

庁内情報テレワークシステムの運用に向けた考え方について

区は、働き方改革及び新型コロナウイルス等感染症対策や災害時への対応のため、庁内情報テレワークシステムの整備を進めており、テレワーク時の業務従事に関する考え方について、下記のとおり報告する。

1 導入目的

- 働き方改革、ワーク・ライフ・バランスの推進
- 在宅勤務時の業務効率の向上
- パンデミック時におけるBCPの確保
- 災害や緊急事態発生時の対応の迅速化

2 利用対象者

常勤・再任用の一般職員及び特別職

3 対象業務

グループウェア、内部事務管理システム(文書管理、財務会計、庶務事務)、庁内情報用ファイルサーバを利用して行う業務及びWeb会議への参加。

4 一般職員のテレワーク時における勤務等の取扱いについて

(1) テレワークにおける職務従事の考え方

所属長によりテレワークによる勤務が可能と判断された業務について、当該業務を担う職員が、在勤庁以外の勤務場所として、自宅等へ出張し、当該業務を遂行するものとする。

(2) テレワークの勤務時間の考え方

- ①テレワークは、日を単位として行う。
- ②テレワークにおける勤務時間は、所属長に割り振られた正規の時間(7時間45分)とする。
- ③在宅勤務における休憩時間の割り振りは、正規の時間中の1時間とする。

(3) テレワークの実施手順

- ①テレワークを行おうとする職員は、自宅等で行う業務内容(成果又は成果物)及び事務量を明らかにし、所属する職場に支障がない範囲で、事前に

所属長の下承を得る。

- ②テレワークの当日は、勤務の始業時及び終了時に所属長等に電話やメール等で連絡するとともに、職場内での連絡体制を構築しておき、業務上の指示や確認等が、適宜、円滑に行えるようにしておかなければならない。
- ③テレワーク終了後は、1日ごとに在宅勤務の成果等を復命書に記録し、次回出勤時に所属長へ報告するものとする。

(4) 職務専念義務

テレワークを行う職員は、勤務時間内において、勤務場所が在勤庁と異なるほかは通常の出勤と何ら変わるところはなく、勤務中は当然に職務に専念しなければならない。

5 利用に係る情報安全の確保について

テレワークを実施する職員は、中野区情報安全対策基準に加えて、以下の事項についても遵守することとする。

- ・個人情報等の機微な情報をテレワーク時に扱わない
- ・テレワーク用パソコンを第三者に使わせない
- ・テレワーク中のパソコンの画面は家族を含む第三者に見せない
- ・職務時間外にテレワーク用パソコンを使用しない

<参考>

- テレワーク利用者及びWeb会議等への貸出用PC：50台
- リース開始予定日：2021年3月1日