

政策会議付議事案書（令和2年8月12日）

提案課名 人事課 情報システム課  
報告者名 青木 裕一 船村 通広

事 案 名	「新しい生活様式」を踏まえたテレワーク等による働き方改革について	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">有</div> 資料 無
目 的 ・ 必 要 性	<p>新型コロナウイルス感染症の拡大を食い止めるため、徹底した行動変容の重要性が高まる中、手洗いやマスクの着用、身体的距離の確保といった基本的な感染対策の実施など「新しい生活様式」の実践が求められています。</p> <p>職場としても、テレワークや時差通勤、オンラインによる会議などにより移動や接触時間の減少など、新しいスタイルの実現が必要です。</p> <p>さらに、人口減少社会の到来による複雑化・多様化する住民ニーズに応えるため、職員一人ひとりの生産性の向上や長時間労働の是正など働き方改革の推進が求められる中、仕事の能率や業務の効率性の向上を目指す必要があります。</p> <p>現行の中で、できる範囲での取組を進めていますが、さらに取組を強化し、感染症が終息した後も、少子超高齢社会に対応できる新たな働き方ができるよう、将来を見すえた第1歩として、仕事の進め方を見直すきっかけとするものです。</p> <p><b>【新しい生活様式を踏まえた働き方改革により期待される効果・目的】</b></p> <p><b>1 仕事の能率や業務の効率性の向上</b></p> <p>勤務体制の変化に適した業務の仕分けなど既存事業の見直しを実施することで、業務の効率化や改善を図ることができる。さらに、自宅等でも勤務できるようになるため、通勤等の移動時間が削減され、心身への負担軽減が期待できる。</p> <p><b>2 非常時の業務継続</b></p> <p>地震や風水害などの自然災害や、新型コロナウイルス感染症などによるパンデミックなど、緊急時、非常時においても在宅勤務や職場の分散化により業務継続が可能となる。</p> <p><b>3 ワークライフバランスの充実</b></p> <p>計画的・自立的に仕事に取り組むことが必要となり、セルフマネジメント能力や計画立案能力など職員の質の向上が図られるとともに、時間を有効活用できるようになることでワークライフバランスの充実が期待できる。</p> <p><b>4 育児・介護に伴う職員の雇用継続</b></p> <p>在宅勤務が可能となることにより、育児や介護などさまざまな状況に対応できる働き方の選択肢が広がり、育児や介護を理由とした職員の離職を防ぐことにつながる。</p>	

経過・検討結果	<p><b>1 これまでの経過</b></p> <p>(1) 令和2年4月7日 新型コロナウイルス対策等を踏まえたテレワークの導入の推進の要請 総務省より地方自治法及び地方公務員法に基づく、技術的助言として通知される。</p> <p>(2) 令和2年4月17日 「秦野市在宅勤務型テレワーク実施要領」を施行 緊急事態宣言の発出を受け、職場における感染症まん延防止のため、出勤者の削減に取り組むことを目的に実施。6月末時点で27課・園、延べ265人が利用。</p> <p>(3) 令和2年5月25日 感染症対策の基本的対処方針変更 国が定める基本的対処方針において、緊急事態措置が解除された後も社会機能維持のため、万が一職員の中で感染者等が確認された場合でも業務継続ができるよう、特にテレビ会議やテレワークの活用に努めることが地方自治体に求められる。</p> <p><b>2 緊急事態宣言の発出を受けた在宅勤務型テレワークの実態調査</b> 各課への意見等の照会を行い、現状の課題を整理し、今後の取組みについて検討を行う（資料1）。</p> <p><b>3 導入に向けた環境整備の検討</b> 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金が地方自治体のテレワーク環境整備に活用できることを踏まえ、次の環境整備にかかる内容や予算について検討を行う（資料2）。</p> <p>(1) 専用端末及び回線により庁内システムへのアクセスを可能とする環境の整備 (2) 専用端末の整備、導入台数の想定（今年度中に100台を導入）</p>
決定等を要する事項	<p>新しい生活様式を踏まえた働き方として、次の制度を本格導入するための環境整備を行うこと。</p> <p>(1) テレワーク勤務制度（今年度、専用端末を各課に1台配置） (2) 時差勤務制度（拡充） (3) WEB会議（リモート会議）</p>
今後の取扱い	<p>令和2年 8月～ 本格導入に係る仕組み（要領など運用方法）の整備 " 9月 環境整備に係る補正予算の計上 " 10月～ 環境整備に向けた契約及び調達 令和3年 2月 新しい生活様式を踏まえた働き方の運用開始 4月以降 利用状況の実績などを踏まえた拡充の検討、運用方法の見直し</p>

## 「新しい生活様式」を踏まえたテレワーク等による働き方改革について

令和2年8月12日 総務部人事課、情報システム課

## 1 現在の取組み

## ア 在宅勤務型テレワーク

## 基本ルール

- ① 通常の勤務時間を原則（8:30～17:15 時間外勤務は禁止）
- ② 場所は職員の自宅
- ③ 個人情報を含まない業務を対象
- ④ 前日までに所属長に承認を得る
- ⑤ 当日、始業・終業時に職場に電話連絡
- ⑥ 必要に応じて、在籍等の確認を行う

## パソコンの利用について

- ①市役所のノートパソコン  
事前にハードディスクに必要なファイルを保存  
インターネットや外部記憶媒体の使用不可  
共有フォルダやグループウェアへのアクセスも不可
- ②個人所有のパソコン  
事前にメールで必要なファイルを送付

## 利用実績

- 利用実績（4月17日から運用開始）  
27課・園 延べ265人→実人数145人（一人平均3日）  
園を除くと、実人数43人（延べ98日）

- 在宅勤務で行った業務例  
資料、通知文の作成、マニュアル改訂、広報誌・チラシの作成、ガイドライン、方針の確認、統計資料、決算資料の作成、委託業務の成果物確認、設計業務、事業計画、勤務表、指導計画の作成

## ○利用者の感想

- 【良かったこと】
- ・事前に業務を準備することにより、計画的に取り組める。
  - ・突発的な業務が発生することも少ない。
  - ・静寂であり、室温や什器等自分で管理できるので働きやすい。
- 【悪かったこと】
- ・育児や介護など職務専念、切り離しが難しい。
  - ・進捗状況や成果の確認方法が見えづらい。
  - ・連絡、相談などがしにくい。

## イ 時差勤務制度

## 基本ルール

- ① 午前5時から午後10時までの間で勤務時間を割り振る
- ② 時差出勤勤務命令簿により、所属長に申請
- ③ 新型コロナウイルス感染症対策についても「職務上必要と認める場合」に含める運用に変更

## 利用実績

- 利用実績 延べ510人

## ○利用者の感想

- 【良かったこと】
- ・市民の問い合わせのない時間帯に仕事ができ、効率が良くなる。
  - ・電車通勤や車通勤では、混雑や渋滞を避けられ、負担が軽減された。
- 【悪かったこと】
- ・5時15分前には帰りづらい雰囲気があった。

## ウ WEB会議

## 現行

- ① 情報システム課において、WEB会議専用PC（1台）や周辺機器を用意し、各課が必要に応じて予約して使用。
- ② 各部等の長が使用しているタブレット端末（議会用）を利用し、庁議や研修を実施

## 利用実績

- ① 6/25～7/31 19件・・・県や東海大学、業者との会議や打合せ（平日ベースで1日約1件）
- ② 5/26部長会議、次世代育成アカデミーなど

## 2 取組みを踏まえた各課等からの意見や課題と今後の対応

### ア 在宅勤務型テレワーク

#### ① パソコン環境の改善

- ・グループウェアや共有ファイルサーバ、統合内部事務などのシステムが利用できると範囲が広がる。
- ・事前に準備していなかった資料が必要となった場合、効率が悪くなる。
- ・個人所有PCではセキュリティが不安。
- ・テレワークとしては、環境が不十分。

○セキュリティを確保したテレワーク環境の整備（資料2）

専用端末及び回線により庁内システムへのアクセスを可能とし、庁内の自席と同じ環境で業務を行えるようにする。

実施できる業務や各課の業務を踏まえ、職員の約1/4（約200）を目指す。（こども園・幼稚園・消防署・行2を除く）

→全庁が一斉に平時に導入するのではなく、業務の選別・対象者の検討、管理職のトライアルなどを行いながら、運用を開始し、拡充を図る

#### ② 勤怠管理、成果確認

- ・育児や介護など職務専念、切り離しが難しい。
- ・進捗状況や成果の確認方法が見えづらい。
- ・連絡、相談などがしにくい。
- ・決裁が滞る、情報共有に時間がかかる。

#### 【対応方法や検討事項】

- ・グループウェアのメッセージやスペース機能を活用  
→ITを活用した勤怠管理、連絡・相談体制の構築

- ・業務の進捗や成果の確認を行う体制づくりの推進  
→時間外勤務を含めた風通しの良い職場づくり、成果による評価

- ・時間単位で割振りした計画表の提出を義務付け  
→成果も含め、改善しやすい体制づくりの検討

- ・専用端末を使用した管理職のトライアルや研修などの実施  
→職員の意識改革、利用しやすい雰囲気づくり

- ・電子申請などの推進や電子決裁の導入  
→窓口の負担軽減、業務の効率化、紙資源の削減

- ・公共施設などを利用したサテライト勤務の導入を検討  
→セキュリティや個人情報の確保

#### ③ 時間の使い方、働く環境

- ・電話でのやりとりが必要な場合、後日取次ぎや個人携帯での対応となってしまう。
- ・勤務時間を通常と同様ではなく、柔軟にできるようにすると利用しやすい。
- ・紙資料の電子化や電子決裁の導入が必要。

#### ④ 職場の意識や公平性

- ・出勤している職員の負担増（窓口や突発的な業務）
- ・個人情報の取扱いなど部署間による不公平感

#### ⑤ 平時から可能と考えられるテレワークの業務例(テレワーク環境整備後)

- ・課内庶務業務(県や庁内からの照会回答、予算・決算・執行状況の確認など)
- ・メール等による連絡調整
- ・会議資料の作成、確認。議事録作成や記録の整理。
- ・業務マニュアルの作成、見直し
- ・統計資料や業務報告書の作成
- ・設計業務、図面作成、数量計算業務
- ・計画策定や業務計画、指導計画の企画立案
- ・配布資料(パンフレット、チラシなど)の作成
- ・研修(リモート、eラーニング)
- ・集計業務、データ分析業務

⇒ 個人情報取扱業務や窓口業務、現地現場での業務がある中、市役所業務全体にテレワークを適用することはできないが、テレワークの環境を整備することで、多様な働き方と非常時でも業務継続ができる体制を構築する。

## 2 取組みを踏まえた各課等からの意見や課題と今後の対応

### イ 時差勤務制度

- ・ 決裁が滞る、情報共有に時間がかかる。
- ・ 朝夕に不在の職員が増えると、窓口が滞り市民サービスが低下する。
- ・ オンラインシステムの稼働時間も拡充する必要がある。
- ・ 勤務場所によっては、早朝勤務ができない。

#### 【対応方法や検討事項】

- ・ 日ごろから業務の進捗や成果の確認を行う体制づくりの推進  
→ 時間外勤務を含めた風通しの良い職場づくり、成果による評価
- ・ 感染症対策として、出勤者削減に取り組んでいることの周知  
→ 対応に時間を要することの理解を進める
- ・ 令和3年1月に予定している各システムのオープン化  
→ 時間の制約の解消（ただし、現行でも情報システム課で対応中）
- ・ 管理委託業務の契約見直し時に対応  
→ 時差勤務等を見すえた検討

### ウ WEB会議

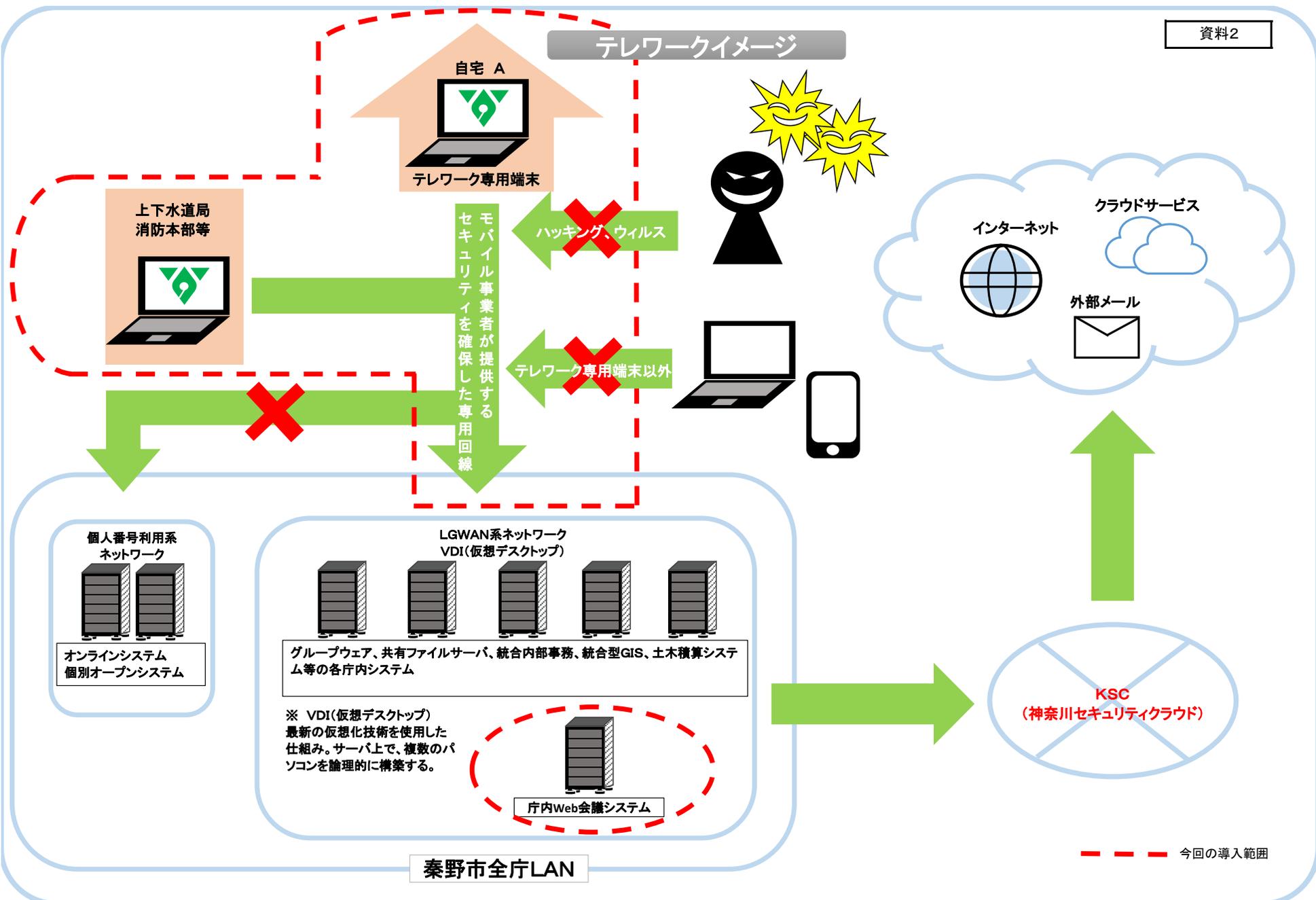
- ① 国や県、事業者等との打合せの需要が増えることが予想されることから、積極的な利用を促す。  
貸出用タブレット10台を導入し、利用できる機器を拡充する。
- ② テレワーク用PCに「庁内WEB会議システム」を導入し、各課に配置。  
→ 平常時の庁議や、災害などの緊急時に庁舎間の異動を伴わず、会議や打合せの実施が可能となる。

⇒ 出勤や庁舎間の移動時間の削減により、ワークライフバランスを含めた時間の有効活用を可能とする

## 3 今後のスケジュール

令和2年度						令和3年度		
9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月 ~	
	課長級以上のタブレット導入							
補正予算								
	回線、端末調達（入札、契約、納品）							
	システム改修							
サービス規則、要綱等の改正、運用ルールの整備								
				庁内周知				
				運用開始				
					運用開始後も 管理職トライアルの実施 利用実績の把握→必要に応じた運用ルールの見直し 端末や回線拡充に向けた検討			

### テレワークイメージ



秦野市全庁LAN

--- 今回の導入範囲