

市町村におけるテレワーク 導入マニュアル



平成28年3月

市町村におけるテレワークの
活用に関する研究会

目次

■ 概要編

1	テレワークとは	2
2	テレワークの形態	2
3	期待できる効果	3
4	市町村特有の課題	4
5	テレワークの導入に向けて	5

■ 在宅勤務編

1	対象者	8
2	実施場所	8
3	実施頻度	9
4	実施手続	9
5	在宅勤務のシステム	11
6	サービス規律等	12
7	安全衛生管理	13
8	公務災害、通勤災害	13
9	通勤手当	13
10	旅費	13
11	情報セキュリティ対策	14
12	住民等への周知・理解の醸成	14

《参考資料》

・在宅勤務の利用手順	15
・在宅勤務登録申請書（別紙1）	16
・在宅勤務計画書（別紙2）	17

■ モバイルワーク編

1	機器の整備	20
2	実施可能と考えられる対象業務例	21

■ サテライト・オフィス編

1	設置場所	24
2	設備・環境	24
3	利用関係	24
4	サービス関係	25
5	情報セキュリティ対策	25

概要編

1 テレワークとは

- (1) 「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。

※ 「tele = 離れた所」と 「work = 働く」を合わせた造語

- (2) 「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」、「災害時における業務継続能力の向上」などが可能となります。

2 テレワークの形態

- (1) 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」の主に3つの実施形態があります。
- (2) 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とりを行いつつ、職場から離れた場所で勤務を遂行するものです。

在宅勤務

職員が自宅において、パソコン端末や携帯電話を活用し、インターネット回線経由で社内LAN（ファイルサーバー等）に接続して通常の業務を遂行する形態。育児中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。通勤時間の短縮や通勤疲労の軽減にもつながります。

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、携帯電話等を利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、タブレット端末等からインターネット回線を経由して社内LAN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。

サテライト・オフィス

勤務先以外の「オフィス・スペース」でパソコン端末等を利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されます。

3 期待できる効果

(1) ワーク・ライフ・バランスの充実

計画的・自立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、有能な人材の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、移動時間の削減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) コスト削減

移動による交通費等の削減や資料経費、備品費、光熱費などの削減が期待できます。

(6) 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、環境負荷の低減が見込まれ、地球温暖化対策としても効果が期待されます。

(7) 非常時の業務継続

震災やパンデミックなどの緊急時・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化が可能になります。

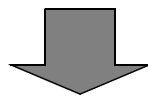
(8) 地域住民への波及

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組は、地域におけるワーク・ライフ・バランス向上の取組や地域情報化の促進への効果が期待できます。

4 市町村特有の課題

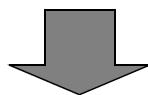
(1) 国や都道府県に比べ、より住民に身近な基礎自治体である市町村が、在宅勤務などのテレワークを導入する際には、市町村特有の課題が想定されることから、次の点について、特に留意する必要があります。

- 国や都道府県に比べ、より住民や現場に近い業務が多く、テレワーク実施中や勤務時間外においても、住民の目に触れる機会が多いことから、テレワークについての住民等の理解がなければ、適切な勤務管理が行われていないのではないかといった不必要な誤解を招く恐れがあります。



広報誌やパンフレット、ホームページ等を活用し、テレワーク導入の意義や効果、具体的な実施方法等について、住民等に周知するほか、同様の取組を地域の事業者へ広げていくことを通じて、職員のテレワーク実施について、住民や事業者の理解が得られるよう努める必要があります。

- 在宅勤務には適さない「窓口業務などの対人業務」や「個人情報を扱う業務」などの業務に携わる職員の割合が高いと考えられます。
- 市町村の規模が小さくなるほど、一人の職員が所掌する業務範囲が広くなり、在宅勤務には適さない業務を所掌することになりやすい傾向があります。
- 所属内や担当内で在宅勤務を実施する職員がいる場合、その所属・担当の職員数が少ないほど、電話対応や来客対応で通常勤務をしている職員の負担が大きくなると考えられます。



在宅勤務の実施を希望しても、対象業務が無いなどの理由により在宅勤務を実施できない場合が往々に起こり得るため、

- ・各所属の管理職は、人事評価における定期的な職員との面談等を通じて、職員の意向を把握し、特に育児や介護等に携わっている職員が在宅勤務を希望する場合は、在宅勤務に適した事務分掌とするなどの配慮が必要です。
- ・人事担当課は、希望者が同じ所属や担当に偏らないよう、各所属で把握した職員の意向を参考に、人事上の配慮を行うなどの措置が必要です。

5 テレワークの導入に向けて

(1) 導入の検討

テレワークの導入に当たっては、導入の目的やねらいを明確にするとともに、これらに基づき、テレワークの対象とする業務や対象業務に適したテレワークの実施形態など、導入の基本方針を決めることが重要です。

(2) 職員への理解

テレワークは、働き方や業務プロセスなどを見直すことにつながることから、導入の検討段階から、トップマネジメントの理解やリーダーシップが必要となるとともに、テレワーカーを管理する部課長等の管理職クラス、周囲の職員など、関係する職員の理解も必要となります。

(3) 諸制度の変更等

テレワークは新しいワークスタイルであるため、導入前に、現行の勤務に係る規定や服務規程等との整合性を検討する必要があるため、制度の変更や新たなルールの策定が必要になる場合があることから、人事部門や職員団体との調整を図ることも重要です。

(4) ICTシステムの環境整備

ICTシステムの利用環境について、現状把握を行うとともに、テレワーカーが自分の職場以外で仕事をする際にも、職場と同様の業務環境を提供するため、テレワーカーが外部から安全に自治体内のネットワークにアクセスできるICT環境を整備することが重要になります。

(5) 試行導入

テレワークを本格的に導入する前に、解決すべき問題点を明らかにするため、期間を限定して「試行（実証実験）」を行うとともに、準備状況に応じて、段階的に試行を実施することも有効です。

この際、アンケート等により試行結果を評価するとともに、制度上の課題や運用上の問題点を把握し、本格導入に向けて、必要な見直しを行う必要があります。

(6) 本格導入

試行導入の結果を踏まえて、必要な見直しを行い、制度を本格導入します。

本格導入後も、随時、実態や問題点を把握し、その解決を図ることが重要です。

在宅勤務編

「在宅勤務編」では、在宅勤務制度導入時の「実施要領（例）」として、徳島県庁における在宅勤務実証実験や他団体の導入事例等を参考に、標準的な記載例を示すとともに、導入に当たって検討すべき事項を「検討課題」として整理しています。

1 対象者

- ・ 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してします。
- ・ 採用後、一定期間は承認を受けることができないこととします。
- ・ 非常勤職員、臨時的任用職員については、対象としないこととします。

- 中学校就学前の子を養育する職員
- 介護が必要な親族を介護する職員
- 妊娠中の職員
- 所属長が特に認める職員 など

【検討課題】

- 上記を参考に該当要件を設定します。特に要件を設けていない事例もあります。
- 「所属長の承認」は、課員の場合は課長、課長の場合は、直近上司等とします。
- 採用後、承認を受けることができない期間を設定します。（条件付任用期間など）
- 非常勤職員、臨時的任用職員について、「所属長が特に認める場合は可」としてしている事例もあります。
- 各所属の管理職は人事評価における定期的な職員との面談等を通じて、職員の意向を把握します。特に育児や介護に携わっている職員が在宅勤務を希望する場合は、事務分掌上の配慮を行います。
- 人事担当課は希望者が同じ所属・担当に偏らないよう人事上の配慮を行います。

2 実施場所

- ・ 在宅勤務を実施する職員が居住している住宅とします。
- ・ 在宅勤務は、「自宅への出張扱い」とします。（自宅への出張手続が必要）

【検討課題】

- 自宅以外（介護を要する親族の家、帰省先、単身赴任者の場合は配偶者の住宅など）でも実施可能としている事例もあります。

3 実施頻度

- ・ 在宅勤務は、「1日単位」で実施することとします。
- ・ 年次有給休暇等の各種休暇と組み合わせることも可能とします。
- ・ 職場におけるコミュニケーション確保のため、適切な頻度（「週1日以上」など）で勤務公署への勤務を必要とすることとします。

[検討課題]

- 「半日単位」での実施を認めている事例もあります。
- 勤務公署への勤務の頻度は、実証段階や本格実施等に応じて、必要とする日数を設定します。

4 実施手続

(1) 在宅勤務登録申請書の提出

- ・ 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、承認を得ることとします。
- ・ 当該年度中は有効としますが、申請内容に変更が生じた場合は、再度提出することが必要とします。
- ・ 所属長は次の点を考慮し、在宅勤務の実施について承認することとします。

- 在宅勤務を行うことにより、所属としての業務遂行に支障がないこと。
- 在宅勤務を行おうとする者の担当事務、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こと。

- ・ 所属長は、承認後、承認済申請書を人事担当課へ提出することとします。
- ・ 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、年度途中であっても承認を取り消すことができることとします。
- ・ 承認を取り消した場合は、人事担当課へ報告することとします。

[検討課題]

- 窓口業務や専用システムを扱う業務など、在宅勤務が困難な業務を整理します。
- 在宅勤務で実施可能と考えられる業務例は、次のとおりです。

- 会議録・議事録作成
- 設計関係資料作成
- 研修資料作成
- 企画・プレゼン資料作成
- データ入力業務
- 広報作成

※業務分担が明確で、一人で完結可能、成果が明確に測定可能といった点を考慮

(2) 在宅勤務計画書の提出

- ・ 承認された「在宅勤務登録申請書」を人事担当課に提出した後、在宅勤務を行う際には、原則として、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、承認を得ることとします。
- ・ 所属長は、承認した「在宅勤務計画書」を人事担当課に提出することとします。

[検討課題]

- 育児・介護に携わっている職員で、当日、急遽、病気看護等により育児・介護を要することとなり、その後、在宅勤務を希望する場合は、在宅勤務計画書の事前承認がなくても在宅勤務が実施できることとしている事例もあります。

（ 育児・介護を行っている間は、年次有給休暇等の各種休暇で対応します。
この場合、個人の私用パソコンを使って在宅勤務を実施できるシステムが必要となります。 ）

- 上記の場合でも、育児・介護以外の理由（体調不良、私事等）での当日申出による在宅勤務は認められていません。

(3) 貸与パソコンの貸出

- ・ 在宅勤務専用の貸与パソコンを整備する場合は、別途、端末貸与に係る取扱要領を定めることとし、貸与手続のほか、利用者の遵守事項や貸出端末を紛失した場合の対応等について規定することとします。
- ・ 所属長から在宅勤務の登録承認を受けた後、情報システム担当課（機器管理者）に利用協議を行うこととします。（利用協議書等を提出）
- ・ パソコンの貸与時に、情報システム担当課（機器管理者）に、受領書、誓約書等を提出することとします。
- ・ 貸出端末を紛失した場合、又は盗難に遭った場合は、直ちに所属長及び情報システム担当課（機器管理者）に報告することとします。（紛失・盗難届を提出）

[検討課題]

- 在宅勤務の際に職場の自席パソコンを持ち帰って使用することとした場合は、紛失等による情報漏洩が生じないように、セキュリティ対策が必要となります。

（ 自席パソコンについても、ハードディスクへのデータ保存を禁止するなど、
「5 在宅勤務のシステム」に記載の内容について、制限が必要となります。 ）

(4) 実施場所の環境整備

- ・ 在宅勤務にはインターネット回線が必要となるため、在宅勤務の実施を希望する職員は、在宅勤務を開始する前までにシステム管理者が推奨する通信環境を満たしたインターネット回線を整備することとします。
- ・ 在宅勤務を実施する際には、私的な空間と業務を行う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とします。

[検討課題]

- 在宅勤務の実施に必要な費用について、公費負担・個人負担の仕分けをあらかじめ規定する。個人負担の経費については、概ね、次のとおりです。

- インターネット回線及びプロバイダ利用に係る初期費用及び利用料金等
- 在宅勤務に要する自宅の光熱費
- 勤務場所の環境整備に要する費用
- 職場との連絡調整に要する電話料金（個人の携帯電話に公用の電話番号を付与し、公費負担することも可能）

5 在宅勤務のシステム

- ・ 情報セキュリティ上、次の操作が行えないシステムとする必要があります。

- 貸与パソコンのハードディスクへのデータ保存
- 貸与パソコンからのプリントアウト
- 貸与パソコンから外部記録媒体（USB等）へのデータ移行
- 外部記録媒体（USB等）から貸与パソコンへのデータ移行
- 貸与パソコンへのソフトウェア等のインストール

[検討課題]

- ・『VDIシステム』（「Virtual Desktop Infrastructure」の略で、パソコンの操作後、操作したパソコンにデータが残らないシステム）、
 - ・『USBシンクライアントシステム』（個人の私用パソコンに、認証用USBを装着して、仮想シンクライアント環境を構築するシステム）
- 等のうち、セキュリティやコスト等を考慮し、導入するシステムを決定します。

(1) 職務専念義務

- ・ 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、勤務時間中は職務に関係のない行為を行うことはできません。
- ・ 在宅勤務中に職務と関係のない用件で自宅から外出するなど、職務以外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ります。
- ・ 上記のほか、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ります。
〔 一時的かつ短時間の私用（来客対応、郵便受け取りなど）で、社会通念上認められる常識的な範囲内の行為については、この限りではありません。 〕

(2) 勤務時間及び休憩時間

- ・ 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することとします。
- ・ 在宅勤務時における職場との連絡は、電話や電子メール等を活用することとします。

■ 勤務開始時

在宅勤務者は、所属長に勤務を開始する旨の報告を行うとともに、あわせて、在宅勤務で行う業務内容を報告することとします。

■ 勤務時間中

在宅勤務者は、パソコンを常時通信可能な状態としておくこととし、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こととします。

■ 勤務終了時

在宅勤務者は、所属長へ勤務を終了する旨の報告を行うとともに、あわせて、在宅勤務で行った業務内容を報告することとします。

- ・ 在宅勤務者あてに電話や来客があった場合は、当該職員が在宅勤務中であることを相手方に伝え、電話や電子メール等により、在宅勤務者にも情報共有を行うこととします。

(3) 時間外勤務

- ・ 在宅勤務時には、時間外勤務を命じないこととします。

(4) 出張する場合の手続

- ・ 在宅勤務実施日に、業務上の理由で自宅から出張する場合は、あらかじめ所属長に用務、場所、帰着予定時間等を報告するとともに、所定の出張命令等の手続をとることとします。
- ・ 外出の際には、パソコンのセキュリティ対策を確実に実施することとします。

[検討課題]

- 職場と自宅間のコミュニケーションを確保するとともに、勤務状況を適切に把握するため、Webテレビ会議、チャット、在席状況確認機能などを備えた「コミュニケーションツール」を導入している事例もあります。

7 安全衛生管理

- ・ 所属長は、在宅勤務者が労働安全衛生法等を根拠とする健康診断、生活習慣病予防のための各種検診、各種研修等の保健事業を受けることができるよう配慮することとします。
- ・ 在宅勤務者は、災害防止の観点から、自宅の作業環境、施設、設備等の整備に留意することとします。

8 公務災害、通勤災害

- ・ 在宅勤務中及び勤務公署との移動中の災害については、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こととします。

9 通勤手当

- ・ 通勤手当については、出張（在宅勤務を含む）、休暇、研修などの理由で、勤務公署に勤務する日なかった月を除き、全額支給することとします。（ただし、高速道路等を利用している場合は、調整が必要です。）

10 旅費

- ・ 在宅勤務に係る旅費（自宅への出張）及び自宅と在勤公署間のみの移動に係る旅費は支給しないこととします。
- ・ 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こととします。

1.1 情報セキュリティ対策

在宅勤務者は、情報セキュリティ方針等を遵守し、次の事項について、特に留意することとします。

(1) 実施場所

- ・ 在宅勤務時は、業務内容等について、同居者に情報漏洩が生じないように留意することとします。

(2) 自宅への重要な情報資産の持ち出し制限

- ・ 情報資産の分類に応じて、持ち出し制限を設定することとし、重要情報の漏洩防止を図ります。

[検討課題]

- 事前に情報セキュリティ方針等に基づき、情報資産を分類する必要があります。

1.2 住民等への周知・理解の醸成

- ・ 住民や現場に近い業務が多く、テレワーク実施中や勤務時間外においても、住民の目に触れる機会が多い市町村において、制度を円滑に実施していくためには、在宅勤務の導入や実施方法について、住民や事業者の理解が必要となります。

[検討課題]

- 広報誌やパンフレット、ホームページ等を活用し、在宅勤務導入の意義や効果、具体的な実施方法（サービス規律、勤務管理など）について、住民や事業者に対し、広く周知し、在宅勤務の実施について、住民等の理解を得るよう努めます。
- 各団体における在宅勤務などのテレワーク導入とあわせて、地域の事業者における制度の導入を推進します。

在宅勤務の利用手順

	必要な手続き等
事前に	<ul style="list-style-type: none"> ・「在宅勤務登録申請書」の承認・報告 事前に申請書を作成し、所属長の承認を得る。 承認後、人事担当課へ提出。 <p>(在宅勤務専用の貸与パソコンを整備する場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報システム担当課（機器管理者）に利用協議書等を提出。 ・利用承認後、パソコンの貸出しを受ける際に、受領書、誓約書等を情報システム担当課（機器管理者）に提出。
前日までに	<ul style="list-style-type: none"> ・「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、人事担当課へ提出。 ・「出張手続」 通常の出張同様、「自宅への出張」の手続をとる。 在宅勤務日に在宅勤務以外の用務で出張する場合も同様。
在宅勤務 開始時	<ul style="list-style-type: none"> ・「職場への連絡」 所属長に勤務を開始する旨の報告を行い、あわせて、在宅勤務で行う業務内容を報告。
在宅勤務 終了時	<ul style="list-style-type: none"> ・「職場への連絡」 所属長に勤務を終了する旨の報告を行い、あわせて、在宅勤務で行った業務内容を報告。
終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・「復命」 書面又は口頭により上司に復命。 ・「貸与パソコン」の返却 機器管理者に速やかに返却。
その他	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や盗難された場合は、直ちに所属長に報告。

在宅勤務登録申請書

氏名（ふりがな）	()	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-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※所属長が認めた事由を記載してください。</p> </div>		
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。

平成 年 月 日

所属長名

印

在宅勤務計画書（報告書）

所属名	
職・氏名	

テレワーク実施予定日	平成	年	月	日
------------	----	---	---	---

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

モバイルワーク編

「モバイルワーク編」では、徳島県庁におけるモバイルワーク実証実験を参考に、留意事項等を整理するほか、当研究会の参加市町村に実施した「『市町村におけるテレワーク導入マニュアル』の検討に向けた実態調査」において、モバイルワークが実施可能と考えられる業務として回答のあった項目について、「対象業務（例）」として整理します。

1 機器の整備

- ・ 職員が出張先や移動中にタブレット端末等を利用して庁内のファイルサーバーや業務システムに接続できるよう、在宅勤務用のパソコンと同様、必要なセキュリティ対策を講じた機器を整備することとします。
- ・ タブレット端末の紛失や盗難があった場合に、端末の検索や遠隔による端末のロック、データの消去を行えるよう、モバイルデバイス管理ツール（MDM）を導入しておく必要があります。
- ・ 既存ICTシステムとの調整やセキュリティ対策を確保するため、情報システム担当課において一括して必要台数を整備し、必要の都度、貸出しすることが有効です。
- ・ 機器の貸出に当たっては、別途、貸与手続や禁止事項等を規定した利用要領を定めるとともに、情報セキュリティ指針等とともに、利用者に対し、遵守徹底を図ることが必要となります。

[貸出利用要領で定める主な内容]

■ 利用者の責務

- ・ 端末を常に携帯し、万全の注意をもって紛失・盗難防止に努めること
- ・ 端末で使用するID・パスワードを適切に管理すること
- ・ 端末の画面の覗き見、撮影、音の傍受による情報漏えいを防止すること 等

■ 禁止事項

- ・ 職務以外の目的で使用すること
- ・ 情報資産の漏えい、第三者のプライバシーを侵害する行為を行うこと
- ・ モバイル端末のセキュリティ機能の設定変更を行うこと
- ・ フリーメールを利用すること 等

- 情報資産の取扱制限
 - ・ 情報資産の分類に応じて、モバイル端末での利用に制限を設定すること 等

- 端末の紛失等
 - ・ 端末を紛失し、又は盗難に遭った場合は、直ちに報告すること
 - ・ 機器管理者は、MDMにより、端末のロック、データ消去を行うこと 等

- 機器管理者との協議事項
 - ・ アプリのインストールを行うこと
 - ・ 無線LANに接続すること
 - ・ 海外で利用すること 等

2 実施可能と考えられる対象業務例

参加市町村から提案された「モバイルワークが実施可能と考えられる業務」について、分野ごとに整理し、「対象業務（例）」として例示します。

モバイルワークの導入に当たっては、これらを参考に対象業務の募集を行うとともに、導入希望のあった業務について、各団体のシステム環境や導入方針を踏まえ、導入効果の検証等を行い、対象業務を決定します。

[災害時対応]

- 災害時における情報収集業務（現況把握、被災情報の発信・共有など）
- 災害時における道路・河川等の管理・点検業務

[情報発信関係]

- 観光情報の魅力発信・PR業務
- 農林水産物等の情報発信・PR業務
- 新規就農者への制度説明・情報提供業務

[企画・調査関係]

- まちづくり企画等の打合せ・プロモーション業務
- 空き家調査・移住交流支援業務
- 不法投棄等現地調査・確認業務
- 文化財調査・現地説明業務

[福祉関係]

- 各種健診業務
- 保健指導業務・訪問業務
- 介護認定調査業務
- 介護予防事業の現地説明業務

[税等関係]

- 納税相談業務
- 固定資産評価業務
- 住宅使用料徴収業務

[公共施設管理業務]

- 道路施設管理業務
- 水道施設管理業務
- 簡易水道施設管理業務
- 農業集落排水施設管理業務

[内部管理業務]

- 秘書業務
- 公共工事現場管理
- 議会答弁・庁内ヒアリング資料のペーパーレス化

サテライト・オフィス編

「サテライト・オフィス編」では、徳島県庁におけるサテライト・オフィス実証実験を参考に、導入時の留意事項等を整理します。

1 設置場所

- ・ 本庁舎や支所等の空きスペースを活用して執務スペースを確保し、I C T機器により、勤務庁舎以外のオフィスにおいて、業務を遂行できる体制を整備することとします。
- ・ 庁内L A N（ファイルサーバー）に接続できるよう、在宅勤務用のパソコンと同様、必要なセキュリティ対策を講じたパソコン端末等を整備することとします。

〔検討課題〕

- 災害時における業務継続能力の向上を見据えて、災害時の執務スペースを確保しておくためにも、サテライト・オフィスの積極的な整備を検討します。
- 災害時においても、職員がサテライト・オフィスをスムーズに利用できるよう、日頃から、職員のサテライト・オフィス利用を推進します。

2 設備・環境

- ・ パソコン端末、電話、テレビ会議システム、プリンタ複合機等の機器を整備します。
- ・ 情報セキュリティ上、パソコン端末は次の操作が行えないシステムとします。

- パソコンのハードディスクへのデータ保存
- パソコンから外部記録媒体（U S B等）へのデータ移行
- 外部記録媒体（U S B等）からパソコンへのデータ移行
- パソコンへのソフトウェア等のインストール

3 利用関係

（1）利用対象者

- ・ 勤務庁舎以外の庁舎（又は周辺）で用務があり、当該庁舎のサテライト・オフィスの利用によって、時間の有効活用が見込まれる職員とします。
- ・ 原則として、勤務庁舎のサテライト・オフィスは利用できないこととします。

(2) 利用時間

- ・ サテライト・オフィスの利用時間は、原則として、「勤務時間内」とします。
- ・ 1日や半日単位だけでなく、1時間単位等の短時間の利用も可能とします。

(3) 利用方法

- ・ 庁内LANの予約システム等により、事前予約する仕組みとします。

4 服務関係

(1) サテライト勤務

- ・ サテライト・オフィスでの業務は、所属長の出張命令による「出張扱い」とします。
- ・ 所属長は、業務内容を十分に把握の上、出張命令を行うこととします。

(2) 業務の進捗状況の把握

- ・ サテライト・オフィスでの業務の進捗状況を各所属で把握するため、サテライト・オフィス利用者は、業務開始時及び終了時に、所属長等に電話・メール等により、報告を行うこととします。

(3) 適正な利用状況の確保

- ・ サテライト・オフィスの適正な利用を確保するため、人事担当課及び情報システム担当課による利用状況の把握を行うこととします。

5 情報セキュリティ対策

サテライト・オフィス利用者は、情報セキュリティ指針等を遵守し、次の事項について、特に留意することとします。

(1) 作業場所

- ・ 業務の内容等が他の利用者の目に触れないよう、離席時には「スクリーンロック」を設定するなど、情報漏洩が生じないように留意することとします。

(2) サテライト・オフィスへの重要な情報資産の持ち出し制限

- ・ 情報セキュリティ指針等に基づき、情報資産の分類に応じて、持ち出し制限を設定することとし、重要情報の漏洩防止を図ります。