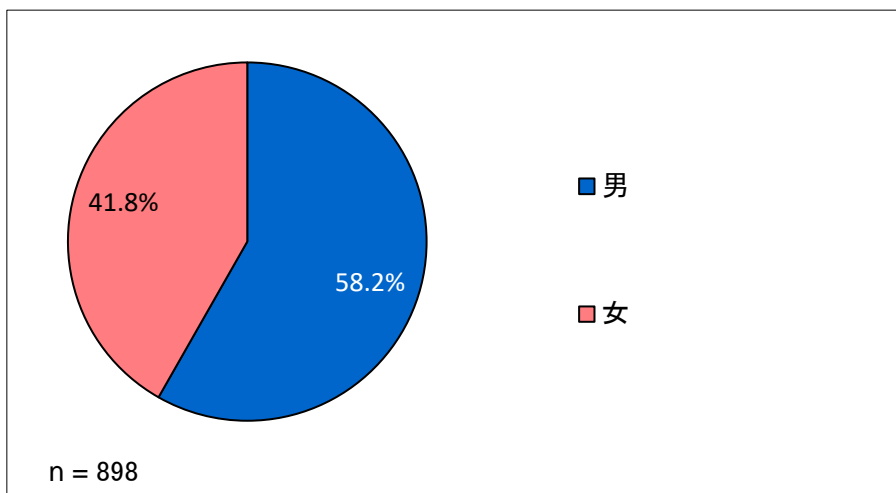
① 回答者の属性

性別については、「男」が 58.2%、「女」が 41.8%で、「男」が「女」を 16.4%上回っています。年齢については、最も多いのが「40～49 歳」の 25.4%で、以下、「30～39 歳」の 22.6%、「20～29 歳」の 21.3%、「50～59 歳」の 20.9%と続きます。

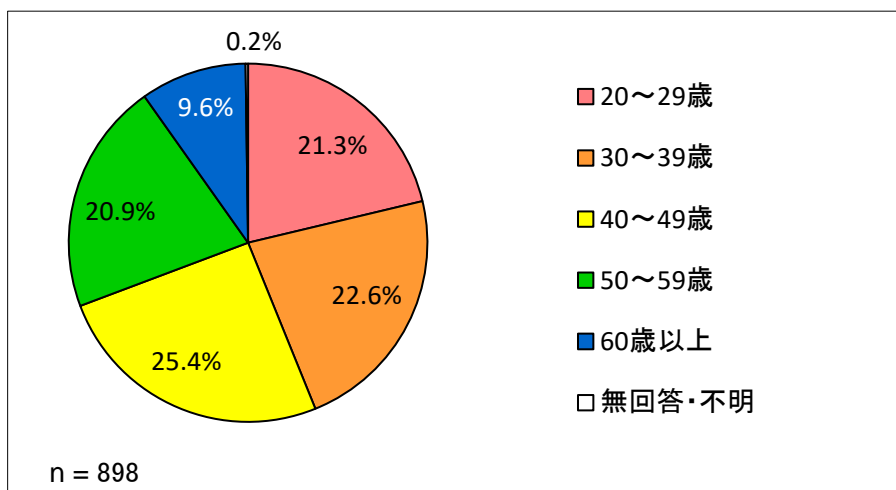
通勤時間については、「30 分未満」が 77.4%を占め、「30 分以上 1 時間未満」の 19.4%が続きます。同居の家族については、「いずれもない」が 41.5%を占め、「65 歳以上の方」の 23.6%、「小学生」、「中学生・高校生」の 15.3%と続きます。「小学校入学前の乳幼児」は 14.6%、「介護を必要とする方」は 5.0%となっています。

部署については、「市民生活部」の 14.9%が最も多く、「保健福祉部（保育所を除く）」の 14.3%、「総合政策部」の 10.9%、「秘書広報局・総務部」の 10.2%と続きます。現在行っている業務内容については、「資料の作成・修正・管理」の 75.3%が最も多く、「上司や同僚、関係団体との連絡・調整」の 61.6%、「庁内窓口業務」の 46.4%、「業務知識等の学習」の 43.1%と続き、主な業務内容の上位を占めています。

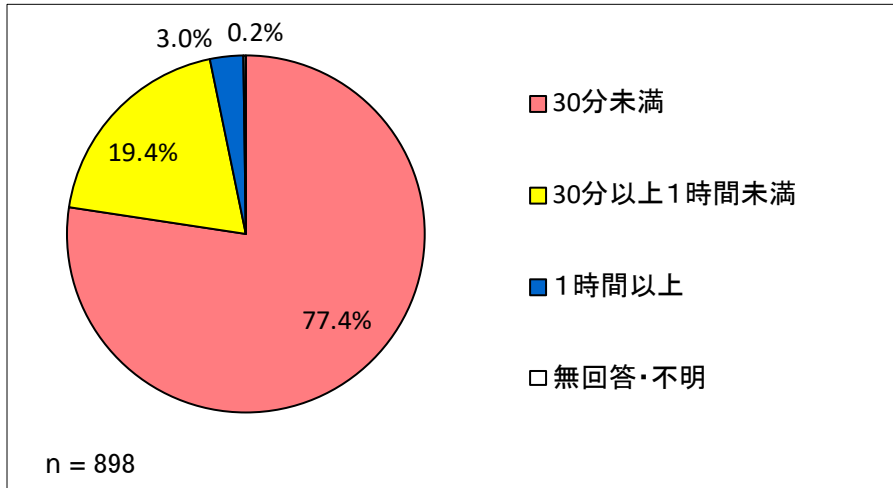
◆性別(F1 単一回答)



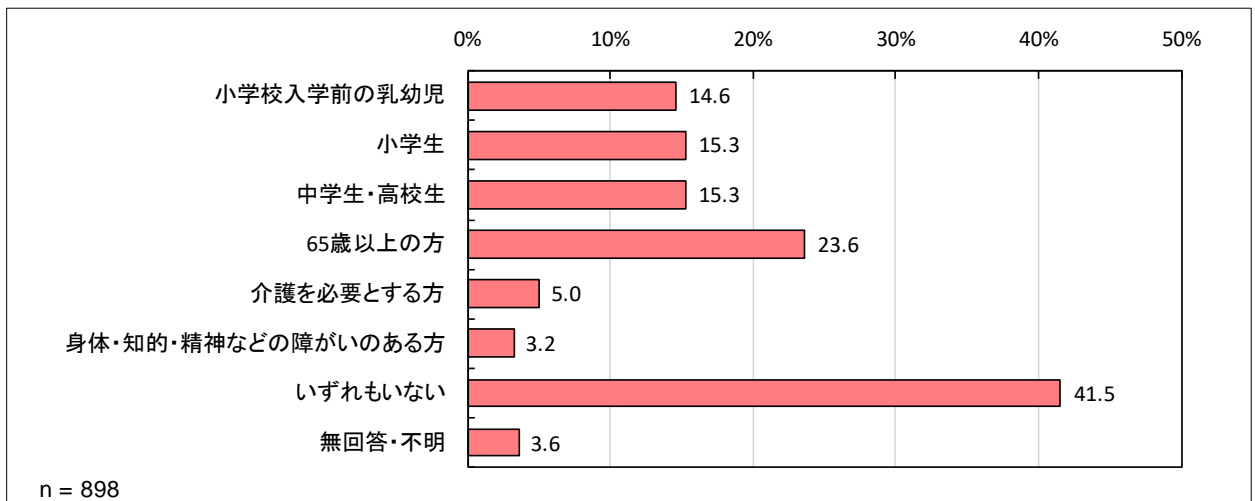
◆年齢(F2 単一回答)



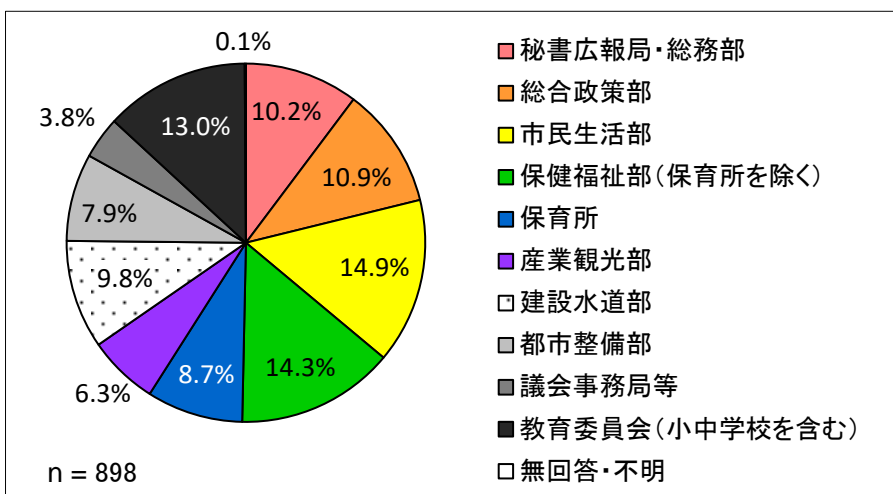
◆通勤時間(F4 単一回答)



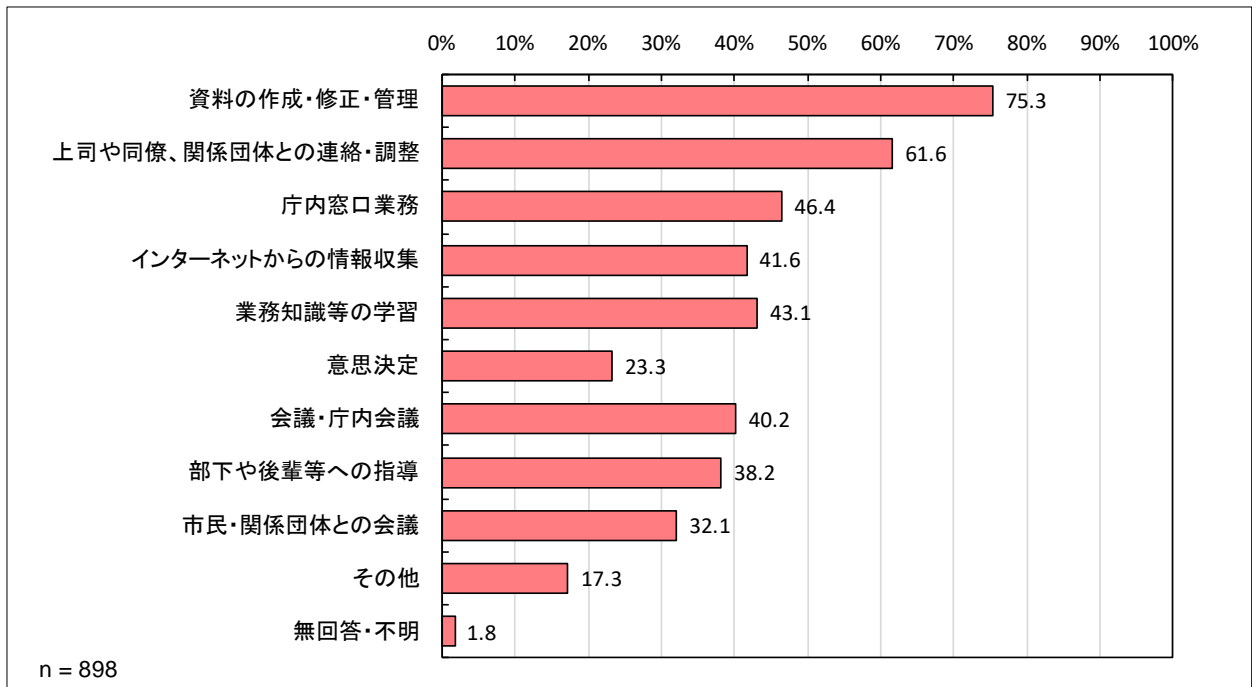
◆同居の家族(F6 複数回答)



◆部署(F9 単一回答)



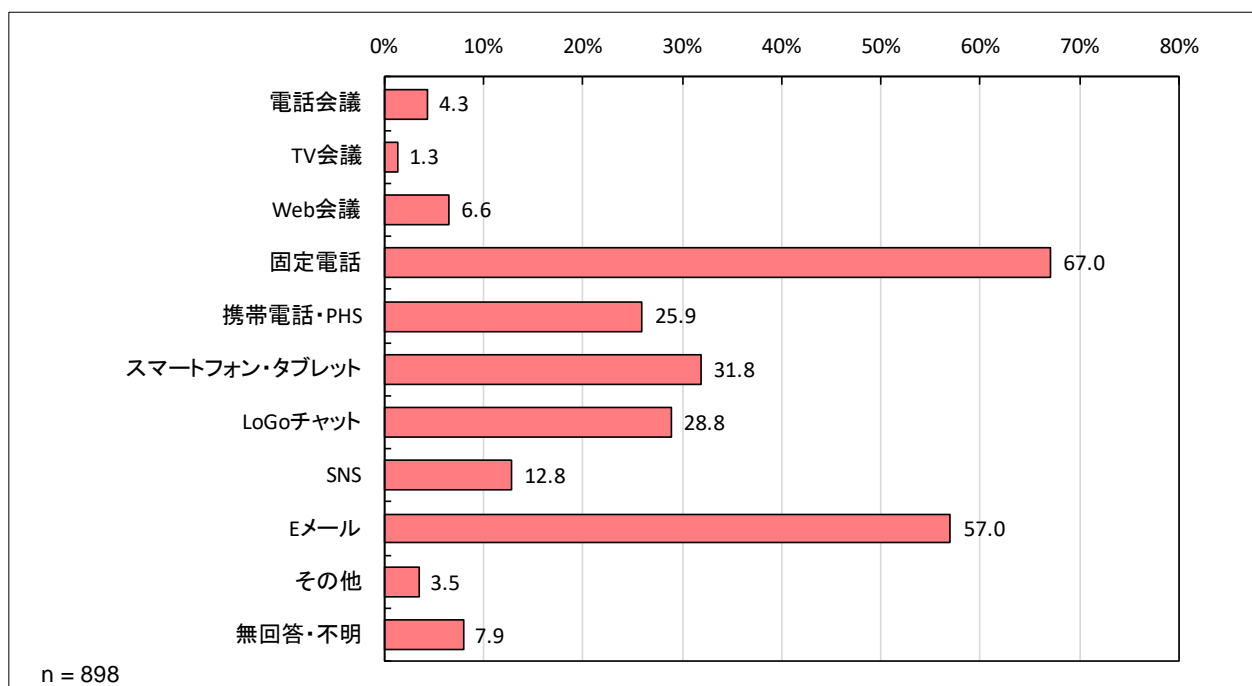
◆現在行っている業務内容(F14 複数回答)



② 現在のコミュニケーションツールの活用状況

現在仕事で使っているコミュニケーションツールについては、「固定電話」が67.0%と最も多く、「Eメール」の57.0%が続いています。その他の新しいコミュニケーションツールについては、「スマートフォン・タブレット」が31.8%、「LoGoチャット」が28.8%、「携帯電話・PHS」が25.9%、「SNS」が12.8%となっています。また、「Web会議」6.6%、「TV会議」1.3%とわずかですが、すでに使用されています。

◆現在仕事で使っているコミュニケーションツール(Q1 複数回答)



③ テレワークの意向

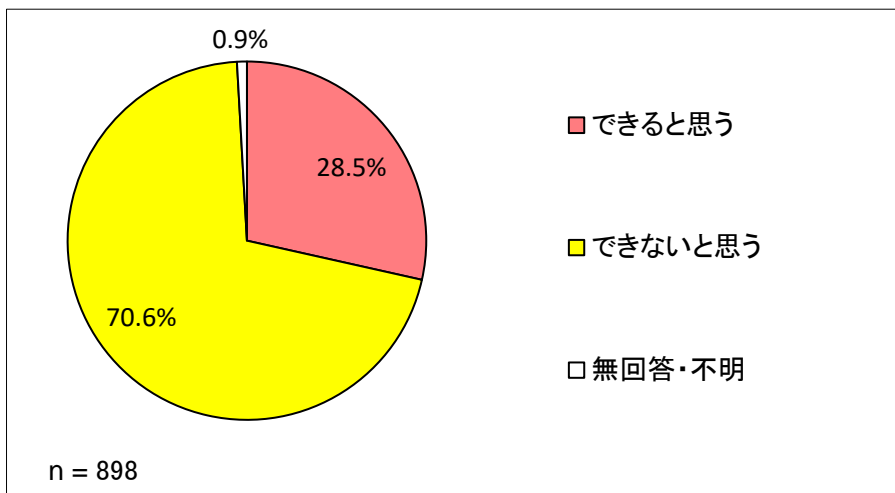
テレワークを実施できると思いますかの問いに対し、「できると思う」との回答が28.5%、「できないと思う」が70.6%となっています。

「できると思う」との回答者に対し、実施できると思うテレワークについての問いには、「在宅勤務」に89.5%、「サテライト・オフィス」に42.6%、「モバイルワーク」に30.1%の回答がありました。また、実施できると思う理由については、「職場以外の場所で仕事することに抵抗がないから」の67.6%が最も多く、以下、「集中して業務を行える環境や時間を確保できるから」の40.6%、「業務内容がテレワークに適している、または可能だから」の33.2%と続きます。

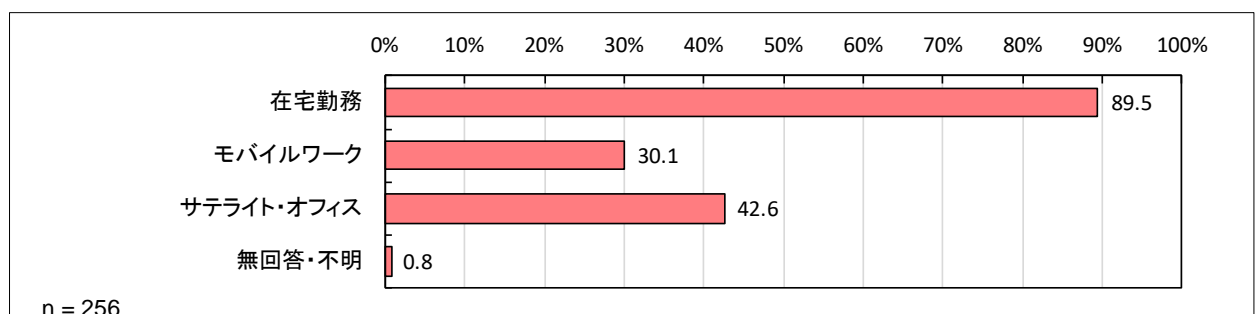
一方、「できないと思う」との回答者に対し、その理由についての問いには、「業務内容がテレワークに適さないから（職場以外でできる仕事がないから）」の83.3%が最も多く、以下、「情報漏洩などセキュリティが不安だから」の44.6%、「通信環境整備が整っていないから」の27.8%、「職員同士のコミュニケーションがとりにくいから」の26.7%、「関係団体との対応に支障があるから」の25.1%と続きます。

「できると思う」との回答者が考えるテレワークのメリットについては、「通勤による肉体的・精神的負担が少ない」の66.4%が最も多く、以下、「ストレスが減り、心のゆとりが持てる」の52.3%、「電話や話し声に邪魔されず、業務に集中できる」の50.8%、「家事の時間が増える」の44.9%、「家族とコミュニケーションの時間が増える」の39.8%と続きます。テレワークによって変化が予想される時間については、「家族と共に過ごす時間」の58.6%と「家事の時間」の58.2%が多く、「自己啓発の時間」の44.1%、「睡眠時間」の41.0%が続きます。

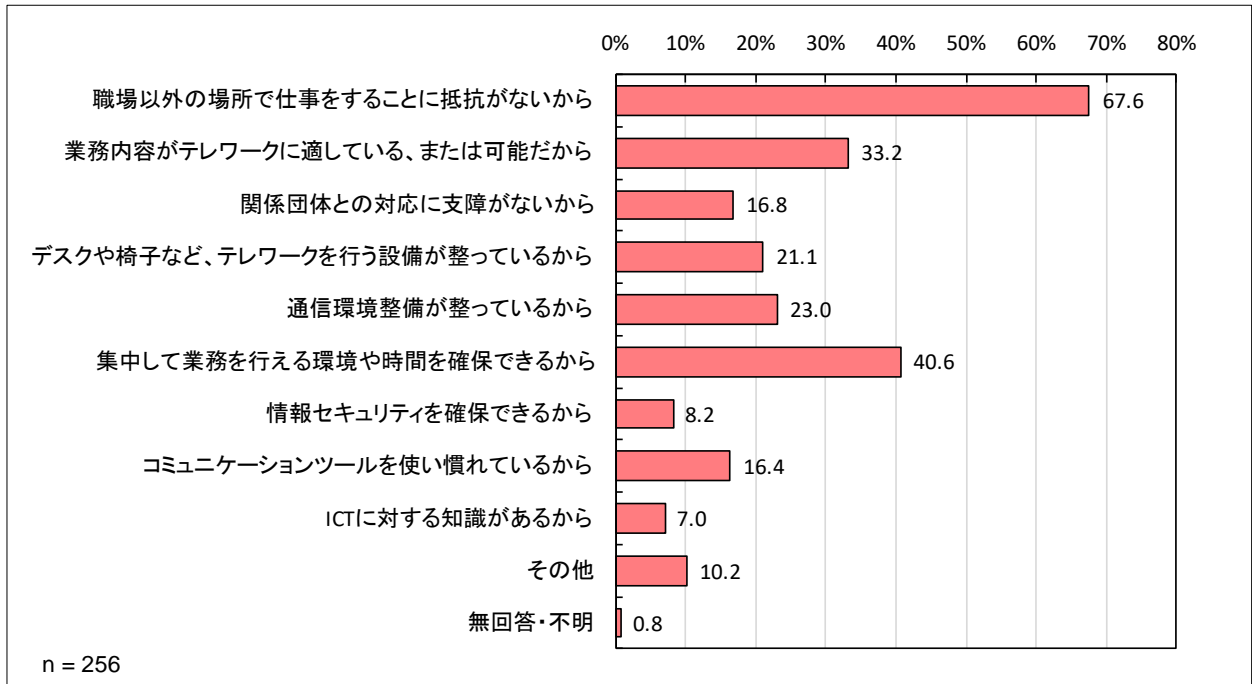
◆テレワークを実施できると思いますか(Q3 単一回答)



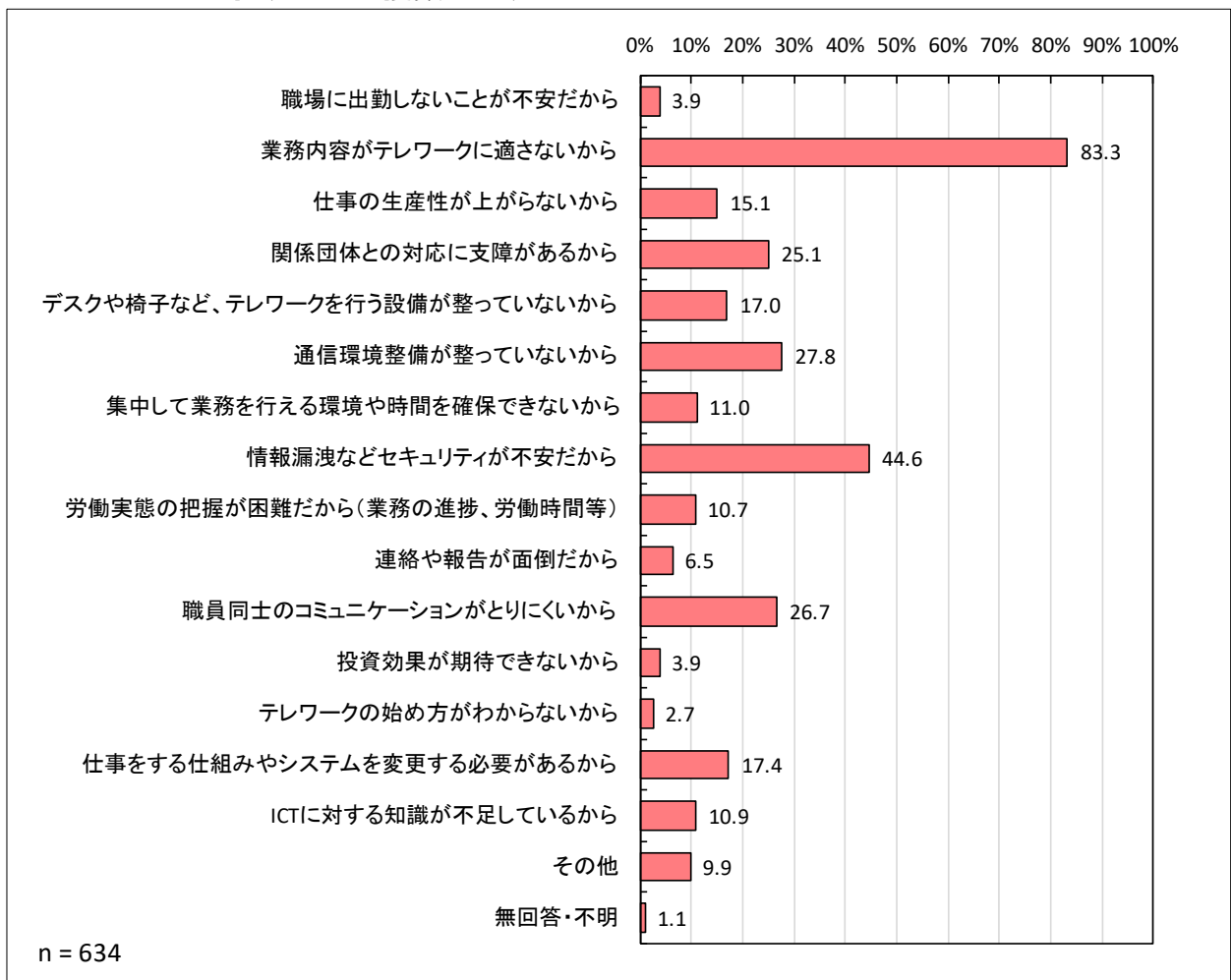
◆実施できると思うテレワーク(Q3-1 複数回答)



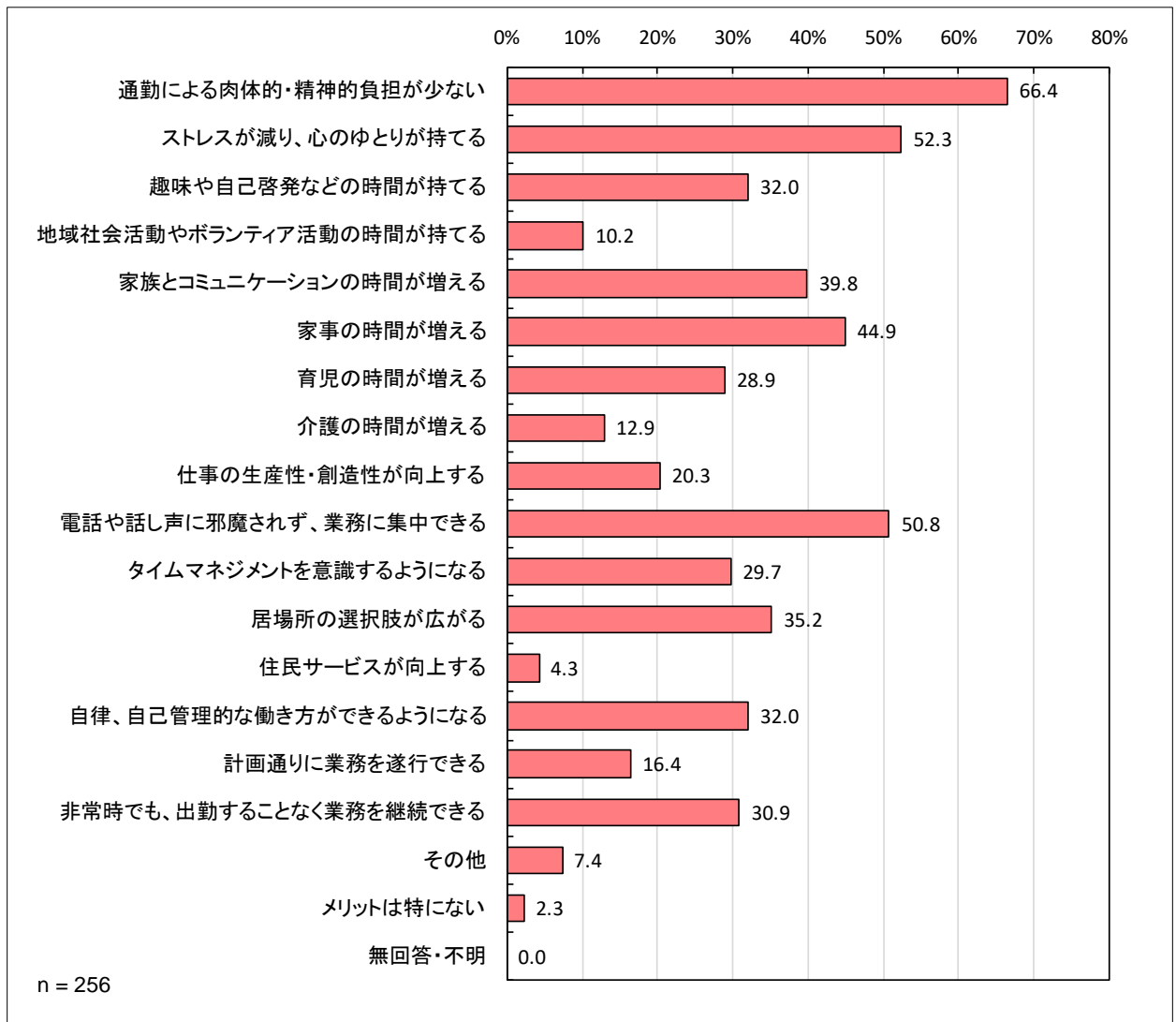
◆できると思う理由(Q3-2 複数回答)



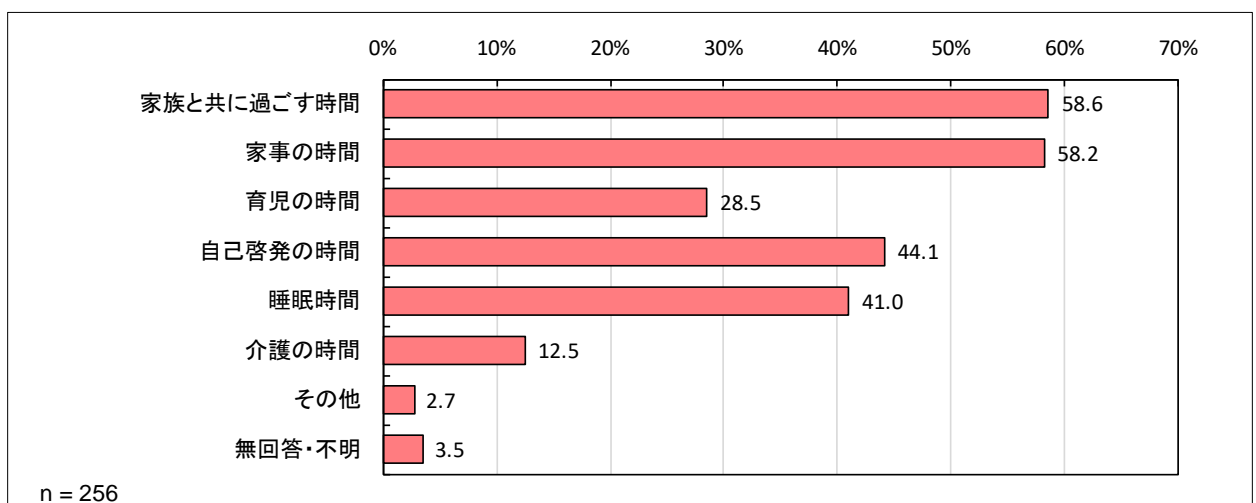
◆できないと思う理由(Q3-3 複数回答)



◆テレワークのメリット(Q4 複数回答)



◆テレワークによって変化が予想される時間(Q5 複数回答)



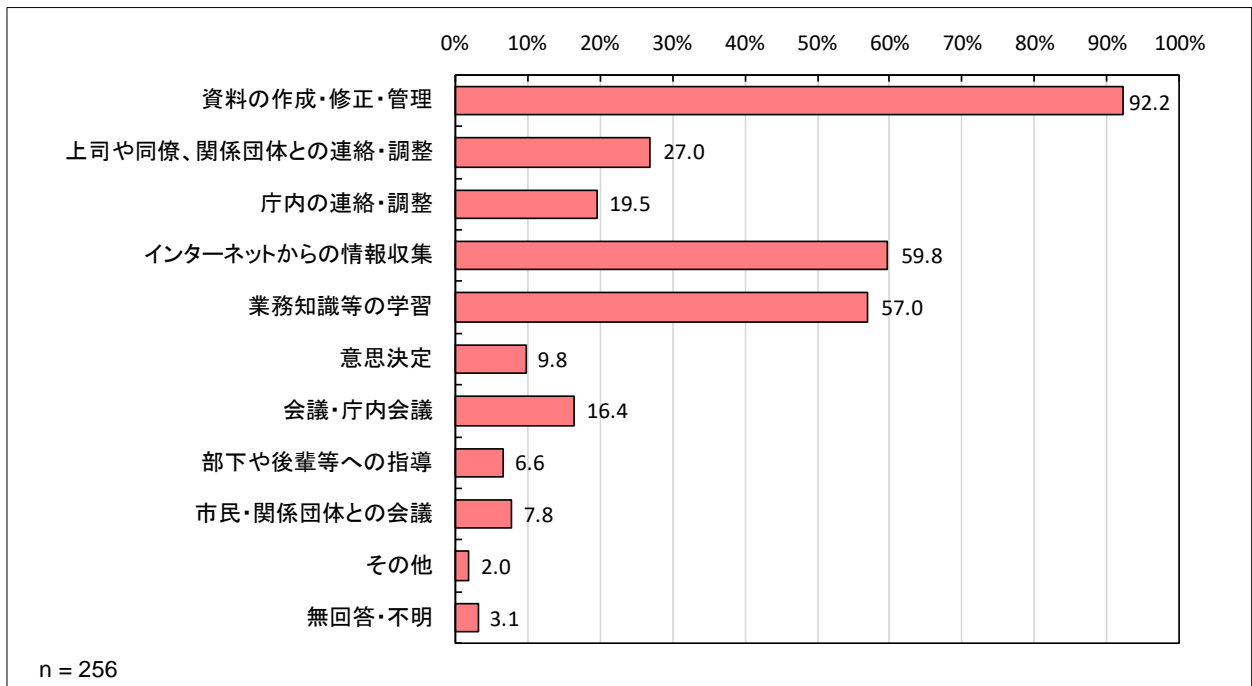
④ してみたいテレワークの具体的な内容

「できると思う」との回答者がテレワークで実施したい業務については、「資料の作成・修正・管理」の92.2%が最も多く、以下「インターネットからの情報収集」の59.8%、「業務知識等の学習」の57.0%と続きます。最も回答が多い「資料の作成・修正・管理」については、現在行っている業務内容でも最も多い回答になっており、「インターネットからの情報収集」は5番目、「業務知識等の学習」は、4番目の回答になっています。

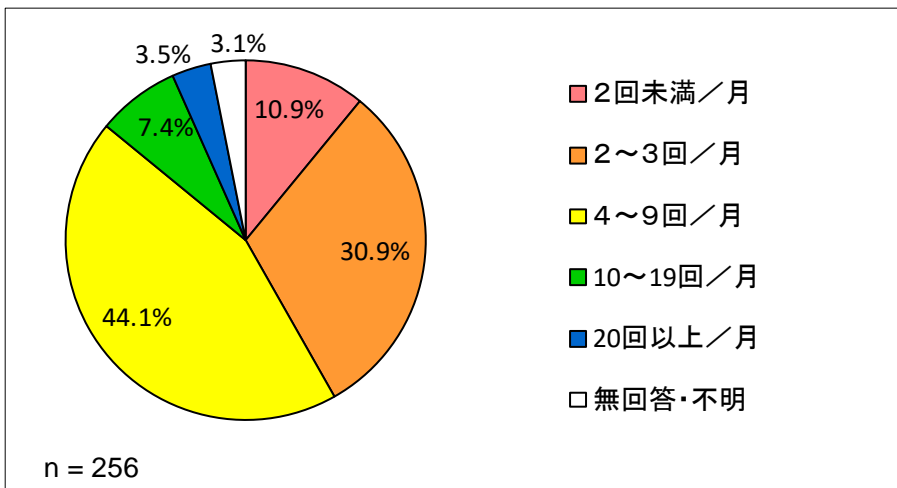
ひと月に何回テレワークをしたいかについては、「4～9回/月」の44.1%が最も多く、「2～3回/月」の30.9%が続きます。テレワークを行いたい場所については、「職員の自宅」が91.8%とほとんどが回答しており、その他は「出張所等の施設」の16.0%、「出先」の13.7%、「喫茶店・飲食店」の10.9%と回答は少なくなります。

テレワークは効果があると思うかについては、「あると思う」に70.7%が回答しており、「わからない」の12.5%が続きます。「あると思わない」は1.6%とわずかになっています。

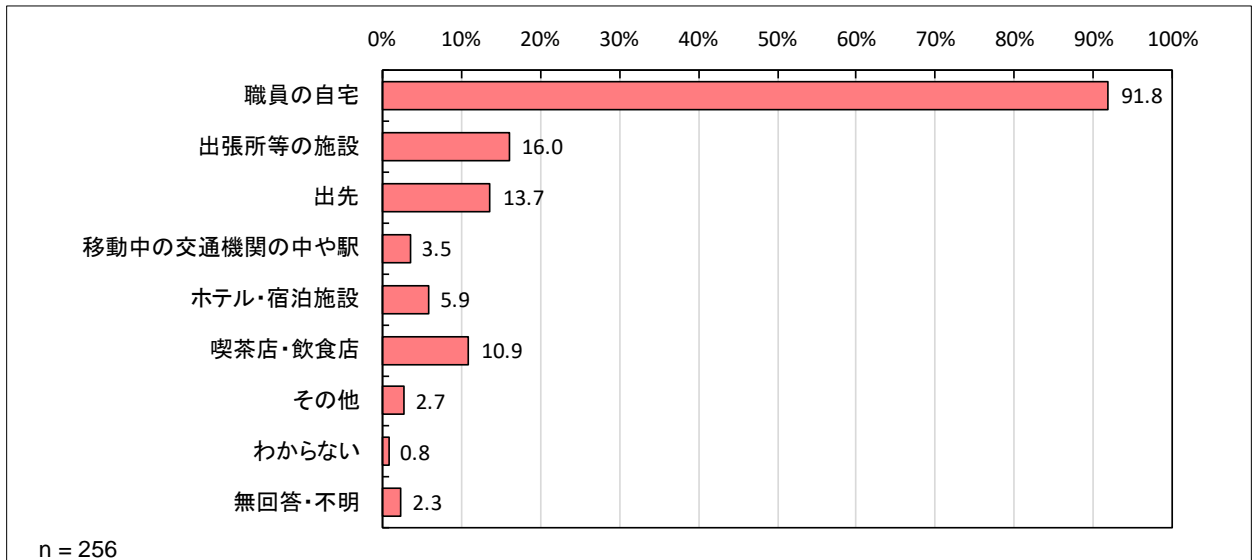
◆テレワークで実施したい業務(Q7 複数回答)



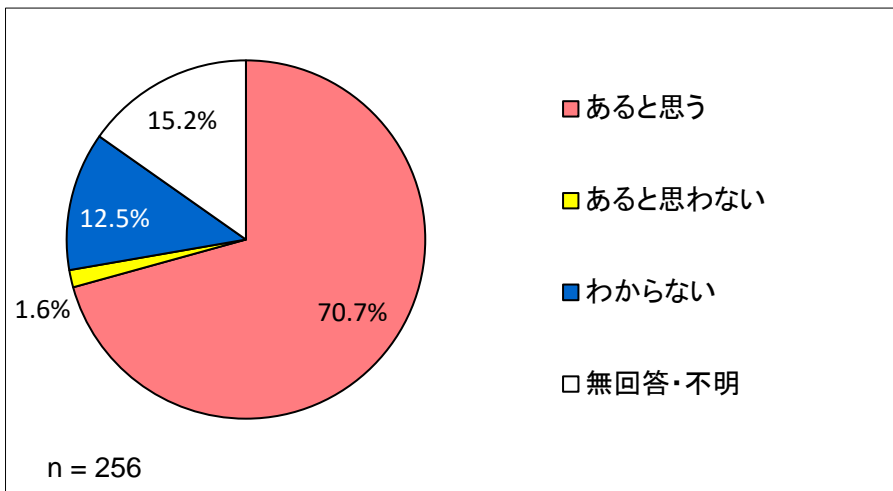
◆ひと月に何回テレワークしたいか(Q8 単一回答)



◆テレワークを行いたい場所(Q9 複数回答)



◆テレワークは効果があると思うか(Q12 単一回答)

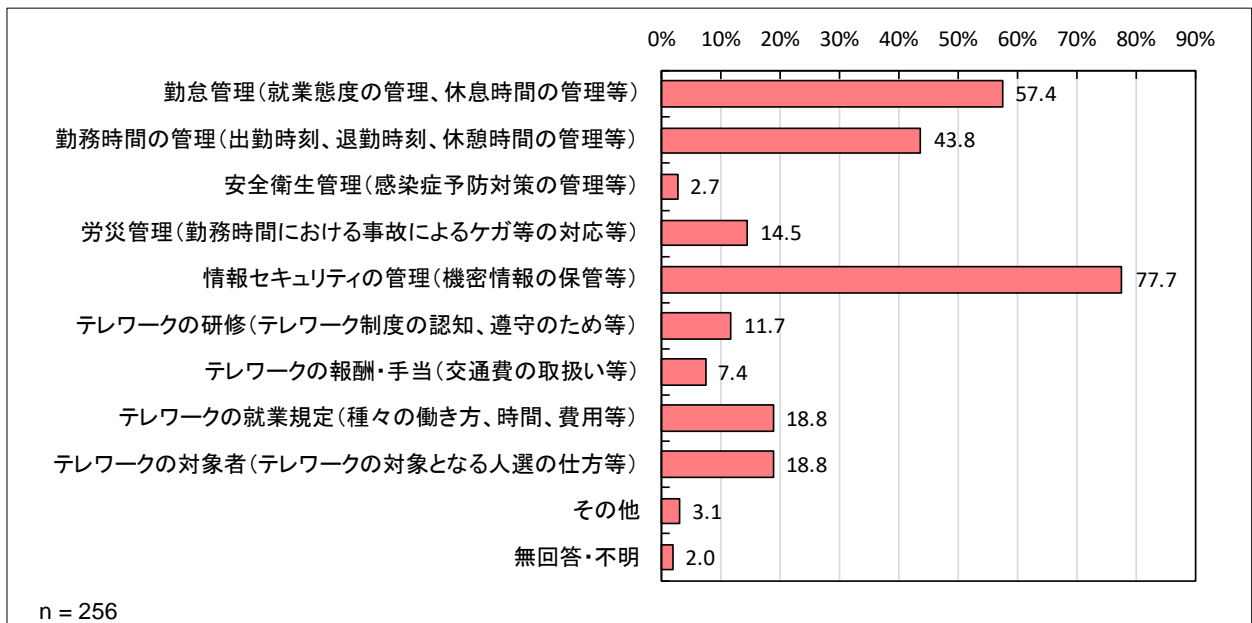


⑤ テレワーク推進の課題

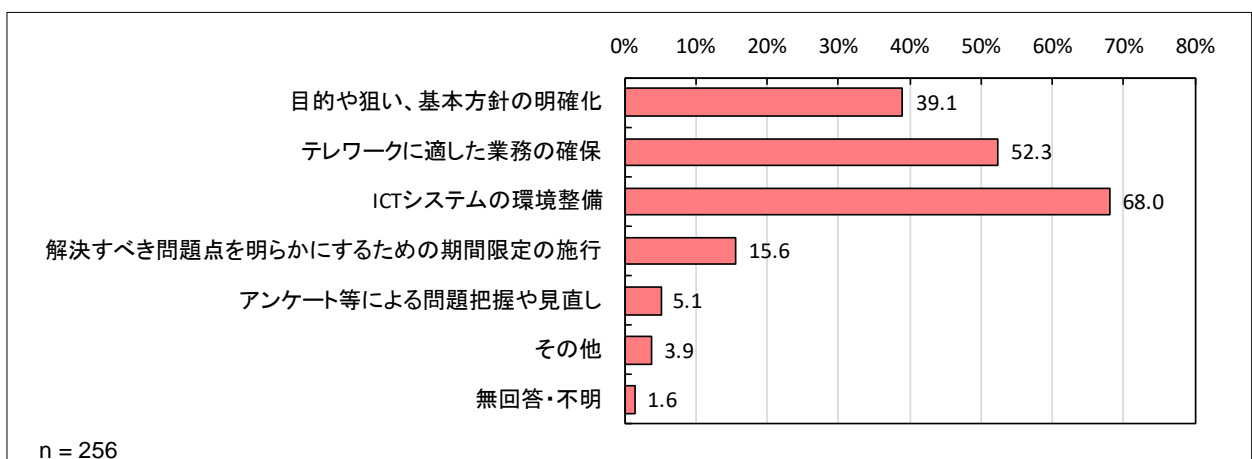
今後、テレワークを推進する上で、考えられる課題についての問いに対する回答は、「情報セキュリティの管理（機密情報の保管、情報持ち出しの管理等）」の77.7%が最も多く、以下、「勤怠管理（就業態度の管理、休息時間の管理等）」の57.4%、「勤務時間の管理（出勤時刻、退勤時刻、休憩時間の管理等）」の43.8%と続き、これらが主な回答となっています。

また今後、テレワークを広めるために必要な事については、「ICTシステムの環境整備」の68.0%が最も多く、「テレワークに適した業務の確保」の52.3%、「目的や狙い、基本方針の明確化」の39.1%と続きます。

◆考えられるテレワーク推進上の課題(Q13 複数回答)



◆テレワークを広めるために必要な事(Q14 複数回答)



第4章 テレワーク推進計画

1 テレワーク推進の基本理念・方針

(1) 基本理念

テレワーク推進の基本理念は、次の2つを掲げます。

- ◆小山市は、テレワークを積極的に実施し、業務効率化による働き方改革とワーク・ライフ・バランスを推進することで、テレワークを生産性の高い勤務形態の一つとして定着させます。
- ◆小山市は、テレワークを積極的に実施し、非常災害時においても市民サービスの低下を招くことのないように業務継続を強化します。

(2) 基本方針

2つの基本理念を実現するために、以下の4つの基本方針のもとに、テレワーク推進施策を展開します。

① テレワークによる業務の効率化を推進

ICT技術は日々、急速に発展しており、市民生活、社会・経済活動に大きな変革をもたらしています。これらのICT技術と新しい働き方のテレワークを組み合わせ、行政事務処理の効率化を推進し、省力化、省資源化による経費削減、市財政の健全化、市民サービスの向上を図ります。

② テレワークによる職員の能力・やる気の向上を推進

柔軟な就業形態により、有能な職員の能力を生かし、定着を図ります。また、職員の能力・やる気を開発し、充実した、活気ある職場づくりを図ります。

③ テレワークによる職員の生活の質の向上を推進

テレワークは行政事務処理の省力化、柔軟な就業形態により、新しい生活時間、生活スタイルを生み出し、ワーク・ライフ・バランスを推進することが期待されます。テレワークを推進することにより、就業時間の有効活用と職員の生活の質の向上を図ります。

④ テレワークによる業務継続を強化

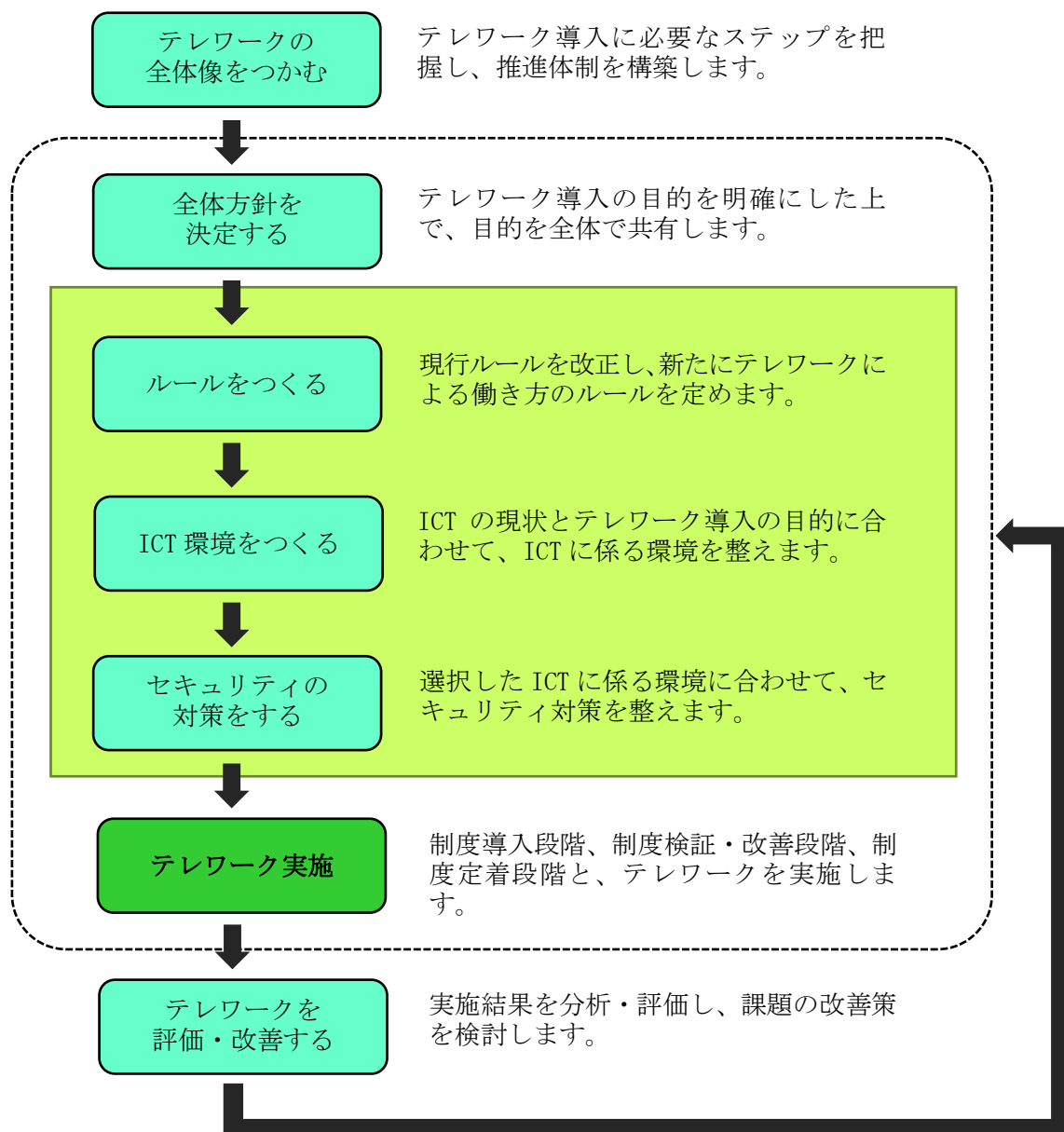
震災や水害などの非常災害時に、在宅勤務や職場の分散化による業務継続を可能とし、市民サービスの低下を招くことのないよう、有事の際に備えます。

2 テレワーク推進のプロセスと段階的展開

テレワークを円滑に推進するには、テレワークの導入の目的を明確にし、実施のためのルール、ICT 環境、セキュリティ対策を整備し、実施に移し、結果を分析・評価し、課題を整理し、改善策を検討します。そして、このプロセスを繰り返す（PDCA サイクル）ことが重要です。

また、最初から完成された制度・システムを目指すのではなく、実行可能な、取り組みやすいところから始め、段階的に実行エリアを広げ、制度・システムの構築、定着を図っていくことが重要です。

◆推進のプロセス(PDCAサイクルの実行)



在宅勤務は、要綱が定められ、パソコンの貸し出し制度を整備し、令和2年2月より試験的に実施しています。令和2年度は在宅勤務の制度導入段階として位置づけ、順次、制度検証・改善段階、制度定着段階へと展開します。

また、在宅勤務の段階的展開の成果を踏まえ、モバイルワーク、サテライト・オフィス勤務を順次、段階的に展開します。

○3つの形態別の段階的展開

	令和 2年度	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 7年度	令和 8年度
在宅勤務	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
モバイルワーク		←→	←→	←→	←→	←→	←→
サテライト・オフィス勤務		←→	←→	←→	←→	←→	←→

注：制度導入段階 ←→ 制度検証・改善段階 ←→ 制度定着段階 ←→

注：計画期間は令和2年度から令和6年度まで

目標設定と目標達成に向けて

○目標設定

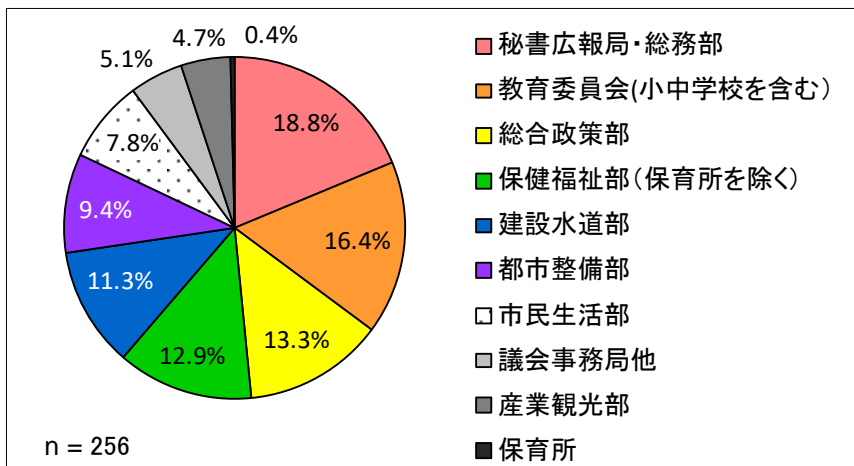
段階別のテレワーク実施者数（累計）を下記のとおり目標設定し、計画的にテレワーク実施者数を増進させます。

【制度導入段階】	(令和2年度) 30人
【制度検証・改善段階】	(令和3年度) 40人
	(令和4年度) 50人
	(令和5年度) 60人
【制度定着段階】	(令和6年度) 70人

○目標達成に向けて

目標達成のために、第3章 職員アンケート調査結果 「テレワークを実施できると思う」との回答者が多い部局から優先的にテレワークを実施します。

◆「テレワークをできると思う」職員の割合



3 ルールをつくる(関係例規の整備)

(1)関係例規の検討業務

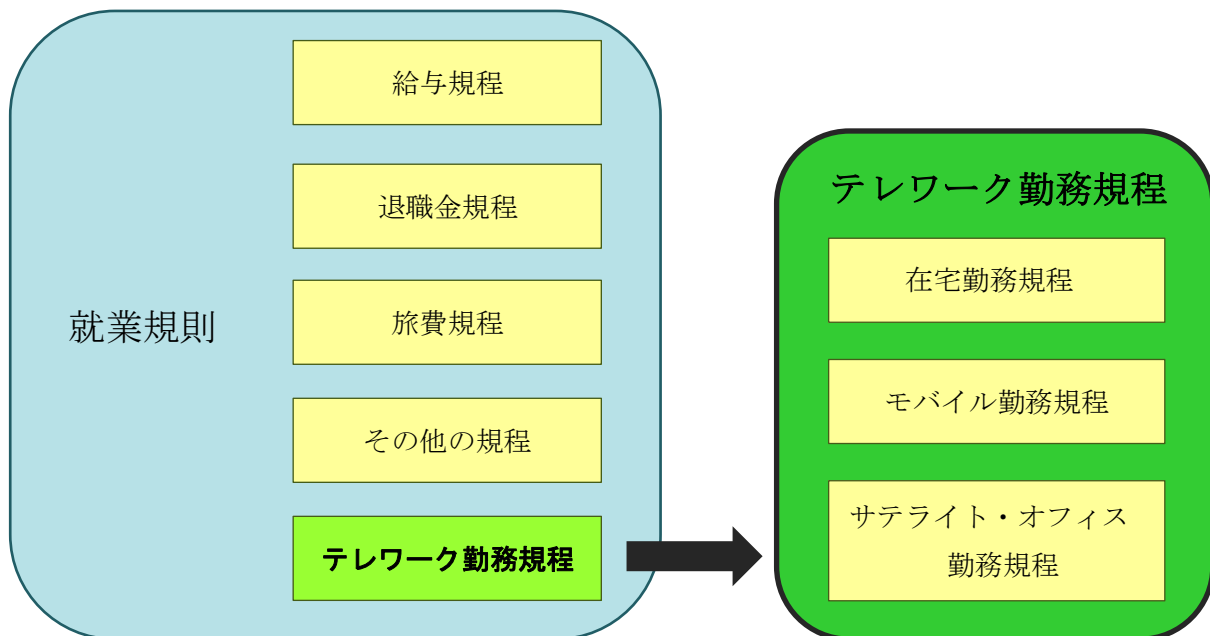
通常勤務とテレワーク勤務において、労働時間制度やその他の労働条件が同じである場合は、就業規則を変更しなくても、既存の就業規則のままでテレワーク勤務ができます。しかし、就労以外の時間の取り扱い、通信費などの経費に関する取り扱いなど、通常勤務では生じないことがテレワーク勤務では発生することが考えられ、就業規則の変更が必要になります。

一般的に、テレワーク勤務を導入する場合、就業規則に次のことを定める必要があります。

- ◆テレワーク勤務を命じることに関する規程
- ◆テレワーク勤務用の労働時間を設ける場合、その労働時間に関する規程
- ◆通信費などの費用負担に関する規程

テレワーク勤務に係る規程を就業規則本体に盛り込む場合と、新たにテレワーク勤務に係る規程を集約した「テレワーク勤務規程」を、別個に作成する場合があります。

現在、本市では、「小山市職員在宅勤務要綱」を定め、試験的な在宅勤務を実施しています。今後、この在宅勤務の規程を改善・整備し、さらにモバイル勤務規程、サテライト・オフィス勤務規程を新たに加え、本格的な制度構築への規程整備を展開していくことが考えられ、別個のテレワーク勤務規程を整備・拡充していくことを想定します。



(2)必要となる主な規程項目

◆規程に適用する職員の範囲

- ・ 正規職員の内、規程を適用する範囲を定める。

◆テレワーク勤務の定義

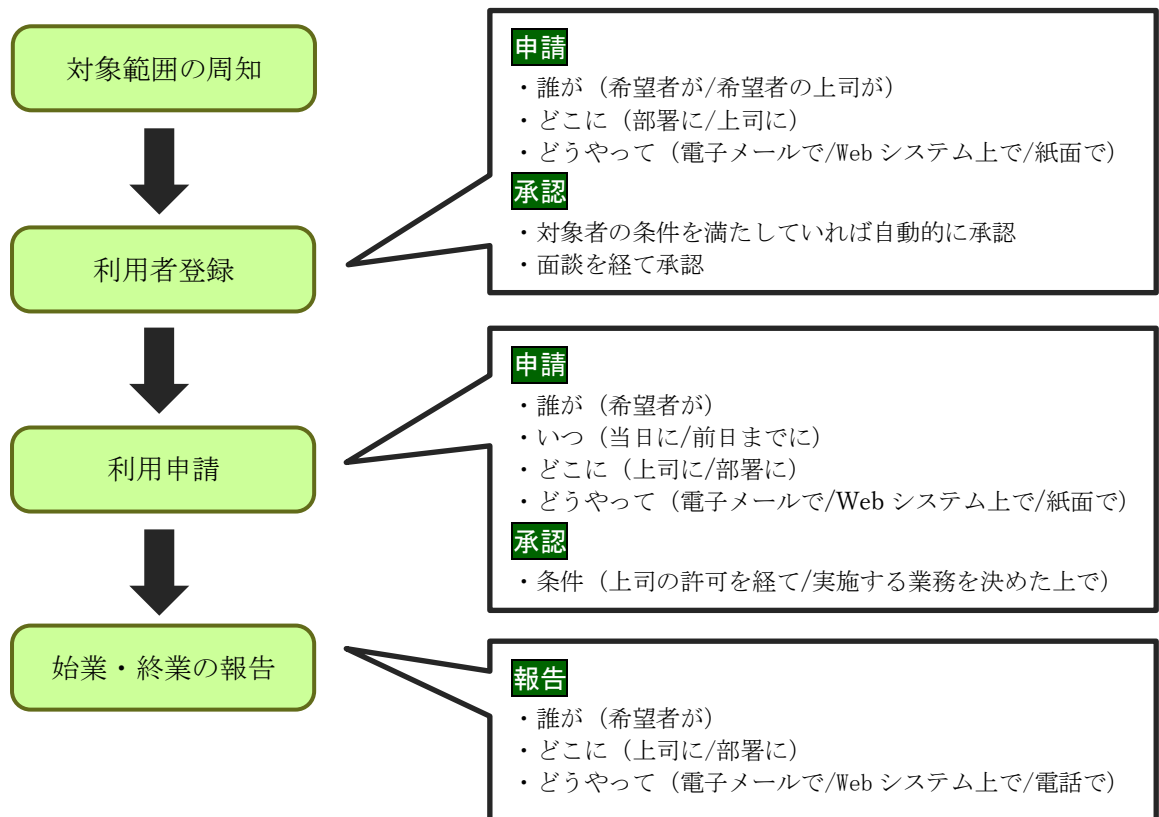
- ・ 在宅勤務の定義、モバイル勤務の定義、サテライト・オフィス勤務の定義を定める。

◆テレワーク勤務の対象者

- ・ テレワークを実施できる業務に携わる全職員を対象とする。

◆テレワーク実施手順

- ・ テレワーク実施の申請・承認、始業・終業の報告方法と手順を定める。



◆テレワーク勤務時の服務規程

- ・ テレワークの職務に服する場合の義務を定める。

◆テレワーク勤務時の労働時間

- ・ 1日7時間45分、1週38時間45分の法定労働時間としての勤務時間を勤務公署の勤務時と同様に定める。

◆テレワーク勤務時の休憩

- ・ 休憩時間を勤務公署の勤務時と同様に定める。

◆テレワーク勤務時の所定休日

- ・ 勤務公署の勤務時と同様に定める。

◆**テレワーク勤務時の時間外労働等**

- ・ 時間外勤務、休日勤務、深夜労働の規定を定める。

◆**テレワーク勤務時の労働時間、業務管理方法**

- ・ 始業・終業の時刻の記録・報告を行う勤怠管理方法を定める。
- ・ 労働時間中のプレゼンス管理（在席管理）方法を定める。
- ・ 業務遂行状況の把握方法を定める。

◆**テレワーク勤務時の費用負担・情報通信機器等の貸与**

- ・ テレワークの実施に必要な個人負担経費を定める。
- ・ テレワーク勤務時の貸出用 PC 等の貸与、使用方法を定める。



現行の在宅勤務要綱を改正し、テレワークに関する例規を整備します。

4 ICT 環境をつくる

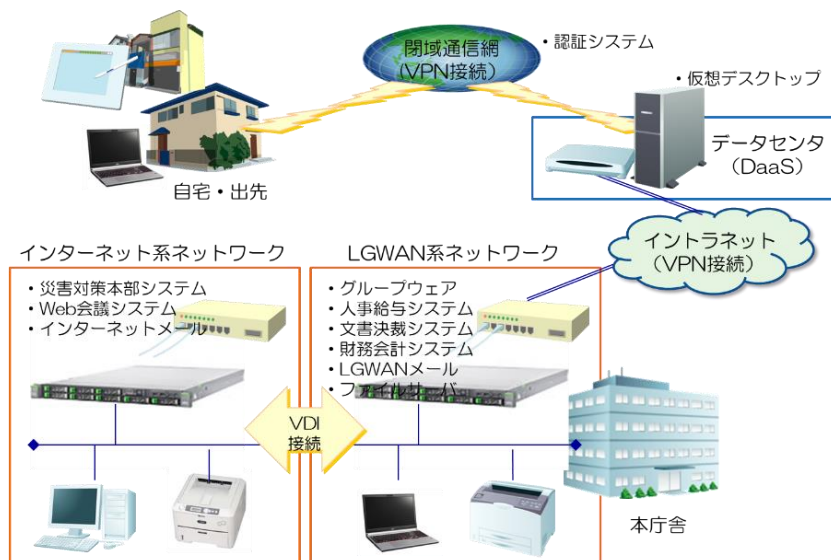
(1) 将来の ICT 環境を構築

現在、本市は令和2年2月より、パソコンの貸与方式で、ネットワークにつなげない在宅勤務を実施しています。テレワークのための ICT 環境の構築には、主に4つの方式があります。本市のテレワークは、「仮想デスクトップ方式」で整備します。

◆主な4つの ICT 環境の方式

- ① リモートデスクトップ方式
- ② **仮想デスクトップ方式**
- ③ クラウド型アプリ方式
- ④ 役所 PC の持ち帰り方式

◆仮想デスクトップ方式



テレワークシステム構成イメージ

(2) 在宅勤務の作業環境整備

在宅勤務は、働く場所が職員の自宅になります。在宅勤務の作業空間は明確に区分し、作業環境としての整備が望まれます。

在宅勤務を行うテレワーカーはパソコンのディスプレイを見て仕事をすることが多いので、「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」（令和元年7月12日基発0712第3号）などに留意しつつ、職員が支障なく作業を行うことができるよう、在宅勤務に適した作業環境管理のための助言を行います。

◆自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備のポイント

自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備

部屋 設備の占める容積を除き、**10m³以上の空間**
(参考条文: 事務所衛生基準規則第2条)

窓

- ・窓などの換気設備を設ける
- ・ディスプレイに太陽光が入射する場合は、窓にブラインドやカーテンを設ける

(参考: 事務所衛生基準規則第3条、情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

椅子

- ・安定していて、簡単に移動できる
- ・座面の高さを調整できる
- ・傾きを調整できる背もたれがある
- ・肘掛けがある

(参考: 情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

照明

- ・机上は**照度300ルクス以上**とする

(参考条文: 事務所衛生基準規則第10条)

室温湿度

- ・気流は**0.5m/s以下**で直接、継続してあたらず
- ・室温**17℃～28℃**
- ・相対湿度**40%～70%**となるよう努める

(参考条文: 事務所衛生基準規則第5条)

PC

- ・ディスプレイは**照度500ルクス以下**で、輝度やコントラストが調整できる
- ・キーボードとディスプレイは分離して位置を調整できる
- ・操作しやすいマウスを使う

(参考: 情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

机

- ・必要なものが配置できる広さがある
- ・作業中に脚が窮屈でない空間がある
- ・体型に合った高さである、又は高さの調整ができる

(参考: 情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

その他 作業中の姿勢や、作業時間にも注意しましょう!

- ・椅子に深く腰かけ背もたれに背を十分にあて、足裏全体が床に接した姿勢が基本
- ・ディスプレイとおおむね**40cm**以上の視距離を確保する
- ・情報機器作業が過度に長時間にならないようにする

(参考: 情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

(3)市内各出張所をサテライト・オフィスとして活用

市内各出張所をサテライト・オフィスとして活用することで、「隙間時間」を有効活用し、業務の効率化を図ります。また、災害時における業務継続能力の向上にも努めます。

5 セキュリティの対策をする

セキュリティ対策は、ルールによる対策と技術的、物理的な対策をとる必要があります。

◆ルールによるセキュリティ対策

情報を取り扱う際の行動指針やルールの遵守、安全に情報を扱う方法を学ぶ研修活動など

◆技術的なセキュリティ対策

ウイルス対策ソフトやサービスの利用、情報の暗号化、ログインの複雑化など

◆物理的なセキュリティ対策

防犯対策、書類や端末の施錠収納、生体認証など

(1) ルールによるセキュリティ対策

テレワークは職員が業務に関わる情報をオフィス外で利用することから、この「情報資産」を守るため、導入にあたっては、セキュリティの基本方針、行動指針に基づく安全な利用を図ることが求められます。

① セキュリティガイドラインの策定

情報を扱う業務に対して、組織として統一の取れた情報セキュリティに関する基本方針や行動指針が必要であり、その内容を明文化した「セキュリティガイドライン」を作成します。組織として統一した「セキュリティガイドライン」を遵守することは必須です。その内容は以下の3つで構成します。

- ◇基本方針：セキュリティ全体の根幹の考え方
- ◇対策基準：基本方針をもとに実施すべきこと、守るべき規定
- ◇実施手順：対策基準の事項を具体的に実行するための手順

② セキュリティルール・情報管理ルールの策定

紙媒体資料（非電子化資料）の持ち出しに関するルールの設定など、テレワーク時の行動のルールを決定します。

テレワーク時に必要なルールとして、以下の項目が考えられます。

- ◇自宅における作業環境、PCの保管および管理方法
- ◇自宅における休憩中のPCの取り扱い（ロックだけでいいのか、保管して鍵をかけるのか）
- ◇モバイルワークにおけるPCの管理方法（体から離さない、ストラップをつける、のぞき見防止フィルターをつける）
- ◇オフィスから持ち出すPCの管理（暗号化、BIOSパスワードなどを義務付け）
- ◇オフィス以外での情報管理（紙情報の管理、共用スペースでの情報管理）

③ ガイドラインとルールの遵守・浸透

研修活動等を通し、テレワーカーがセキュリティガイドラインやルールを理解し、遵守・浸透を図ります。

(2)技術的なセキュリティ対策

技術的なセキュリティ対策として、①利用アクセスの管理・制限、②暗号による管理、③運用のセキュリティ、④ネットワークのセキュリティの4つの面から考える必要があります。

① 利用アクセスの管理・制限

アクセスの本人認証、端末のアクセス許可の端末認証、貸与PCの一元管理など、不正アクセスを防止します。

② 暗号による管理

暗号化により、PCが紛失したり、盗難にあった場合でも、すぐに情報が漏洩しないよう、対策を図ります。

③ 運用のセキュリティ

ウイルスや不正アクセスなどによる情報の改ざん、破壊、漏洩を防止するために、PCやサーバー等、情報を直接扱っている機器へのセキュリティ対策を行います。

- ◆電子データの原本保存
- ◆ウイルス対策ソフト

④ ネットワークのセキュリティ

ネットワークを通じてやり取りされる情報、およびネットワークを支える機器・設備を安全に使い続けるために、ウイルス感染や不正アクセスを防止するネットワークを整備します。

(3)物理的なセキュリティ対策

PCやサーバーなどは、盗難やスパイ活動、破壊などの物理的な危険性があります。監視カメラ、入退出管理の徹底、施錠管理などの物理的対策をとるとともに、テレワーク利用申請の際に、執務環境の明記、誓約書の提出を義務付けるなどの対策を実施します。

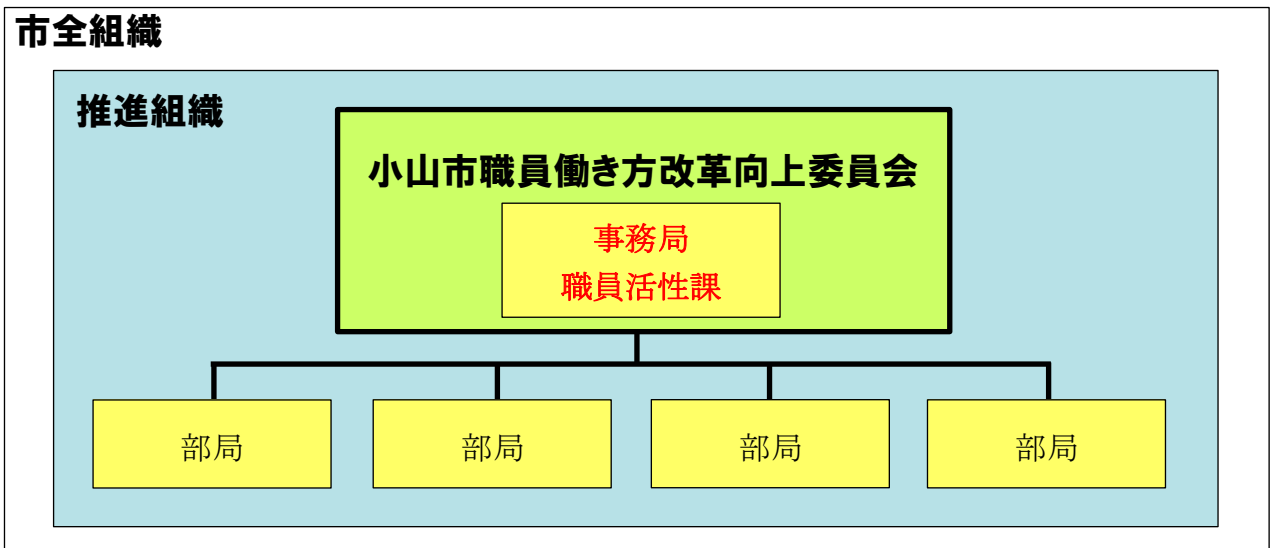
6 テレワーク推進体制の整備

(1) 推進組織の整備

将来、テレワークの就業形態は、テレワークに適する業務を遂行する市職員全員が対象となることが想定されます。そのような状況になって初めて、本格的に制度が定着したことになります。そのためには、市全組織が関わり、今後の制度整備に当たらなければなりません。

現在、本市では、市長、副市長、部長で構成する「小山市職員働き方改革向上委員会」において、今後の市職員の就業の在り方、働き方、ルール等の検討・協議がなされ、市職員の働き方改革を推進しています。

テレワークの就業形態は、今後の働き方改革の核となるものです。「小山市職員働き方改革向上委員会」がテレワークの就業制度の検討・協議の中心組織となり、各部局と連携し、市全組織をあげてテレワークを推進します。



(2) 推進の取組み

【普及・啓発について】

テレワーク強化月間を設けるなどしてテレワーク実施者数を増進させ、テレワークが定着するよう努めます。（総務省では、11月を「テレワーク月間」として位置づけ、働き方改革の国民運動プロジェクトとして「テレワークデイ（ズ）」を展開し、普及・啓発を行っています。）

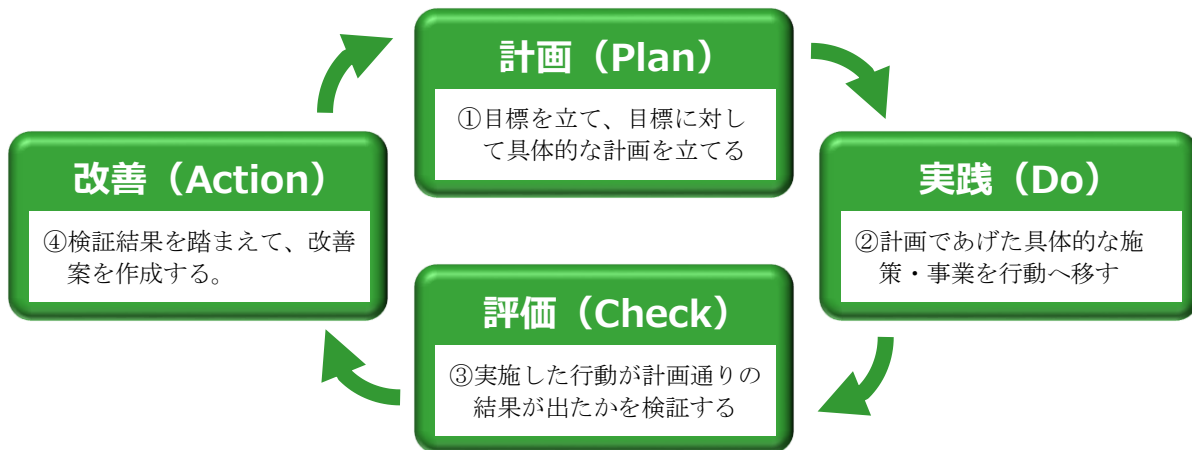
【職員の意識向上について】

各部長・所属長に対して、本人及び所属職員におけるテレワークの実施について、積極的に推奨し、テレワークに対する理解を促します。また、テレワークに関する電子データ（関係例規や実施方法等）を庁内ファイル閲覧システムに掲載し、制度の周知徹底を図ります。

(3)PDCA サイクルの実施

本市のテレワーク制度を推進するために、制度導入段階、制度検証・改善段階、制度定着段階の大きく3つの段階的な展開を想定しています。テレワーク制度を早期に、スムーズに本格稼働し、新しい就業形態として定着させるために、各段階において、年度ごとに計画（Plan）、実践（Do）、評価（Check）、改善（Action）のPDCAサイクルを実施します。

◆PDCAサイクルの概念



資料

F11 役職【〇は1つだけ】

- | | | |
|---------------|---------------|------------------|
| 1. 一般職員（主任以下） | 2. 係長クラス（副主幹） | 3. 課長クラス（主幹・副参事） |
| 4. 部長クラス（参事） | 5. その他（ | ） |

F12 就業形態【〇は1つだけ】

- | | | | |
|---------|----------|----------|---------|
| 1. 正規職員 | 2. 再任用職員 | 3. 任期付職員 | 4. 出向職員 |
|---------|----------|----------|---------|

F13 勤続年数【〇は1つだけ】

- | | | | |
|-----------|-----------|----------|-----------|
| 1. 1年未満 | 2. 1～5年 | 3. 6～10年 | 4. 11～20年 |
| 5. 21～30年 | 6. 31～40年 | 7. 41年超 | |

F14 現在行っている業務内容【〇はあてはまるものすべて】

- | | |
|----------------|----------------------|
| 1. 資料の作成・修正・管理 | 2. 上司や同僚、関係団体との連絡・調整 |
| 3. 庁内窓口業務 | 4. インターネットからの情報収集 |
| 5. 業務知識等の学習 | 6. 意思決定 |
| 7. 会議・庁内会議 | 8. 部下や後輩等への指導 |
| 9. 市民・関係団体との会議 | 10. その他（ |
| | ） |

F15 現在、基幹系端末※1や各課個別システム※2を使用した業務を行っていますか【〇は1つだけ】

- | | |
|----------|-----------|
| 1. 行っている | 2. 行っていない |
|----------|-----------|

※1 税、申告支援、子育て（医療費・手当）、健康管理等

※2 個別GIS、設計・積算システム等

F16 F15で「1. 行っている」を選択した方にお伺いします。
その業務を行う頻度はどれくらいですか。【〇は1つだけ】

- | | |
|----------|----------|
| 1. 毎日 | 2. 週3日程度 |
| 3. 週1日程度 | 4. その他（ |
| | ） |

F17 現在の勤務時間の管理【〇はあてはまるものすべて】

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. 庶務事務システムでの打刻 | 2. 出勤簿への押印・記入 |
| 3. その他（ | ） |

II 現在のコミュニケーションツールの活用状況

Q1 現在仕事で使っているコミュニケーションツール【〇はあてはまるものすべて】

- | | | |
|-------------|-------------|------------------|
| 1. 電話会議 | 2. TV会議 | 3. Web会議 |
| 4. 固定電話 | 5. 携帯電話・PHS | 6. スマートフォン・タブレット |
| 7. LoGoチャット | 8. SNS | 9. Eメール |
| 10. その他（ | ） | |

III テレワークの意向

Q2 「テレワーク」という働き方を知っていますか。【〇は1つだけ】

- | | |
|-----------|-------------------------|
| 1. 知っていた | 2. 聞いたことはあったが、内容はよく知らない |
| 3. 知らなかった | |

【テレワークとは】
情報通信機器（ICT）を活用した時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方のこと



Q3 テレワークを実施できると思いますか。【〇は1つだけ】

1. できると思う 2. できないと思う

Q3で、「1. できると思う」を選択した方にお伺いします。

Q3-1 実施できると思うテレワーク【〇はあてはまるものすべて】

1. 在宅勤務 2. モバイルワーク 3. サテライトオフィス

Q3で「1. できると思う」を選択した方にお伺いします。

Q3-2 実施できると思う理由【〇はあてはまるものすべて】

1. 職場以外の場所で仕事することに抵抗がないから
2. 業務内容がテレワークに適している、または可能だから
3. 関係団体との対応に支障がないから
4. デスクや椅子など、テレワークを行う設備が整っているから
5. 通信環境整備が整っているから
6. 集中して業務を行える環境や時間を確保できるから
7. 情報セキュリティを確保できるから
8. コミュニケーションツールを使い慣れているから
9. ICTに対する知識があるから
10. その他 ()

Q3で「2. できないと思う」を選択した方にお伺いします。

Q3-3 実施できないと思う理由【〇はあてはまるものすべて】

1. 職場に出勤しないことが不安だから
2. 業務内容がテレワークに適さないから（職場以外でできる仕事がないから）
3. 仕事の生産性が上がらないから
4. 関係団体との対応に支障があるから
5. デスクや椅子など、テレワークを行う設備が整っていないから
6. 通信環境整備が整っていないから
7. 集中して業務を行える環境や時間を確保できないから
8. 情報漏洩などセキュリティが不安だから
9. 労働実態の把握が困難だから（業務の進捗、労働時間等）
10. 連絡や報告が面倒だから
11. 職員同士のコミュニケーションがとりにくいから
12. 投資効果が期待できないから
13. テレワークの始め方がわからないから
14. 仕事をする仕組みやシステムを変更する必要があるから
15. ICTに対する知識が不足しているから
16. その他 ()

～ 以下、Q3で「1. できると思う」を選択した方にお伺いします ～

Q4 テレワークのメリット【〇はあてはまるものすべて】

1. 通勤による肉体的・精神的負担が少ない
2. ストレスが減り、心のゆとりが持てる
3. 趣味や自己啓発などの時間が持てる
4. 地域社会活動やボランティア活動の時間が持てる
5. 家族とコミュニケーションの時間が増える
6. 家事の時間が増える
7. 育児の時間が増える
8. 介護の時間が増える
9. 仕事の生産性・創造性が向上する
10. 電話や話し声に邪魔されず、業務に集中できる
11. タイムマネジメントを意識するようになる
12. 居場所の選択肢が広がる
13. 住民サービスが向上する
14. 自律、自己管理的な働き方ができるようになる
15. 計画通りに業務を遂行できる
16. 非常時でも、出勤することなく業務を継続できる
17. その他 ()
18. メリットは特にない

Q5 テレワークによって変化が予想される時間【〇はあてはまるものすべて】

- | | | |
|---------------|----------|----------|
| 1. 家族と共に過ごす時間 | 2. 家事の時間 | 3. 育児の時間 |
| 4. 自己啓発の時間 | 5. 睡眠時間 | 6. 介護の時間 |
| 7. その他 () | | |

Q6 テレワークのデメリット【〇はあてはまるものすべて】

1. 関係団体との連絡・意思疎通に苦勞する
2. 仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい
3. 長時間労働になりやすい
4. 上司・同僚等とのコミュニケーションが難しい
5. 孤独感や疎外感を感じる
6. 仕事の評価が難しい
7. スキルアップや能力開発が難しい
8. 職場でないと閲覧・参考できない資料やデータなどがある
9. 自宅で仕事に専念できる状況になく、(家事や育児を優先)集中できない
10. テレワーク制度が明確ではないためやりづらい
11. 書類や資料が分散する
12. 周囲の雑音が仕事の邪魔になる
13. 給与(各種手当を含む)が下がる
14. 共有情報等へのアクセスが難しい
15. 成果を出すプレッシャーを感じる
16. 情報、その他のセキュリティ対策が難しい
17. 健康管理が難しい
18. その他 ()
19. デメリットは特にない

IV してみたいテレワークの具体的な内容

Q7 テレワークで実施したい業務【〇はあてはまるものすべて】

- | | |
|----------------|----------------------|
| 1. 資料の作成・修正・管理 | 2. 上司や同僚、関係団体との連絡・調整 |
| 3. 庁内の連絡・調整 | 4. インターネットからの情報収集 |
| 5. 業務知識等の学習 | 6. 意思決定 |
| 7. 会議・庁内会議 | 8. 部下や後輩等への指導 |
| 9. 市民・関係団体との会議 | 10. その他 () |

Q8 ひと月に何回テレワークをしたいか。【〇は1つだけ】

- | | | |
|-------------|------------|-----------|
| 1. 2回未満/月 | 2. 2～3回/月 | 3. 4～9回/月 |
| 4. 10～19回/月 | 5. 20回以上/月 | |

Q9 テレワークを行いたい場所【〇はあてはまるものすべて】

- | | | |
|-----------------|-------------|------------|
| 1. 職員の自宅 | 2. 出張所等の施設 | 3. 出先 |
| 4. 移動中の交通機関の中や駅 | 5. ホテル・宿泊施設 | 6. 喫茶店・飲食店 |
| 7. その他 () | | 8. わからない |

Q10 テレワークを行いたい時間帯【〇はあてはまるものすべて】

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1. 6時から14時45分まで (時差出勤A) | 2. 6時30分から15時15分まで (時差出勤B) |
| 3. 7時から15時45分まで (時差出勤C) | 4. 7時30分から16時15分まで (時差出勤D) |
| 5. 8時から16時45分まで (時差出勤E) | 6. 8時30分から17時15分まで (通常勤務) |
| 7. 9時15分から18時まで (時差出勤F) | 8. 9時45分から18時30分まで (時差出勤G) |
| 9. 10時15分から19時まで (時差出勤H) | 10. 10時45分から19時30分まで (時差出勤I) |
| 11. 11時15分から20時まで (時差出勤J) | 12. 11時45分から20時30分まで (時差出勤K) |

Q10で「6以外」を選択した方にお伺いします。

Q10-1 通常勤務以外の時間にテレワークを行う理由【〇はあてはまるものすべて】

- | | |
|------------|----------|
| 1. 子の養育のため | 2. 介護のため |
| 3. その他 () | |

Q11 庁内以外で仕事をどの程度遂行可能か。【〇は1つだけ】

- | | | |
|---------------------|-------------------|----------|
| 1. かなり可能 (8割以上) | 2. ある程度可能 (4～7割) | |
| 3. あまり可能ではない (2～3割) | 4. ほとんど不可能 (1割以下) | 5. わからない |

Q12 テレワークは効果^{*}があると思うか。【〇は1つだけ】

- | | | |
|----------|------------|----------|
| 1. あると思う | 2. あると思わない | 3. わからない |
|----------|------------|----------|

※ 柔軟な働き方や、子育てや介護等、時間的制約があっても仕事を続けられる一助になる等

V テレワーク推進の課題

Q13 考えられるテレワーク推進上の課題【〇は主なもの3つまで】

- | |
|--------------------------------------|
| 1. 勤怠管理 (就業態度の管理、休憩時間の管理等) |
| 2. 勤務時間の管理 (出勤時刻、退勤時刻、休憩時間の管理等) |
| 3. 安全衛生管理 (感染症予防対策の管理等) |
| 4. 労災管理 (勤務時間における事故によるケガ等の対応等) |
| 5. 情報セキュリティの管理 (機密情報の保管、情報持ち出しの管理等) |
| 6. テレワークの研修 (テレワーク制度の認知、遵守のための研修活動等) |
| 7. テレワークの報酬・手当 (交通費の取扱い等) |
| 8. テレワークの就業規定 (種々の働き方、時間、費用等の規則の制定) |
| 9. テレワークの対象者 (テレワークの対象となる人選の仕方等) |
| 10. その他 () |

Q14 テレワークを広めるために必要な事【〇は主なもの2つまで】

- | |
|-------------------------------------|
| 1. 目的や狙い、基本方針の明確化 |
| 2. テレワークに適した業務の確保 |
| 3. ICTシステムの環境整備 |
| 4. 解決すべき問題点を明らかにするための、期間を限定しての施行や準備 |
| 5. アンケート等による問題把握や見直し |
| 6. その他 () |

Q15 テレワークについて、何かご意見がありましたらお願いいたします。【自由記述】

ご協力ありがとうございました。

小山市職員テレワーク推進計画

令和2（2020）年9月

発行 小山市
編集 総務部 職員活性課

〒323-8686

栃木県小山市中央町1丁目1番1号

TEL 0285-22-9362

FAX 0285-22-8972