

令和2年度
第4回静岡県行政経営推進委員会



日時：令和3年2月9日（火）
午後3時～午後4時30分
会場：県庁別館9階特別第二会議室

次 第

1 開 会

2 議 事

（1）令和2年度行政経営推進委員会意見書（案）

（2）県庁におけるテレワーク制度（案）

3 閉 会

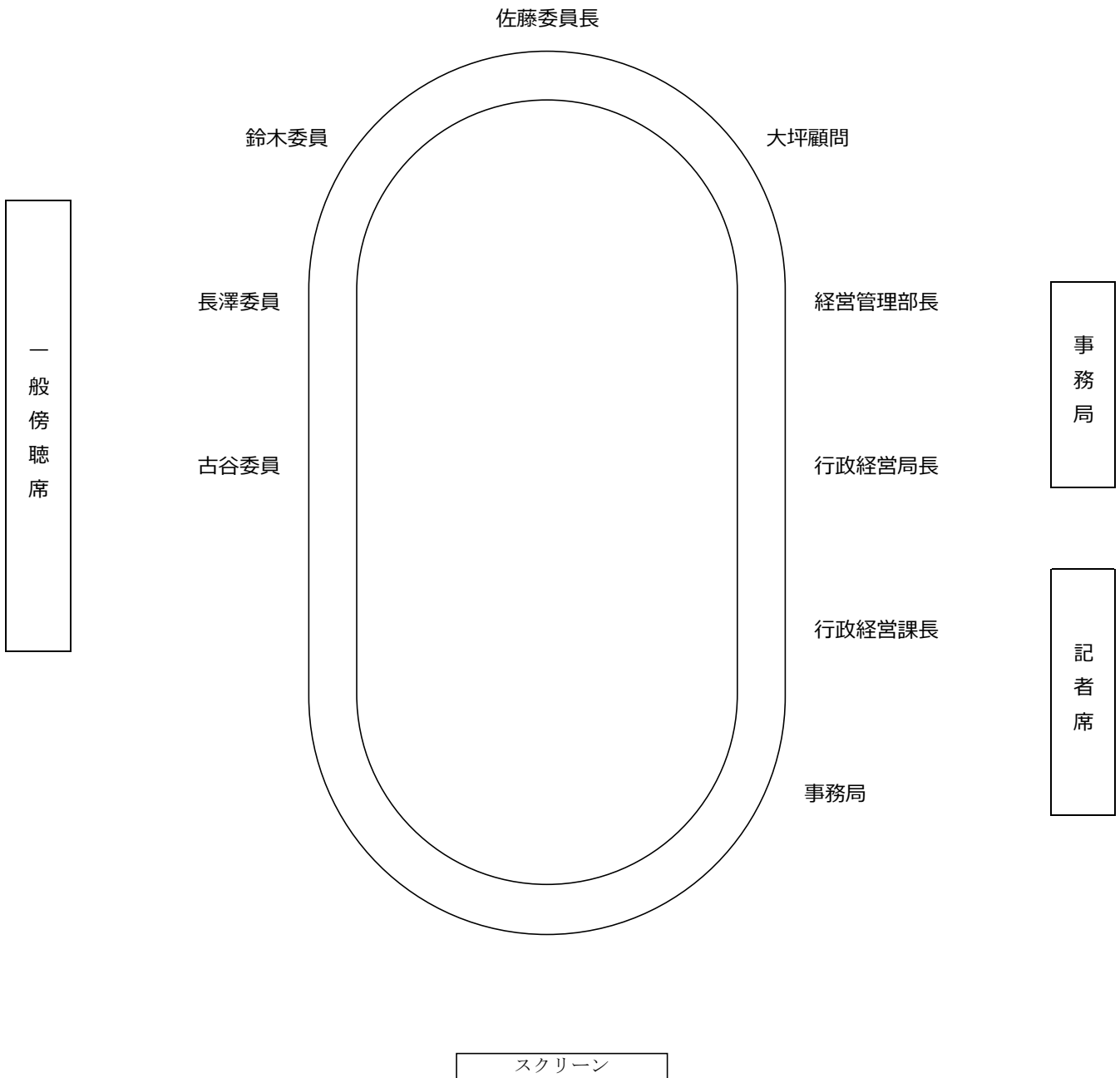
【配布資料】

- ・ 座席表
- ・ 静岡県行政経営推進委員会 委員名簿
- ・ 【資料1】 令和2年度行政経営推進委員会意見書（案）
- ・ 【資料2】 令和2年度行政経営推進委員会意見書（案）概要
- ・ 【資料3】 令和3年度行政経営推進委員会の開催方針（案）
- ・ 【資料4】 テレワーク制度について（案）
- ・ 【資料5】 テレワーク試行実施要領
- ・ 【資料6】 在宅勤務のルール

令和2年度 第4回静岡県行政経営推進委員会 座席表

令和3年2月9日(火) 15:00～

別館9階 第二特別会議室



静岡県行政経営推進委員会 委員名簿（令和2年度）

（敬称略、50音順）

氏名	役職
おおつぼ まゆみ 大坪 檀 （顧問）	学校法人新静岡学園学園長 静岡産業大学総合研究所長
おの こうじ 小野 晃司 （委員長代理）	サゴーエンタプライズ株式会社代表取締役社長
かながわ こうじ 金川 幸司	静岡県立大学経営情報学部教授
さとう かつあき 佐藤 克昭 （委員長）	佐藤経済研究所長 元 浜松学院大学教授
すずき ともこ 鈴木 智子	一般社団法人静岡県大学出版会代表理事
ながさわ ひろこ 長澤 弘子	NPO 法人浜松子どもとメディアリテラシー研究所理事長
ふるや ひろよし 古谷 博義	株式会社ウェルビーフードシステム代表取締役 静岡県ニュービジネス協議会理事
よしむら みねひさ 吉村 峰仙	吉村峰仙公認会計士・税理士事務所代表

令和 2 年度
静岡県行政経営推進委員会
意見書（素案）

令和 3 年 3 月

（令和 3 年 2 月 9 日時点案）

目 次

はじめに	1
I 行政経営革新プログラムの取組期間を通じて検討する課題	
1 行政経営革新プログラムの進捗評価	5
2 外郭団体の点検評価	8
3 外郭団体の個別検証（(公財) 静岡県生活衛生営業指導センター）	9
II 令和2年度に検討した課題	
1 県庁における働き方改革	10
2 地方行政のデジタル化	12
3 「教育委員会の取組への提言」に係る意見	13
参考資料	
1 教育委員会のこれまでの取組状況	16
2 令和2年度の委員会の開催状況	19
3 委員名簿	20

はじめに

【令和2年度の検討テーマ】

新型コロナウイルス感染症は、本県の社会経済活動、県民の暮らしや働き方に甚大な影響を与えている。ウィズコロナ・アフターコロナを見据えた新しい静岡県の姿を模索する中、令和2年度の行政経営推進委員会では、関連する新たなテーマとして「県庁内における働き方改革」及び「地方行政のデジタル化」について検討した。

併せて、継続的に議論を重ねてきたテーマとして、「行政経営革新プログラムの進捗評価」及び「外郭団体の点検評価」について審議した。このうち、平成29年度に総務省の通知に基づき「経営健全化方針」の策定対象となった外郭団体の1つを個別に検証した。

また、補助教材、学校給食について、昨年度の意見書への対応状況について報告を受け、これに対する検証を行った。

【検討テーマに対する意見の概要】

外郭団体の点検評価では、令和元年度の取組結果として、全体的に一定の成果が確認された。しかし引き続き「抜本的な改革が必要」とされた2団体については、方向性を明確にした改革が一層促進されるよう指導・助言していただきたい。今後は、新型コロナウイルス感染症の影響を受け、計画的な事業執行が困難となり、事業成果や経営の健全性の確保が厳しくなることも想定される。こうした変化に対応するためには団体自身が、一層の経営改善や創意工夫を要するだけでなく、県担当課も、各団体の目的を再確認しつつ、各団体と十分に情報交換を行い、適切な助言と指導を図られたい。

また、個別検証した（公財）静岡県生活衛生営業指導センターは、新型コロナウイルス感染症の影響下にあって、その使命と役割がより重要になっていくと考えられることから、関係機関と連携の上、

関連組合・零細事業者への支援に一層努められたい。

県庁における働き方改革にあたっては、ニューノーマル時代の働き方の変化を踏まえ、デジタル化とも一体的に取り組み、引き続き業務改善に向けた試行錯誤を重ね、生産性の向上に結び付けられたい。また、テレワーク（モバイルワーク、在宅勤務、サテライトオフィス）は、柔軟で効率的な働き方につながる一方、職員間のコミュニケーションや職員の業務・健康管理等の面での課題も考えられることから、これらを十分に留意しながら適切な運用を図られたい。

地方行政のデジタル化については、県民サービス（利便性等）向上と効果・効率的な行政運営の実現が目的であり、業務の根本的な見直しにつなげることが肝要といえる。

このため必要なICT環境整備、新たな情報通信システム・機器や技術等の導入・活用にあたっては、その目的と手法を明確にし、情報技術に精通した高度専門人材の確保・登用を図るなど、戦略的に取組を進められたい。また、デジタル化の効果を高めるためにも、県と市町、民間など地域や組織を超えた連携を推進していただきたい。加えて、デジタルディバイドに留意し、デジタル化への対応が難しい県民に不利益が生じないよう配慮されたい。

「教育委員会の取組への提言」についてのうち、補助教材関係では、令和元年度に特定事業者の補助教材の作成に関与した教員数が大きく増加しており、遺憾である。県教育委員会から、教員及び市町教育委員会に対し、兼業許可について強い指導を求めたい。さらに、各種教材のデジタル化が進んでいることに加え、児童生徒1人1台の端末が配備されることから、動画や音声等を活用した補助教材を採用するなど、デジタル化への対応も併せ、適切な指導を図ら

りたい。併せて、自らが教材を作成する努力も進められたい。

学校給食関係に係る取組については、他県との比較においても、着実に公会計化が進んでいることは評価できる。さらに県内市町の先行導入時の事例を検証し、検討中の市町と情報共有するなど公会計化の促進に指導・助言を図られたい。

給食の食材調達については、主食における静岡県学校給食会の独占的な運営状況の改善がなかなか進んでいない。昨年度に報告のあった「県学校給食会の役割（案）」の実現に取り組むとともに、食材の公正・適切な調達を図るため、県教育委員会及び市町教育委員会が主体となって、県学校給食会以外の新たな調達先を探索に努めていただきたい。

【結び・まとめ】

新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、多くの活動において、従来どおりに実施することが困難となる現実に直面した。日常生活や働き方を巡る環境は著しく変化し、ニューノーマルといわれる状態に適応するための「変革」が求められている。一方、新型コロナウイルス感染症への対策そのものが「変革」に向けた大きなチャンスとして捉えることができる。

我々の組織活動や日常生活は、従前まで行ってきたことへの「連続性」が前提となっており、人はそれを「変える」ことを怖れるものである。しかしながら、新型コロナウイルス感染症による危機が「変化」を加速させている現状にあって、新しい社会システムづくりに取り組み、次世代に受け継いでいくことが非常に重要である。

本年度の検討テーマとした、働き方改革や地方行政のデジタル化の推進に向けた議論を通じ、これまでの組織風土や慣行、システムを根本的に見直し、変えるべきものを思い切って「変える」ことの

重要性をあらためて認識できた。臆することなく、このような非常事態を契機として行政経営の「変革」を進めていただきたい。

しかし、新型コロナウイルス感染症に伴う県民への影響は大きく、社会システムの変化に対応することが難しい県民がいることも想定しなくてはならない。行財政運営が厳しい中であっても、優先順位をつけて事業に取り組み、生命の危機に瀕するような経済状況・環境にある県民に対しては、十分に寄り添った県行政の運営を期待したい。

I 行政経営革新プログラムの取組期間を通じて検討する課題

1 行政経営革新プログラムの進捗評価

① 取組の内容

- ・「静岡県行政経営革新プログラム（計画期間：H30～R3年度）」に掲げた11の成果指標及び40の進捗評価指標は、一部に遅れがみられるものの、全体としては堅調
- ・一部の指標は、令和元年度時点で目標値以上の水準で推移
- ・令和元年度分の指標は、新型コロナウイルス感染症の影響は限定的

② 令和2年度委員会意見

- ・プログラム取組期間中の全目標達成を目指し、引き続き取組を進めること
- ・「業務の見直しと効率化」、「職場環境改善」、「多様な働き方の実現」、「心身の健康増進」に取り組み、指標の改善を図っていくこと
- ・新型コロナウイルス感染症への対応を機会とし、行政改革や新しい仕組づくりにつなげていくこと

<委員会での主な発言内容>

- ・「最適な組織運営と人材の活性化」や「働きがいを生み出す働き方改革の推進」の項目に関連する指標で目標未達成のものが散見される。中でも、「時間外労働時間が360時間を超える職員数」と「職場に活気があると感じている職員の割合」の指標が未達成であることが課題である。「業務の見直しと効率化」、「職場環境改善」、「多様な働き方の実現」、「心身の健康増進」への取組を一層進められたい。
- ・新型コロナウイルス感染症への対応を良いチャンスと捉え、行政改革や新しい仕組づくりにつなげてほしい。
- ・公務員へのバッシングが続いており、モチベーションが上がらない。優秀な人材が公務員への就職を希望しなくなることは、納税者にも影響がでる。
- ・新型コロナウイルス感染症への対応のため、頻繁に補正予算が編成されているが、当然のことと考える。国からの指示がなくても必要な支出に対応してほしい。
- ・財政健全化に当たって、歳出に優先順位をつけることが大事である。
- ・コロナ禍によって所得の格差拡大が進むことも考えられ、生活に困っている方や生命の危機にあるような方に配慮した取組が特に求められている。
- ・新規採用職員の男女比率が半々となる中、「管理職に占める女性職員の割合」の目標値をもっと高めていくことができるのではないか。
- ・本プログラムの評価について一層の活用に向けて取り組まれない。
- ・「職員の意識改革」を目指す指標は「職員の意識がどのように変わったか」を測るために、例えば「eラーニング研修」の開催と「理解度確認テスト」を実施することができるのではないか。

＜行政経営革新プログラムの進捗評価に係る参考資料＞

参考 1：成果指標の状況

取組の柱		指標	H28 (基準値)	H29	H30	R1	進捗	R3 目標
I 現場に 立脚した 施策の 構築・ 推進	1 戦略的な情報発信と透明性の向上	マスメディアに取り上げられた県政情報件数	9,548 件	9,615 件	10,895 件	11,402 件	→ (C)	14,000 件
	2 県民参画の促進	パブリックコメントで県民意見が寄せられた案件の割合	70.7%	66.2%	67.3%	64.7%	→ (基準値 以下)	100%
	3 民間・市町・地域との連携・協働	民間が企画段階から参画する協働事業数の割合	51%	59.9%	61.4%	64.0%	→ (B)	75%
		地方公共団体間の事務の共同処理件数	累計 21 件	累計 22 件	累計 22 件	累計 23 件	→ (C)	累計 26 件
II 生産性の 高い持続 可能な行 政運営	1 最適な組織運営と人材の活性化	職員の総労働時間(非正規職員を含む)	13,140,294 時間	13,096,077 時間	13,113,982 時間	13,247,810 時間	→ (基準値 以下)	(期間中毎年度) 前年度以下
		自己の能力を職務に発揮できていると感じる職員の割合	94.9%	94.5%	93.9%	93.5%	→ (基準値 以下)	95%以上
	2 健全な財政運営の堅持と最適かつ効果的な事業執行	財源不足額(財政調整用の基金による補填額)	△205 億円	△95 億円	△40 億円	△105 億円	→ (B)	財源不足額 (財政調整用の基金による補填額)0
		通常債残高	1 兆 6,100 億円	1 兆 5,918 億円	1 兆 5,667 億円	1 兆 5,615 億円	→ (目標値 以上)	上限 1 兆 6,000 億円程度
		実質公債費比率	13.5%	13.4%	13.4%	13.8%	→ (目標値 以上)	18%未満
		将来負担比率	228.0%	238.4%	240.2%	242.5%	→ (目標値 以上)	400%未満
	3 ICT等の革新的技術の利活用による業務革新	ICTを利活用し、新たに効率化や高価値化を進めた取組数	—	—	15 件	(H30～R1) 累計 29 件	→ (目標値 以上)	(H30～R3 年度) 累計 20 件

(参考) 成果指標の達成状況区分とその判断基準

→	取組中のもの
(目標値以上)	「現状値 (R1)」が「R3 目標」以上のもの
(A)	「現状値 (R1)」が「期待値」の推移の+30%超え～「R3 目標」未満のもの
(B)	「現状値 (R1)」が「期待値」の推移の±30%の範囲内のもの
(C)	「現状値 (R1)」が「期待値」の推移の-30%未満～「基準値」超えのもの
(基準値以下)	「現状値 (R1)」が「基準値」以下のもの

- ※ 基準値は、計画策定時の「現状値」
- ※ 計画最終年度 (R3 年度) に目標を達成するものとして、基準値から目標値に向けて各年均等に推移した場合における各年の数値を「期待値」とする
- ※ 計画期間内の累計で目標値を設定する数値目標の場合は、当該年度までの分 (H30～R3 年度累計の場合、R1 年度は1年分) を期待値とし、1年の増加分の±30%を「B」の範囲とする。

参考 2 : 進捗評価指標の状況

(数値は指標数)

進捗		I-1	I-2	I-3	II-1	II-2	II-3	計	主な指標
毎年度の目標値を設定する指標	○ 目標達成	0	0	1	0	0	0	1	・新成長戦略研究の新規実用化件数
	× 目標未達成	0	0	2	1	1	0	4	・県とNPO等との協働事業件数 ・ICTに関する民産学官連携の協働研究等件数 ・時間外勤務時間360h超の職員数 ・ひとり1改革運動の取組件数
R3年度の目標値のみ設定する指標	→ 取組中	6	4	10	6	7	2	35	左記のうち、9指標がR3年度目標値以上 (※下表参照)

※「取組中 (→)」のうち、R1時点の実績がR3年度の目標値以上の9指標

取組の柱	指標	H30実績	R1実績	R3目標値
I-1	県ホームページへのアクセス件数	9,520万件	11,590万件	9,800万件
I-2	パブリックコメント1件あたりのホームページ閲覧件数	336件	476件	300件
I-3	オープンデータカタログサイト 公開データの利用件数	246,631件	2,610,683件	926,000件
II-1	職員の育児休暇取得率	男性17.1% 女性100%	男性25.4% 女性100%	男性25% 女性100%
II-2	自動車税収入率	99.2%	99.3%	99.3%
II-2	現有資産総延床面積	396.5万㎡	387.7万㎡	398万㎡以下
II-2	社会資本の中長期管理計画に沿った 点検・補修	16施設	27施設	27施設
II-2	総合計画・分野別計画の進捗評価 実施・公表率	93.4%	100%	100%
II-3	県民等による電子申請システム 利用件数	65,057件	73,039件	70,000件

2 外郭団体の点検評価

① 取組の内容

- ・「事業成果」、「団体の必要性」、「経営の健全性」の観点から重点的に点検を実施
- ・点検結果に大きな変動はなく、概ね良好に推移

評価項目	良好	改善を要する	抜本的な改革が必要
事業成果	2 2 団体	6 団体	1 団体
団体の必要性	2 7 団体	1 団体	1 団体
経営の健全性	2 1 団体	6 団体	2 団体

※一般財団法人静岡県労働福祉事業協会、一般財団法人静岡県青少年会館の2団体について、「抜本的な改革が必要」と評価

② 令和2年度委員会意見

- ・全体としては、「横ばい」か「やや改善」で取り組まれている
- ・県の担当課は、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、各団体の目的を再確認しつつ、十分な情報交換を行い、適切な助言と指導を図ること
- ・一般財団法人静岡県労働福祉事業協会が所管する「おおとり荘」について、今後、どのような改革に取り組み、また施設の維持管理を行っていくのか示すこと

<委員会での主な発言内容>

- ・全体評価としては「横ばい」か「やや改善」である。
- ・今年度に入って、大会やイベントの中止、利用者の減少など、新型コロナウイルス感染症による事業成果や経営の健全性への影響が広がっていると考えられる。
- ・新型コロナウイルス感染症の影響によって、計画どおりに事業が実施されなくとも、固定費を要する。さらに、新常态の広がりに伴う様々な変化に対応していくため、団体は一層の経営改善や創意工夫を要する。
- ・企業には事業ドメインという考え方があり、各団体にも行政におけるドメインの設定があっても良いと考えられる。
- ・県の担当課は、団体と十分に情報交換を行い、どのような状況変化が起こっているのかを把握するとともに、予算面等も踏まえ、適切な助言と指導に取り組みたい。
- ・一般財団法人静岡県労働福祉事業協会が所管する「おおとり荘」については抜本的な改革が必要とされている。今後の運営及び施設維持について、報告を求めたい。併せて、団体に対して、実効性ある指導をお願いしたい。

3 外郭団体の個別検証((公財)静岡県生活衛生営業指導センター)

① 取組の内容

- ・公益財団法人静岡県生活衛生営業指導センターの現状や課題を踏まえ、同団体の収支状況、期待する役割、今後の方向性について検証
 - ・固定資産の減価償却費を除けば、収支は黒字を保持。団体改革にも積極的に取り組んでおり、赤字解消を見込んでいる。
 - ・生活衛生業の経営健全化や衛生水準の維持向上への支援に取り組んでおり、また新型コロナウイルス感染症に伴う経営状態の悪化や社会不安の中であって、その存在意義は大きい。

② 令和2年度委員会意見

- ・新型コロナウイルス感染症の影響下において、同センターの果たす使命や役割はより重要になっていく
- ・関係機関と連携し、多様な現実直面する零細事業者への支援に尽力すること

<委員会での主な発言内容>

- ・新型コロナウイルス感染症の影響によって、大変厳しい環境下にある生衛業組合が多い。
- ・県民生活の衛生や安全、安心について、同センターの果たすべき使命や役割は、ますます重要になっていくと考えられ、一層の役割を發揮し、指導に取り組んでほしい。
- ・営業者の存在基盤が揺らいでいる業態もあり、多様な現実直面していることから、関係機関との連携を十分にとって、零細業者の皆様に対し、支援のための尽力をお願いしたい。

Ⅱ 令和2年度に検討した課題

1 県庁における働き方改革

① 取組の内容

- ・ サテライトオフィスを6カ所で試行運用するとともに、在宅勤務制度の試行により、専用モバイルPCを40台配備。令和3年度以降、全職員にモバイルPCを順次配備
- ・ 外部講師の指導を受け、業務改善活動を実施したほか、ワークプレイス改善に取り組み、業務形態や執務スペースに応じた働きやすい職場環境改善を実施
- ・ 健康啓発やメンタルヘルス研修等、健康行動の維持・継続を促す各種取組を実施

② 令和2年度委員会意見

- ・ 働き方改革は行政のデジタル化と併せ、一体的に取り組むこと
- ・ 職場環境の改善に取り組んだ職場では、その後の状況も検証し、トライアルアンドエラーを重ね、生産性の向上につなげること
- ・ テレワークは文書のデジタル化や職員固有の事情（自宅環境や心身の健康）に配慮しながら取り組むこと
- ・ テレワークは、職場とのコミュニケーション、職員管理等の難しさなど、課題が想定される。これらをよく調査しながら運用すること
- ・ 人材への投資・育成・活用など、人事制度についても、併せて検討していくこと

<委員会での主な発言内容>

<全体>

- ・ 新型コロナウイルス感染症の影響によって、働き方の環境が著しく変化している。ニューノーマルといわれる働き方や暮らし方の変革、行政デジタル化への新展開が起こっている。「働き方改革」は、こうした環境変化に対応しつつ、目的が類似した「デジタル改革」と一体で取り組んでいくべきである。県庁において、そうした方針をもって適切に進めていることを評価する。

<職場改善活動>

- ・ 職場環境の改善に取り組み、複数の職場で多くの書類を処分したことを評価する。今後も検証を行い、トライアルアンドエラーを重ねてほしい。

<テレワーク>

- ・ テレワークは新しい働き方であり、文書管理、業務改善、ワークプレイス改善など、試行錯誤を重ねながら、デジタル技術を活用して、多面的に進めていくものである。
- ・ わが国の住宅環境から、在宅勤務にあたって、一部の職員は適切なスペースを確保し、業務に取り組むことが難しいことが想定される。

- ・テレワークは良いことばかりではなく、むしろ生産性が下がることもある。コミュニケーションやチームワークの不足、職員管理や評価の難しさ等の課題が想定される。これらもよく調査し、PDCAを回してほしい。
- ・職員間にデジタル能力の格差があると考えられ、今後、業務の見直しや効率化の点で、壁になっていく可能性がある。

<健康管理>

- ・モバイルワークに伴う精神的・肉体的なヘルスケアへの取組が欠かせない。「健康経営」のビジョンをもって、先進的な取組を進めてほしい。
- ・「改革」は良い面だけでなく、良くない面もあり、痛みも伴うことがある。ついていけない職員がメンタルを崩すことになるため、そうしたケアが必要である
- ・在宅勤務によって、職員間のコミュニケーションがなくなり、孤立感を感じ、他の職員の動きも分かりづらくなるため、取り残される感覚が出るのではないか。

<その他>

- ・働き方改革は人事制度との関係もあることから、併せて検討していく必要がある。
- ・県職員が不得意とする専門的業務がある。管理職の中に、専門的技術を有し、全体を俯瞰して判断できる職員がいることが望ましい。
- ・良い成果があった取組は、広く展開し、新たな制度や組織革新につなげてほしい。

2 地方行政のデジタル化

① 取組の内容

- ・「高度情報化基本計画」に基づき、新世代 ICT 等の実装・利活用の推進、データの循環・流通の促進等を推進
- ・しずおかデジタルオフィス（SDO）のモバイルネットワーク構築に向け、モバイル PC の整備、庁内ネットワークの充実、ファイルサーバーの整備等を実施したほか、Web 会議利用に向けた環境を整備
- ・県民等に対するオンラインサービスの向上

② 令和 2 年度委員会意見

- ・モバイル PC の新規導入にあたって、目的と手法を明確にし、着実に進めること
- ・庁内に、情報管理に詳しい技術系の高度専門人材を採用していくこと
- ・新たなデジタル技術やツールを活用し、①県民サービスの向上、②効果的・効率的な行政運営の実現、③地域や組織の枠を超えた連携による推進を実現すること
- ・デジタルディバイドに十分配慮し、県民目線でデジタル化を推進すること

<委員会での主な発言内容>

- ・新型コロナウイルス感染症の影響を受け、世界と比べて行政手続や IT 化の遅れを認識し、デジタル庁の創設等につながったことは良いこと。
- ・庁内に、情報管理に詳しい技術系の高度専門人材を採用していく必要がある。
- ・新たなモバイル PC の導入にあたって、目的と手法を明確にし、トライアルアンドエラーを重ねながら、着実に進めていってほしい。
- ・新たなデジタル技術やツールを活用することで、①県民サービスの向上、②効果的・効率的な行政運営の実現、③地域や組織の枠を超えた連携の推進を実現していく必要がある。
- ・デジタル化の推進にあたって、県と市町の間でシステムの相違がないよう、利用者の目線で、統一的に取り組んでほしい。
- ・若年層や高齢者のパソコンの所有率は高くない。デジタル化の推進によって、県民サービスに格差が生じることがないように、留意が必要である。
- ・電子決裁の利用率を高め、ペーパーレス化を進めていくためには、決裁手続自体の作業工程を見直し、合理的なものに変えていくことが求められる。
- ・セキュリティ上、リスクをゼロにすることは難しいことから、行政としては、リスク発現時の対応策を事前に整備することが必要である。
- ・各職員が作業を行う際、あるいは上司への説明にあたって、複数のモニターや大画面のモニターを準備・活用することで、事務の効率化につながると考える。
- ・新たな PC の購入にあたっては、将来的な更新を見据えて行うべきである。
- ・ハンコが悪者になっている風潮があるが、そうではなく、対面手続の見直しや、デジタルな発想による行政手続全体としての効率化が求められている。

3 「教育委員会の取組への提言」に係る意見

昨年度の教育委員会への提言に対し、今年度の取組報告を受けたことから、これに対する意見を取りまとめた。

(1) 補助教材に係る取組

① 取組の内容

- ・市町教育委員会に対し、補助教材がトラインに沿った兼業許可を行うよう指導
- ・小中学校 22 校を訪問し、補助教材がトラインの遵守状況の聞き取り調査を実施
- ・「あすなろ学習室」(県総合教育センターHP 掲載) の内容を拡充

② 令和2年度委員会意見

- ・令和元年度に、特定事業者の補助教材の作成に関与した教員数が大きく増加したことは遺憾である。教員と特定事業者との関係性に疑念を抱かせるだけでなく、教員の多忙化にもつながることから、県教育委員会は、市町教育委員会に対し、一層の指導に取り組まれない。
- ・児童生徒1人1台端末に向けた整備が進む中、動画や音声等を活用した補助教材のデジタル化の充実が進んでおり、積極的な活用が望まれる。その活用にあたっては、特定事業者との不適切な関与が起こらないよう、指導を図られたい。
- ・県教育委員会は「あすなろ学習室」の充実に併せ、補助教材として活用するため、現職教員による教材等の蓄積を図るとともに、保護者等の利用にも資するよう、一層のブラッシュアップに取り組まれない。

<委員会での主な発言内容>

- ・補助教材の効果について、紙とデジタルそれぞれで十分な検証が必要である。
- ・「あすなろ学習室」が補助教材の代わりになれば、各家庭が補助教材を購入する必要がなくなり、好ましいのではないか。
- ・「あすなろ学習室」への期待は大きいですが、使い勝手が悪い等の意見もあることから、一層のブラッシュアップを求めたい。
- ・今後、A社の教材に従事したとされる145人の教員が「あすなろ学習室」の充実に向け、力を注いでいただくことができないか検討してほしい。
- ・令和元年度は関与した教員数が増加した。新学習指導要領は、事前にスケジュールも示されていたと考えられる。率直に言えば遺憾である。適正な指導をいただきたい。
- ・令和元年度、採用実績のある教材業者が8社あるにも関わらず、1社のみ145人の教員が出稿している状態は、何らかの関係性を感じさせるものである。
- ・生徒が1人1台の端末を利用することで、デジタル化された補助教材の活用も進むと考えられる。新しい教材業者も出てくるが、現職教員の不適切な関与や寡占化が起こらないよう、適切な指導をお願いしたい。
- ・近年、補助教材自体が進化している。音声や動画を取り入れることで、五感に訴えることで理解が進み、学習効率が上がるのではないか。時代の流れに乗り遅れないように、環境整備を進めていただきたい。

(2) 学校給食に係る取組

① 取組の内容

- ・ 公会計化未導入の市町教育委員会に対し、取組状況を確認し、指導助言を実施
- ・ 新たな調達方法への見直しに対し、全市町と意見交換を実施
- ・ 静岡県学校給食会に対し、市町の意見を取り入れながら、今の時代に求められる必要な機能やその役割を果たすよう繰り返し指導・助言を実施

② 令和2年度委員会意見

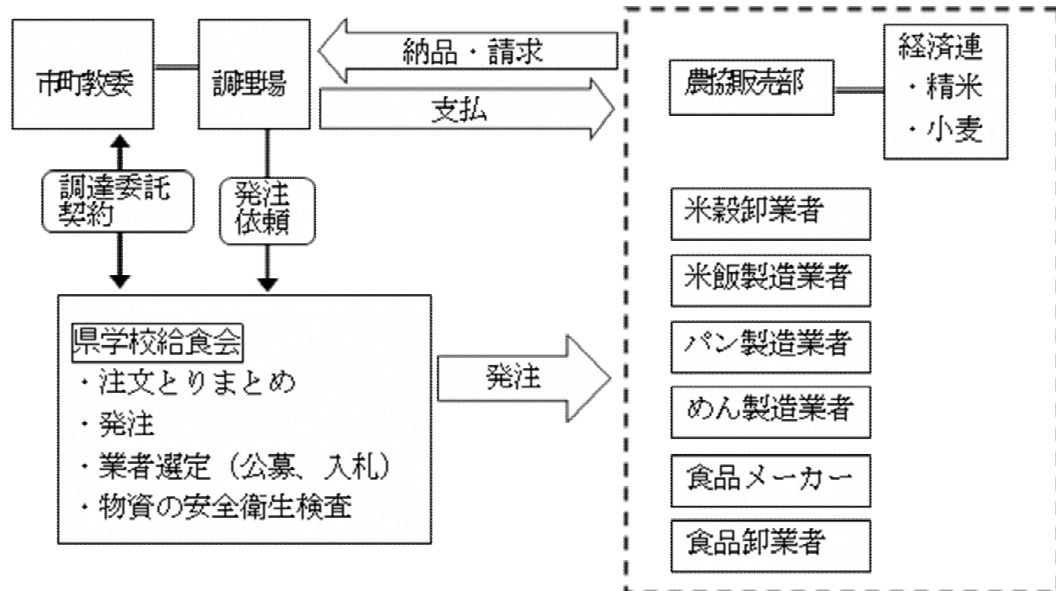
- ・ 学校給食の公会計化は、他県と比較の中では、着実な進捗がみられる。県教育委員会は、県内市町による先行導入事例について、その効果を検証し、検討中の市町と共有するなど、必要な助言と支援に努められたい。
- ・ 昨年度報告のあった「県学校給食会の役割（案）」について、調達方法の見直しによってどのような影響があり、それに対してどのように対処していくのか、県教育委員会が、今一度精査検討し、県学校給食会と協議し、その実現に向けた具体的な取組を図られたい。
- ・ 県教育委員会及び市町教育委員会は、食材の調達が適正な競争に基づいて行われるよう、県学校給食会に依存することなく、自身が主体となって新たな調達先の探索に取り組まれたい。

<委員会での主な発言内容>

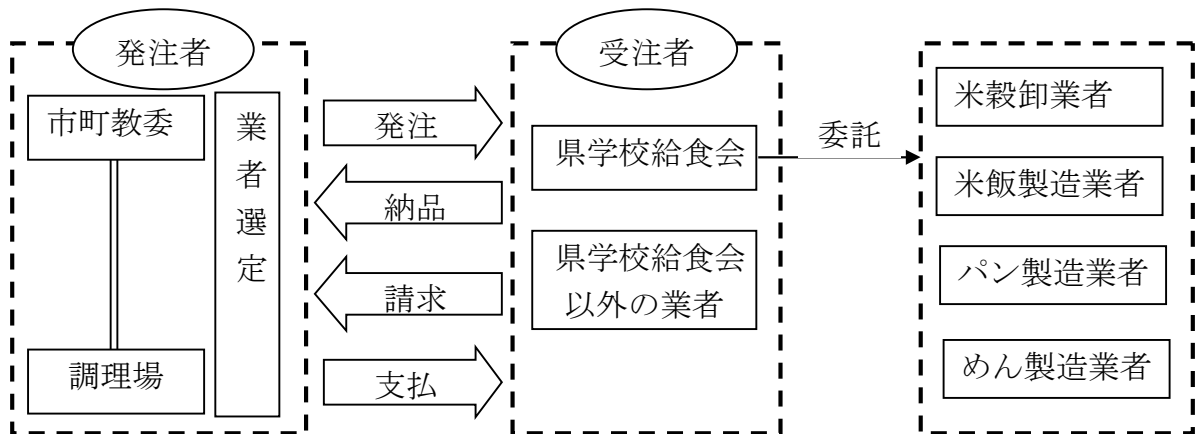
- ・ 国が公表した学校給食の公会計化に関する調査結果によれば、静岡県は比較的、進捗がみられる。今後、一層の公会計化の推進に向け、既に導入した市町における導入効果を検証し、他市町に共有することで公会計化を進めてほしい。
- ・ 昨年度、教育委員会から提案のあった「県学校給食の役割（案）」の進捗が十分とはいえない。また、市町教育委員会から、「十分な検討が必要」と意見があったとされるが、具体的に調達方法を見直すことでどのような影響があるのか、それに対して、どのように対処していくのか、示してほしい。
- ・ 報道によれば、他県の自治体では県学校給食会を介さない方法により、大きな削減効果があったとされる。今後は、こうした実態を踏まえた検討が必要である。
- ・ 県内で主食の学校給食を担当していた事業者が、コロナ禍の影響で撤退する事案が発生した。今後、これまでに県学校給食会が行ってきた手法では、安定的供給が難しくなっていくのではないかと懸念されている。
- ・ 適正な競争に基づく食材調達が行われるよう、新たな調達先の探索を続けていく必要がある。
- ・ 新たな調達先の探索は、学校給食会に依存するのではなく、市町教育委員会、県教育委員会が自分事として進めていただきたい。

【参考1】 県学校給食会の役割（案）

- ・主食の調達に関し、市町と調達委託契約を締結した上で、関連事業者から食材を調達する形態を検討。



【参考2】 現行のスキーム



参考資料

1 教育委員会のこれまでの取組状況

(1) 補助教材に関するこれまでの取組状況

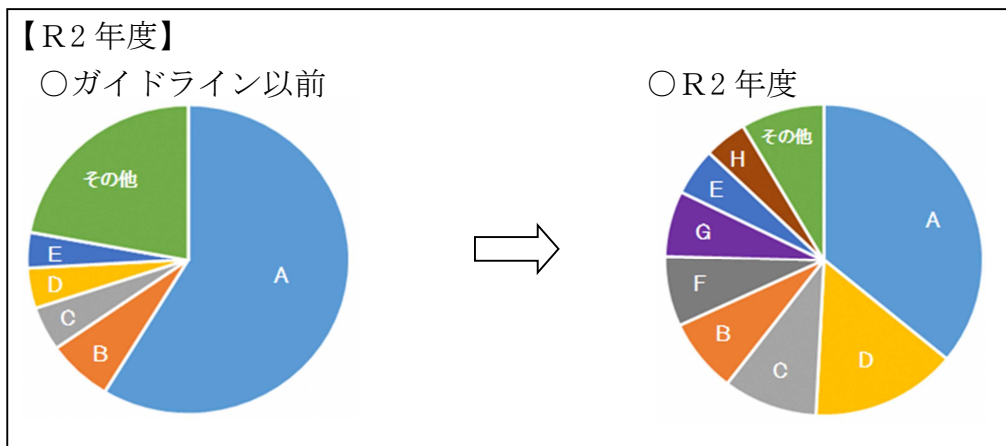
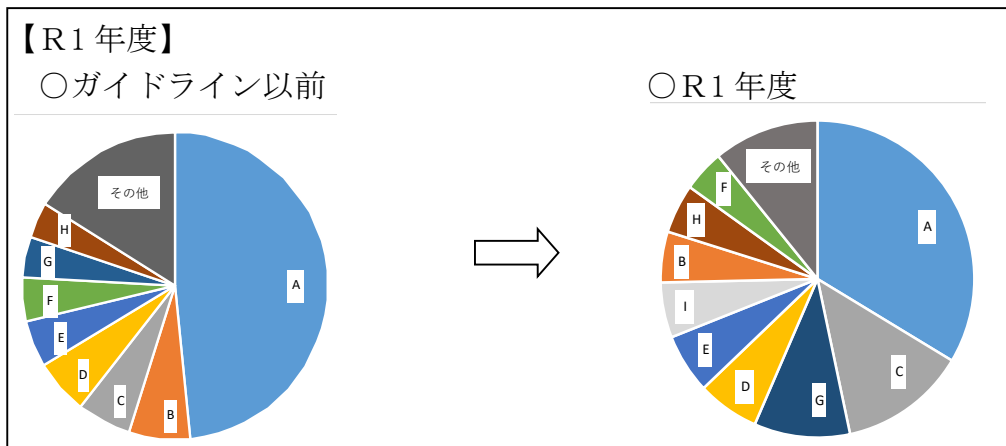
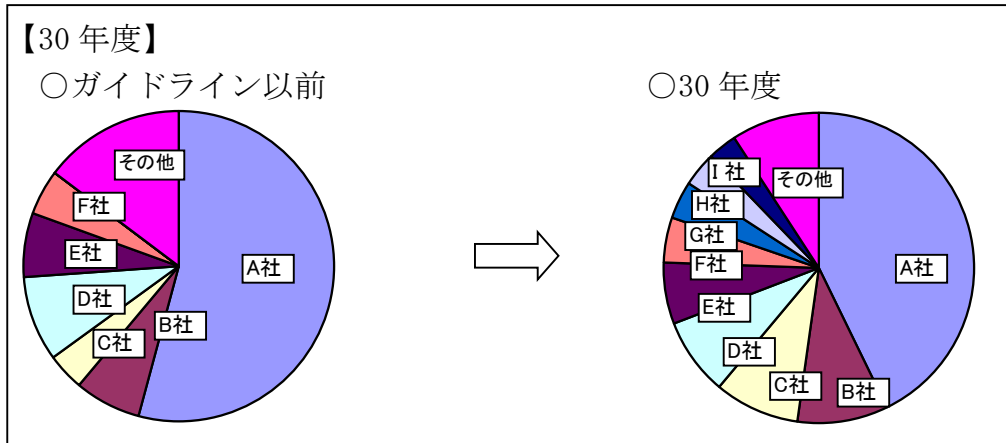
ア 教員関与に関する課題への対応

課題	対応
補助教材の作成に関与した教員が選定にも関与	改訂版「補助教材ガイドライン (H28. 3)」で禁止を規定
出版社等に再就職した退職者が現職教員に働きかけ	改訂版「補助教材ガイドライン (H28. 3)」で禁止を規定
教材選定に関わる校長、教員が教材会社等の役員に就任	改訂版「補助教材ガイドライン (H28. 3)」で禁止を規定

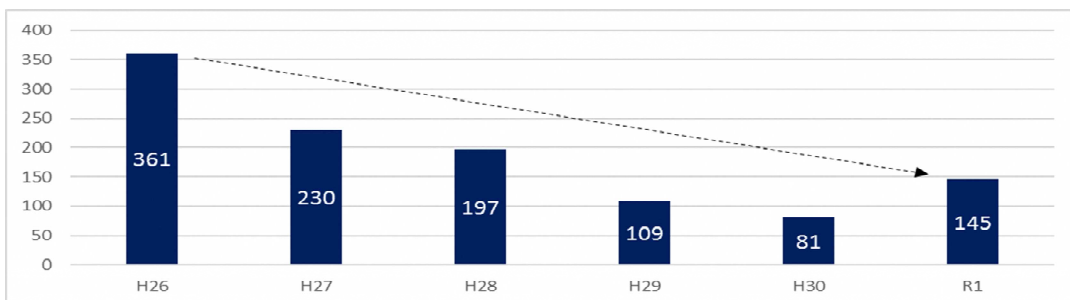
イ ガイドラインに則った取組状況に係る調査結果

調査項目	遵守率 (単位：%)				
	全体調査	現地調査			
	28年度	29年度	30年度	R1年度	R2年度
	766小中学校	4小中学校	22小中学校	22小中学校	22小中学校
1 職員会議で補助教材の取扱い等について共通理解する場を設けた	100	100	100	100	100
2 前年度使用した補助教材の効果を検証した	99.9	100	100	100	100
3 複数の教材見本を収集した	100	100	100	100	100
4 補助教材の作成に関与した教員が選定に関与していない	100	100	100	100	100
5 複数の教材見本を比較・検討して選択した	100	100	100	100	100
6 複数の教職員の目で選択作業をした	100	100	100	100	100
7 選択基準を設けて、それに基づいて選択した	100	100	100	100	100
8 教材を使用する年度の校長が最終決定をした	100	100	100	100	100
9 市町教育委員会に補助教材の使用届等を提出した	100	100	100	100	100
10 保護者会や通知等で説明した、あるいは意見を聞く場を設定した	95.7	100	100	100	100

ウ 教材選定の結果 (対象: H30～R2 現地調査 22 校。シェア 3%以上の事業者を表示)



エ 上記A社の教材作成における現職教員の関与の状況



(2) 学校給食に関するこれまでの取組状況

ア 公会計の導入状況

公会計導入済		令和3年度から 導入予定	令和4年度から 導入予定	検討中
H27	R2			
15 市町	20 市町	2 市町 (三島市、沼津市)	2 市町 (東伊豆町、浜松市)	11 市町

イ 給食食材の発注方法

区 分	業者比較をして発注	
	H27	R2
主食 (精米、米飯、パン、めん)	3 市町	35 市町
おかず	26 市町	35 市町

※ 主食には、理由を附して単独随意契約の契約を含む。

ウ 主食における学校給食会への発注状況

区 分	学校給食会へ発注		他業者へ発注		備 考
	H27	R2	H27	R2	
精米 (24 市町)	21 市町	16 市町	3 市町	8 市町	同一市町で精米・米飯 の併用あり
米飯 (22 市町)	21 市町	20 市町	1 市町	2 市町	
パン (35 市町)	35 市町	35 市町	0 市町	0 市町	
めん (35 市町)	34 市町	31 市町	1 市町	4 市町	

エ 学校給食ガイドライン記載項目への対応状況

県学校給食会内部業務への関与	県、市町ともになし
業者登録制度	35 市町/35 市町
給食会沼津支部、浜松支部への管理業務委託	公会計導入に併せ廃止
私会計取扱規程整備	35 市町/35 市町
保護者への説明 (決算報告)	35 市町/35 市町
献立・物資購入先の決定の組織体制	35 市町/35 市町
衛生管理 (研修参加、健康記録)	35 市町/35 市町

2 令和2年度の委員会の開催状況

回	月 日	検 討 内 容
1	9月15日	<ul style="list-style-type: none">・令和2年度開催方針・行政経営革新プログラムの進捗評価（R1年度）
2	10月22日	<ul style="list-style-type: none">・外郭団体点検評価結果の検証・外郭団体の個別検証（（公財）静岡県生活衛生営業指導センター）・地方行政のデジタル化
3	12月23日	<ul style="list-style-type: none">・教育委員会に係る取組（報告）・県庁内の働き方改革への取組
4	2月9日	<ul style="list-style-type: none">・令和2年度行政経営推進委員会意見書（案）・県庁におけるテレワーク制度（案）

3 委員名簿

氏 名	役 職
おおつぼ まゆみ 大坪 檀 (顧 問)	学校法人新静岡学園学園長 静岡産業大学総合研究所長
おの こうじ 小野 晃司 (委員長代理)	サゴーエンタプライズ株式会社代表取締役社長
かながわ こうじ 金川 幸司	静岡県立大学経営情報学部教授
さとう かつあき 佐藤 克昭 (委 員 長)	佐藤経済研究所長 元 浜松学院大学教授
すずき ともこ 鈴木 智子	一般社団法人静岡県大学出版会代表理事
ながさわ ひろこ 長澤 弘子	NPO 法人浜松子どもとメディアリテラシー研究所理事長
ふるや ひろよし 古谷 博義	株式会社ウェルビーフードシステム代表取締役 静岡県ニュービジネス協議会理事
よしむら みねひさ 吉村 峰仙	吉村峰仙公認会計士・税理士事務所代表

(敬称略、50音順)

令和 2 年度静岡県行政経営推進委員会意見書 概要

新型コロナウイルス感染症拡大防止下における行政経営

新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、多くの活動において、従来どおりに実施することが困難となる現実に直面した。日常生活や働き方を巡る環境は著しく変化し、ニューノーマルといわれる状態に適応するための「変革」が求められている。一方、新型コロナウイルス感染症への対策そのものが「変革」に向けた大きなチャンスとして捉えることができる。

我々の組織活動や日常生活は、従前まで行ってきたことへの「連続性」が前提となっており、人はそれを「変える」ことを怖れるものである。しかしながら、新型コロナウイルス感染症による危機が「変化」を加速させている現状にあって、新しい社会システムづくりに取り組み、次世代に受け継いでいくことが非常に重要である。

本年度の検討テーマとした、働き方改革や地方行政のデジタル化の推進に向けた議論を通じ、これまでの組織風土や慣行、システムを根本的に見直し、変えるべきものを思い切って「変える」ことへの重要性をあらためて認識できた。臆することなく、このような非常事態を契機として行政経営の「変革」を進めていただきたい。

しかし、新型コロナウイルス感染症に伴う県民への影響は大きく、社会システムの変化に対応することが難しい県民がいることも想定しなくてはならない。行財政運営が厳しい中であっても、優先順位をつけて事業に取り組み、生命の危機に瀕するような経済状況・環境にある県民に対しては、十分に寄り添った県行政の運営を期待したい。

各テーマ

<行政経営革新プログラムの進捗評価>

- ・プログラム取組期間中の全目標達成を目指し、引き続き取組を進めること
- ・新型コロナウイルス感染症への対応を機会とし、行政改革や新しい仕組みづくりにつなげていくこと

<外郭団体の点検評価>

- ・県の担当課は、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、各団体の目的を再確認しつつ、十分な情報交換を行い、適切な助言と指導を図ること
- ・一般財団法人静岡県労働福祉事業協会が所管する「おおとり荘」について、今後、どのような改革に取り組み、また施設の維持管理を行っていくのか示すこと

<外郭団体の個別検証（（公財）静岡県生活衛生営業指導センター）>

- ・新型コロナウイルス感染症の影響下において、同センターの果たす使命や役割はより重要になっていく
- ・関係機関と連携し、多様な現実に直面する零細事業者への支援に尽力すること

<県庁における働き方改革>

- ・職場環境の改善に取り組んだ職場では、その後の状況も検証し、トライアルアンドエラーを重ね、生産性の向上につなげる
- ・テレワークは文書のデジタル化や職員固有の事情（自宅環境や心身の健康）に配慮しながら取り組むこと
- ・テレワークは、職場とのコミュニケーション、職員管理等の難しさなど、課題が想定される。これらをよく調査しながら運用すること

<地方行政のデジタル化>

- ・モバイル PC の新規導入にあたって目的と手法を明確にし、着実に進めること
- ・庁内に、情報管理に詳しい技術系の高度専門人材を採用していくこと
- ・デジタルディバイドに十分配慮し、県民目線でデジタル化を推進すること

<補助教材関係>

- ・令和元年度に、特定事業者の補助教材の作成に関与した教員数が大きく増加したことは遺憾である。教員と特定事業者との関係性に疑念を抱かせるだけでなく、教員の多忙化にもつながることから、県教育委員会は、市町教育委員会に対し、一層の指導に取り組まれない。
- ・児童生徒 1 人 1 台端末に向けた整備が進む中、動画や音声等を活用した補助教材のデジタル化の充実が進んでおり、積極的な活用が望まれる。
- ・県教育委員会は「あすなる学習室」の一層のブラッシュアップに取り組まれない。

<学校給食関係>

- ・学校給食の公会計化は、他県と比較の中では、着実な進捗がみられる。県教育委員会は、県内市町による先行導入事例について、その効果を検証し、検討中の市町と共有するなど、必要な助言と支援に努められたい。
- ・昨年度報告のあった「県学校給食会の役割（案）」について、調達方法の見直しによってどのような影響があり、それに対してどのように対処していくのか、県教育委員会が、今一度精査検討し、県学校給食会と協議し、その実現に向けた具体的な取組を図られたい。
- ・県教育委員会及び市町教育委員会は、食材の調達が適正な競争に基づいて行われるよう、県学校給食会に依存することなく、自身が主体となって新たな調達先の探索に取り組まれたい。

令和 3 年度 静岡県行政経営推進委員会開催方針（案）

○内容

- ・ 令和 3 年度が最終年度となる「静岡県行政経営革新プログラム」の改訂を予定。重点的に御審議をお願いしたい。
- ・ その他のテーマとして、外郭団体のうち、今年度御意見のあった、一般財団法人静岡県労働福祉事業協会の「おおとり荘」について、報告を予定。御審議をお願いしたい。
- ・ その他のテーマは、委員の皆様からいただいた御意見を踏まえ、決定したい。

○開催回数

- ・ 5 回程度を予定

テレワーク制度について（案）

（行政経営局 行政経営課）

在宅勤務制度、サテライト勤務制度及びモバイルワークのルールについて、新たに「テレワーク制度」として一体的に規定し、令和3年4月以降のテレワークの適切な制度の運用を図る。

1 各制度の一覧

※ゴシックは新たに規定

	在宅勤務	サテライト勤務	モバイルワーク(新規)
規定等	テレワーク試行実施要領(新)		
	在宅勤務のルール(新)	サテライト実施マニュアル(既定)	
対象	①育児、介護、障害のある方の世話等を行う職員 ②その他所属長が認める職員 ※条件付採用職員、臨時・会計年度職員を除く ③社会情勢等(感染症拡大防止のための出勤者削減や風水害により交通機関が寸断される見込みの場合等)を踏まえ、所属長が特に必要と認める場合は、条件付採用職員、臨時・会計年度職員を含む全職員	①出張中の職員 ②通勤時間短縮となる職員 ③子連れ職員(小3まで) ※臨時・会計年度職員を除く ④社会情勢等(感染症拡大防止のための出勤者削減や風水害により交通機関が寸断される見込みの場合等)を踏まえ、所属長が特に必要と認める場合は、臨時・会計年度職員を含む全職員	・全職員 ※臨時・会計年度職員を除く
頻度	①週4日まで ②週1日まで ③所属長が別途定める 1週間の勤務日のうち1日以上は自席で勤務すること (在宅勤務の③及びサテライト勤務の④を除く)	①制限なし ②週1回まで (②のうち育児介護等職員は週4回まで) ③週4回まで (③のうち在勤庁と同一の庁舎内でサテライト勤務する場合は制限なし) ④所属長が別途定める	・制限なし
命令	・DBで申請し所属長が命令(対象②③は新規)	・旅費システムで申請し所属長が命令 ・座席はDBで予約	(口頭で申し出て了解を得る)
実績報告	・DBで実施(業務終了時にDBからメールで報告)(対象②③は新規)	・DBで実施(業務終了時にDBからメールで報告)	・不要(別途、復命等による)
その他	・感染症防止のため実施している在宅勤務についても制度として統合	・感染症防止のため実施しているサテライト勤務についても制度として統合 ・旅費を支給	
共通事項	・専用端末の取扱い(細心の注意を払うこと) ・公文書やデータの取扱い(文書管理規程、情報セキュリティ対策基準等の徹底) ・時間外勤務(原則として時間外勤務は命じない)		

2 在宅勤務制度に関する整理

課題等		対 応	要領	ルール
①	在宅勤務対象者の範囲(新型コロナウイルス感染症対策による在宅勤務者の扱い)	○全職員へのモバイルパソコンの配備を踏まえ、 全職員を対象 (ただし、条件付採用職員、臨時的任用職員及び会計年度任用職員は除く。なお、育児、介護等職員向け制度は維持。)	第2章 1	1 (1)
		○特に必要と認める場合は、条件付採用職員、臨時的任用職員及び会計年度任用職員を含め、連続して利用できるよう制度化(感染症対策、災害時等)	第2章 1 (2) 3 (3)	
②	勤怠管理	○DBを活用し、開始・終了時の連絡及び当日の業務予定や実績報告のシステム化	第2章 2 (2)	1 (5) 2 (3)
		○オンラインミーティングやチャット機能を活用し、在宅勤務中も本人と所属が常時、即座に連絡可能な体制を構築		2 (2)
		○「在宅勤務の心得」による意識付け		全体
③	コミュニケーション確保(在宅でのストレス対策)	○オンラインミーティングやチャット機能を活用し、所属とのコミュニケーションについて意識付け		2 (3)
		○オンとオフのメリハリをつけることや昼休みのストレッチ等の呼び掛け		
④	在宅勤務者数の制限(実施頻度等)	○在宅勤務の実施頻度の制限(子育て、介護等は週4日まで、その他は週1日まで)	第2章 3 (3)	1 (1)
		○目安を設け提示(所属の2割程度等)		1 (2)
⑤	在宅勤務を実施していない職員への配慮(在宅勤務により職員が不在となる職場での対応)	○オンラインミーティングやチャット機能を活用し、在宅勤務中も本人と所属が常時、即座に連絡可能な体制を構築		2 (2)
		○職場の業務に支障がある場合は否認できる旨を規定	第2章 2 (4)	1 (1) 1 (2)
		○在宅での電話対応ルール(基本的には在宅でも電話対応すること)の徹底		1 (4) 2 (3)
⑥	諸経費の負担	○オンラインミーティングやチャット機能の使用により、本人負担なく所属と連絡可能(SDO環境下のPCと接続が可能)		1 (4)
		○外部との連絡調整が多い業務を実施する場合は、サテライトオフィスを利用することを推奨(電話あり、諸費支給)		1 (2)
⑦	その他	○在宅において勤務環境が整わない場合や実績報告が不十分な職員等に対しては、サテライトオフィスを利用することを推奨		1 (3)

テレワーク試行実施要領

第1章 概要

1 趣旨

この要領は、働く「場所」の多様化を図ることで業務の効率性を高め、職員のワーク・ライフ・バランスを推進するため、テレワークの実施に関し必要な事項を定めるものとする。

2 用語の定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 知事、労働委員会及び収用委員会の事務部局に勤務する地方公務員で一般職に属する者をいう。
- (2) 在宅勤務 職員が自宅等で勤務することをいう。
- (3) サテライト勤務 職員が第3章1のサテライトオフィスで勤務することをいう。
- (4) モバイルワーク 在勤庁での業務（自席における業務を除く。）又は出張における業務をテレワーク専用端末（以下「専用端末」という。）を利用して行うことをいう。
- (5) テレワーク 在宅勤務、サテライト勤務及びモバイルワークをいう。
- (6) 自宅等 次に掲げる場所をいう。
 - ア 職員の自宅
 - イ 単身赴任者の場合における配偶者の自宅
 - ウ 職員が介護を行う要介護者の自宅
 - エ 職員が世話等を行う障害者又は障害児である配偶者等の自宅
- (7) 子 職員と法律上の親子関係がある子（養子を含む。）、配偶者の子、民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該職員が現に監護するもの及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により里親に委託された児童をいう。
- (8) 配偶者等 職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年静岡県条例第8号）第9条の3第4項に規定する配偶者、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会規則で定める者をいう。
- (9) 要介護者 配偶者等で負傷、疾病又は老齢により人事委員会規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいう。
- (10) 育児介護等職員 次に掲げる職員をいう。
 - ア 小学校（学校教育法（昭和22年法律第26号）第49条の5に規定する義務教育学校の前期課程を含む。）6年生までの子を養育する職員
 - イ 要介護者（勤務時間条例第9条の3第4項に規定する配偶者、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会規則で定める者で負傷、疾病又は老齢により人事委員会規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいう。）の介護を行う職員
 - ウ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第4条第1項に規定する障害者又は同条第2項に規定する障害児である配偶者等（職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年静岡県条例第8号。以下「勤務時間条例」という。）第9条の3第4項に規定する配偶者、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会規則で定める者をいう。）の世話等を行う職員

第2章 在宅勤務

1 対象職員

次の各号に定めるところによる。

- (1) 在宅勤務の対象となる職員は、条件付採用期間中の職員、臨時的任用職員及び会計年度任用職員（以下「条件付職員等」と総称する。）以外の職員であって、次のいずれかに該当するもの。
 - ア 小学校（学校教育法（昭和22年法律第26号）第49条の5に規定する義務教育学校の前期課程を含む。）3年生までの子を養育する職員
 - イ 要介護者の介護を行う職員
 - ウ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第4条第1項に規定する障害者又は同条第2項に規定する障害児である配偶者等の世話等を行う職員
 - エ アからウまでに掲げる者のほか、所属長等（静岡県事務決裁規程（昭和39年訓令甲第4号）に基づき出張の命令等を行う者をいう。以下同じ。）が認める職員
- (2) 前号に定めるもののほか、社会情勢等を踏まえ所属長等が特に必要と認めた場合は、条件付職員等を含む全ての職員を在宅勤務の対象とすることができる。

2 在宅勤務の命令

次の各号に定めるところによる。

- (1) 在宅勤務の実施を希望する職員は、あらかじめ所属長等に申請するものとする。
- (2) 前号に定める申請は、原則として専用のデータベースにより行うものとする。
- (3) 1か月の勤務日数の半数を超えて在宅勤務の実施を希望する場合は、様式第1号により前月までにその旨を所属長等に申し出るとともに、行政経営課にその写しを提出するものとする。
- (4) 第1号に定めるところにより申請を受けた所属長等は、申請者の担当業務の内容等を勘案した上で、公務の運営に支障がある場合には、在宅勤務を否認することができる。
- (5) 出先機関にあっては、所属長等は必要に応じ、在宅勤務を行う職員（以下この章において「実施職員」という。）を指揮監督する事業課長等に意見を聞くものとする。

3 勤務時間及び実施回数等

次の各号に定めるところによる。

- (1) 在宅勤務実施日（以下「実施日」という。）における勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとし、休憩時間は正午から午後1時まで（職員の勤務時間及び休憩時間に関する規程（平成7年訓令乙第5号）第3条の規定に基づき時差勤務を行っている職員及び育児短時間勤務職員等については、別に指定された勤務時間及び休憩時間）とする。
- (2) 在宅勤務は、原則として1日単位（休暇又は休業の時間を含む。）で行うものとする。
- (3) 在宅勤務を行うことができる日数は次の表に掲げるとおりとする。

対象職員	在宅勤務可能日数
ア 1の第1号アからウまでに規定する職員	1週間につき原則として4日まで
イ 1の第1号エに規定する職員	1週間につき原則として1日まで
ウ 1の第2号に規定する職員	社会情勢等を踏まえ所属長等が別に定める

4 職務専念義務

実施職員は、実施日の勤務時間内（休憩時間を除く。）において、職務に専念するものとする。

5 執務環境の確保等

実施職員は、自宅等において業務の円滑な遂行に必要な空間及び環境の確保に努めるとともに、自己の責任において安全衛生管理に当たらなければならない。

6 必要な経費の負担

在宅勤務を実施するに当たり必要となる次の各号に掲げる経費は、実施職員の負担とする。

- (1) 自宅等の光熱水費
- (2) 職員個人の電話等を利用した場合の利用料金
- (3) 在宅勤務を行う場所の環境整備に要する費用
- (4) その他、県が負担することが適当でない費用

7 開始終了報告

次の各号に定めるところによる。

- (1) 実施職員は、実施日において、電話又は電子メールにより職場に始業及び終業の報告を行うものとする。
- (2) 所属長等は、必要に応じて実施職員の業務遂行状況を確認するものとする。

8 業務報告

次の各号に定めるところによる。

- (1) 実施職員は、在宅勤務終了後、速やかに実施日の業務内容を所属長等に報告しなければならない。
- (2) 所属長等は、必要に応じて実施日における業務成果の提出を求めるものとする。

9 時間外勤務

所属長等は、実施職員に対し、実施日において原則として時間外勤務を命じないものとする。

10 情報セキュリティ対策

在宅勤務において作成した文書等のデータ及び公務上の情報資産を庁舎の外で印刷又は複製してはならない。

第3章 サテライト勤務

1 サテライトオフィスの設置等

サテライトオフィスは、次の各号に掲げる事務所に設置するものとする。ただし、東京事務所については、3の第1号アに掲げる職員に限り利用できるものとする。

- (1) 本庁舎
- (2) 東部総合庁舎
- (3) 藤枝総合庁舎
- (4) 中遠総合庁舎
- (5) 浜松総合庁舎
- (6) 東京事務所

2 開設時間及び勤務時間

次の各号に定めるところによる。

- (1) サテライトオフィスの開設時間は、閉庁日以外の日の午前7時30分から午後6時15分まで（東京事務所にあつては午前8時30分から午後5時15分まで）とする。

- (2) サテライト勤務日における勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとし、休憩時間は正午から午後1時まで(職員の勤務時間及び休憩時間に関する規程(平成7年訓令乙第5号)第3条の規定に基づき時差勤務を行っている職員及び育児短時間勤務職員等については、別に指定された勤務時間及び休憩時間)とする。

3 対象職員

次の各号に定めるところによる。

- (1) サテライト勤務の対象となる職員は、臨時的任用職員及び会計年度任用職員以外の職員であって、次のいずれかに該当するもの。
- ア 用務による出張を命じられた職員
 - イ サテライト勤務を行うことにより、自宅と在勤庁との間の通勤時間よりも自宅とサテライト勤務を行うサテライトオフィスとの間の移動時間の方が短くなる職員
 - ウ 小学校3年生までの子を連れて勤務を行う職員
- (2) 前号に定めるもののほか、社会情勢等を踏まえ所属長等が特に必要と認めた場合は、臨時的任用職員及び会計年度任用職員を含む全ての職員をサテライト勤務の対象とすることができる。

4 サテライト勤務の命令

次の各号に定めるところによる。

- (1) サテライト勤務の実施を希望する職員は、あらかじめ所属長等に申請するものとする。
- (2) 前号に規定する申請は、原則として旅費計算システムにより行うものとする。ただし、3の第1号ウに掲げる職員が在勤庁と同一の庁舎内でサテライト勤務を行う場合は様式第2号により行うものとする。
- (3) 所属長等は、公務の運営に支障が生じないと認められる場合であって、次のいずれかに該当するときは、サテライト勤務を命ずることができる。
- ア 3の第1号アに掲げる職員が、出張中の勤務時間内においてサテライト勤務を行うことにより、業務の進捗が図られる場合
 - イ 3の第1号イに掲げる職員が、自宅からサテライトオフィスへ直接行くこと又はサテライトオフィスから自宅へ直接帰ることにより、通勤時間の短縮が図られると認められる場合
 - ウ 3の第1号ウに掲げる職員が、当該子の養育のためにサテライト勤務を行う必要があると認められる場合
 - エ 3の第2号に掲げる職員が、社会情勢等を踏まえサテライト勤務を行う必要があると認められる場合
- (4) サテライト勤務を行うことができる日数は次の表に掲げるとおりとする。

対象職員	サテライト勤務可能日数
ア 3の第1号アに掲げる職員	制限なし
イ 3の第1号イに掲げる職員のうち育児介護等職員	1週間につき原則として4日まで
ウ 3の第1号イに掲げる職員(イを除く。)	1週間につき原則として1日まで
エ 3の第1号ウに掲げる職員のうち在勤庁と同一の庁舎内でサテライト勤務を行う職員	制限なし
オ 3の第1号ウに掲げる職員(エを除く。)	1週間につき原則として4日まで
カ 3の第2号に掲げる職員	社会情勢等を踏まえ所属長等が別に定める

5 サテライトオフィス利用の予約

4に定めるところによりサテライト勤務を命ぜられた職員は、あらかじめ専用のデータベースにより座席の予約を行うものとする。

6 報告等

サテライト勤務を行う職員（以下この章において「実施職員」という。）は、サテライト勤務の終了時に、専用のデータベースにより業務終了及び実施した業務内容の報告を行うものとし、所属長等は、必要に応じ、終了時又は事後に業務内容の確認を行うものとする。

7 時間外勤務

所属長等は、実施職員がサテライト勤務を行う日においては、原則として当該職員に対して時間外勤務を命じないものとする。

8 旅費

実施職員には、サテライト勤務に係る旅費を支給する（職員の所属と同一庁舎内でサテライト勤務を行う場合を除く。）。

第4章 モバイルワーク

1 対象職員

モバイルワークの対象となる職員は、所属長等（出先機関にあつては、モバイルワークを行う職員を指揮監督する事業課長等。以下この章において同じ。）が認める職員とする。ただし、臨時的任用職員及び会計年度任用職員は対象としないものとする。

2 モバイルワークの実施

モバイルワークの実施を希望する職員は、あらかじめ所属長等に口頭で了承を得るものとする。

第5章 共通事項

1 情報セキュリティ対策

次の各号に定めるところによる。

- (1) テレワークを行う職員（以下この章において「実施職員」という。）は、テレワーク実施中又は通勤若しくは出張による移動中において、専用端末が紛失又は盗難に遭うことのないよう細心の注意を払うとともに、業務の内容が他者の目に触れないようにするなど情報の管理に努めなければならない。
- (2) 実施職員は、テレワークを実施するに当たり、次に掲げる行為を行ってはならない。
 - ア 公文書（実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。）を庁舎の外に持ち出すこと。ただし、静岡県文書管理規程（平成13年静岡県訓令甲第6号）第75条の2の規定に基づき、文書管理者の許可を受けた場合は、この限りでない。
 - イ テレワークにおいて作成した文書等のデータ及び公務上の情報資産を私物の記録媒体に保存すること。
- (3) 実施職員は、第2号に定めるもののほか、静岡県文書管理規則（平成13年規則第25号）、静岡県文書管理規程、静岡県情報セキュリティ基本方針（平成16年7月7日策定）、静岡県情報セキュリティ対策基準（平成16年7月7日策定）、「しずおかデジタル・オフィス」ネットワーク運用管理要領（平成11年4月1日策定）及び「しずおかデジタル・オフィス」ネットワーク事務処理要領（平成13年4月1日策定）に定める事項を遵守しなければならない。

2 留意事項

テレワークを実施するに当たり、原則として1週間の勤務日のうち1日以上は在勤庁（自席）で業務する日を設けなければならない。

3 実施期間

テレワークの試行期間は、経営管理部長が別に定める期間とする。

4 その他

この要領に定めるもののほか、テレワークの実施に際し必要な事項は、行政経営課長が別に定める。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

在宅勤務実施計画書

年 月 日										
(所属長等名)様 <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 申請者 所 属 職氏名 </div> <p style="margin-top: 20px;">次のとおり在宅勤務を行う予定であることを申し出ます。</p>										
1 在宅勤務を希望する月	年 月 (当該月の勤務日数: 日)									
2 在宅勤務を希望する日 (希望日に○)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31	(在宅勤務希望日数: 日)								

※本様式は、所属長等に提出のうえ、その写しを実施月の前月までに行政経営課に提出すること。

サテライト勤務申請書

<div style="text-align: right; margin-bottom: 0;">年 月 日</div> <p>(所属長名)様</p> <p style="text-align: center;">申請者 所 属 職氏名</p> <p>次のとおりサテライト勤務を行うことを申請します。</p>		
1 申請に係る子	氏 名	
	続柄等	
	子の生年月日	年 月 日生
2 サテライトオフィスで 行う業務内容		
3 サテライト勤務を行 う日及び時間 (予定)	年 月 日	時 分 から 時 分 まで
4 子どもを連れて勤務 する理由		

在宅勤務のルール

(令和3年4月 第1版)

在宅勤務は、勤務場所が自宅とは言え、勤務に変わりはありません。そのため、勤務時間中は職務専念義務が課されていることに十分留意する必要があります。

そこで、「在宅勤務のルール」として、手続きや留意事項等をチェックリストとしてまとめました。在宅勤務の実施にあたって、各自でご活用ください。

また、所属長や班長等は、職員から在宅勤務の実施に関する相談があったときは、本資料に基づき業務内容等を確認し、助言等を行いましょう。

1 前日までにすること

準備が大事！！



(1) 対象要件や実施頻度の確認

在宅勤務の実施に当たっては、対象要件によって実施頻度が異なります。自分がどの要件に該当するのか、実施頻度を超えていないか確認しましょう。

なお、対象要件や実施頻度を満たしている場合でも、公務の運営に支障が生じるおそれのある場合には、所属長等の判断により、在宅勤務の実施申請が認められない場合があります。(認められない場合はP 3 参照。)

<対象要件と実施頻度>

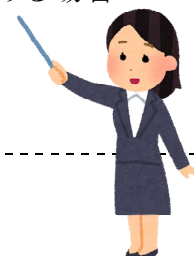
対 象 者	実施頻度	注意事項
① 小学校3年生までの子を養育する職員	週4日まで	サテライトオフィス の利用等で同一週に 職場に不在となった 日がある場合は注意 が必要
② 親族の介護を行う職員		
③ 障害者又は障害児である親族の世話等を行う職員		
④ ①～③以外で所属長が認める職員	週1日まで	

<対象要件に関する注意事項>

原則として、条件付採用期間中の職員や臨時的任用職員、会計年度任用職員は在宅勤務実施の対象外ですが、社会情勢等を踏まえ所属長が在宅勤務の対象として特に必要と認める場合は、実施することができます。(要領第2章1の第2号)

【所属長が対象として認める場合の例(要領第2章1の第2号関係)】

- ・感染症の拡大を予防するため、公共の交通機関の利用を控える必要がある場合
(出勤者の削減が必要な場合)
- ・風水害により交通機関が寸断される見込みがある場合
(通勤が困難となる見込みがある場合)



<実施頻度の考え方>

他の職員と対面でのコミュニケーションの機会を確保し、業務遂行に支障が生じないようにするため、**少なくとも週に1日以上は職場に出勤すること**とします。(ただし、公務の必要がある場合(感染症対策、災害時等)は連続して利用できる場合があります。)

※ 「職場に出勤する」とは、実際に職場で勤務することをいい、出張やサテライトオフィスの利用等は含みません。

【例：①～③の要件に該当する者について、月曜日～金曜日が勤務日の場合】

○ 月曜日～水曜日：在宅勤務(3日)、木曜日：職場に出勤、金曜日：出張

× 月曜日～木曜日：在宅勤務(4日)、金曜日：出張

※週4日の在宅勤務ですが、週1回以上は、職場に「出勤」する必要があるため、金曜日が出張であれば上記の在宅勤務は認められません。



対象要件を確認しましたか？

実施頻度を確認しましたか？

(2) 実施する業務内容の確認

在宅でどのような業務を実施するか**簡単な計画を立てましょう**。一般的に、在宅勤務に適している業務は、個人の分担範囲が明確で一人で完結して行うことが可能な業務や、仕事の成果が明確に測定できる業務とされています。

業務内容の検討に当たっては、「これまでの実績報告の内訳」や「在宅勤務が認められないケース」、「在宅勤務及びサテライト勤務で実施する業務の選別について」(P 9)を参考にしながら、**同僚や班長、所属長等と話し合っ**て決めましょう。

なお、個人情報保護条例第9条において、個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止等のために必要な措置を講じるものとされていることから、個人情報を含む業務を行う場合は、実施の可否や勤務時の執務環境等について、特に所属長等と十分に相談しましょう。

※ **特定個人情報(マイナンバーを含んだ個人情報)を取り扱う業務は、その性質上実施してはいけません。**

また、紙の公文書やデータを持ち出す場合は、文書管理者(所属長)又は情報セキュリティ管理者(所属長)の許可を受ける必要があります。

その他、課の共有ファイルサーバー等への接続に必要な項目(IPアドレス等)も確認しておきましょう。

※ **他所属や関係機関との頻繁な調整が必要な業務を実施する場合は、外線電話が使用できるサテライトオフィスの利用をおすすめします。**



<これまでの実績報告の内訳（令和2年2月～11月にDBに実績報告として入力された内容）>

在宅勤務で実施した業務（複数回答あり）	割合（%）
資料作成	80.8
その他（メールによる関係者との連絡調整、問い合わせや照会対応等）	30.1
データ処理	24.9
復命・報告書の作成	9.8
企画・設計	9.3
議事録作成	4.1

<在宅勤務が認められないケース>

- ・実施職員以外の職員の負担が過度に増加すると判断される場合
（目安：出張や在宅勤務等で不在となる職員が職場の2割を超える場合）
- ・職場で会議や協議、来客などの対人業務を行う必要がある場合
- ・窓口対応や現場業務など、在宅勤務になじまない業務を行う場合
- ・職場の設備や機器、持ち出しできない書類を用いて業務を行う場合
- ・職員間の緊密な意思疎通や連携が必要な場合
- ・職場における勤務と同程度の勤務効率、成果を挙げることができないと判断される場合



<所属内で複数の職員が実施を申請した場合の対応>

在宅勤務は、所属でよく話し合いながら、職員皆さんの相互理解のもと進めていくことが大切です。申請者の人数や出張等で不在となる職員の数、時期、所属の業務状況によっては、申請した職員全員に申請どおりに在宅勤務の実施を認めることができない場合も想定されます。必要に応じ所属内で話し合いを行って調整しましょう。

また、職員間で不公平感が生じないように、例えば、実施する曜日を一定期間ごとに変える等の運用も考えられます。



<input type="checkbox"/>	班長や同僚等と在宅勤務実施や業務内容について話し合いましたか？
<input type="checkbox"/>	文書やデータを持ち出す場合は所属長の許可を得ましたか？
<input type="checkbox"/>	共有ファイルサーバーへの接続を確認しましたか？
<input type="checkbox"/>	実施する業務内容を踏まえ、サテライトオフィスでの勤務を検討しましたか？

(3) 勤務環境の確認

皆様のご自宅は業務に集中できる机や椅子等、勤務できる環境になっていますか？こうした環境が揃っていない場合は、サテライトオフィスの利用を検討してください。



自宅の環境(業務に集中できる机や椅子の有無等)を確認しましたか？

勤務環境を確認したうえで、サテライトオフィスでの勤務を検討しましたか？

(4) 連絡方法の確認

在宅勤務の日は職場には不在となりますが、勤務に変わりはありません。在宅勤務中も問い合わせや電話に対応する必要があります。職場等としっかり連絡が取れるよう、班長や同僚等と当日の連絡方法等を確認しておきましょう。

連絡方法としては、「携帯電話」のほかに「チャット」や庁内ネットワーク専用の「オンラインミーティング」機能が利用できます。(「チャット」や「オンラインミーティング」機能は通信料金が発生しません。)

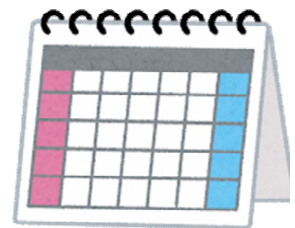


班長や同僚等と連絡方法を確認しましたか？

(5) DBへの入力

テレワークDBに在宅勤務予定日や実施予定業務等を入力し、所属長の決裁を受けます。

また、課の共有スケジュールにも入力し、課内の職員にも周知しましょう。



テレワークDBへ入力しましたか？

課のスケジュールに入力しましたか？

2 在宅勤務当日



(1) 自身と周囲の準備

仕事モードへ気持ちを切り替えるため、まずは着替えるなど身だしなみを整えましょう。また、業務に集中できるよう、机上や周囲の片付け等を行い、仕事する場所を確保しましょう。同居している方（家族等）にも“勤務中”であることしっかりと伝え、理解してもらうことが重要です。



- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 身だしなみを整えましたか？ |
| <input type="checkbox"/> | 集中して仕事できる場所を確保しましたか？ |
| <input type="checkbox"/> | 同居している方へ“勤務中”であることを伝えましたか？ |

(2) モバイルPCの準備

職場から持ち帰ったモバイルPCを立ち上げましょう。（在宅での業務内容がPCを利用しない場合であっても、必ずPCを立ち上げましょう。）



次に、職場との連絡手段として必要な機能（メッセージの受信を知らせる表示機能、カメラやマイク機能、音量等）を確認（設定）します。確認（設定）が終わったら、職場との連絡手段を確保するため、必ずチャット機能を立ち上げましょう。

<チャット機能について>

チャット機能は業務開始から業務終了まで立ち上げておきましょう。チャット機能には、通知機能（音とポップアップでメッセージ受信をお知らせする機能）があります。また、メールに比べ文字のやりとりも容易なので、職場で気軽に話しかける感覚でコミュニケーションをとることができます。



- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | モバイルPCを立ち上げましたか？ |
| <input type="checkbox"/> | 機能（カメラやマイク機能、通知機能、スピーカー機能等）の確認や設定を行いましたか？ |
| <input type="checkbox"/> | チャット機能を立ち上げましたか？ |

(3) 業務開始～業務終了

定時になったら、「業務開始」について職場へ電話又はメールを送信してから業務を開始しましょう。

所属の共有ファイルサーバーのファイルを編集するときは、通信量の消費を節約するため、Rドライブ上で作業するよう心掛けましょう。

また、業務を終了するときは、「業務終了」について職場へ電話又はメールを送信しましょう。併せて、DBへ実施した業務内容等を入力し、メールを送信しましょう。(DBを入力し「提出」することでメールが送信されます。)



<在宅勤務中の留意事項>

- ・勤務中は、なるべくチャットや社内ネットワーク専用のオンラインミーティング機能、メール等を使って職場にいるときよりも積極的にコミュニケーションを取り合いましょ
う。(チャットやオンラインミーティング機能等を活用し、自宅にいても職場と同様に困
ったことや悩み事が生じたら班長や同僚等と相談したり、相談にのったりしましょう。)
- ・職場等からチャットや電話等で連絡があったときは速やかに対応しましょう。
- ・勤務開始時間や休憩時間、勤務終了時間だけでなく、関係者と約束した打合せ時間等も
厳守することを心掛けましょう。
- ・休憩時間をしっかり確保することや終了時間をきっちり意識し、
オンとオフのメリハリをつけましょう。昼休みにはストレッチや
散歩など、リフレッシュすることも大切です。
- ・職場以上に情報管理の徹底が求められます。業務の内容を家族や
友人等にむやみに話してはいけません。また、端末から離れる場
合には、家族等が画面を覗き見たり、端末操作ができないよう注
意しましょう。



<input type="checkbox"/>	業務開始の連絡（電話又はメール）をしましたか？
<input type="checkbox"/>	積極的に職場とコミュニケーションを図っていますか？
<input type="checkbox"/>	職場等からの連絡には速やかに対応していますか？
<input type="checkbox"/>	時間厳守を心掛けていますか？
<input type="checkbox"/>	オンとオフの切り替えができていますか？
<input type="checkbox"/>	情報管理の徹底を意識していますか？
<input type="checkbox"/>	業務終了時にDBへの入力及びメールを送信しましたか？

3 在宅勤務の翌日（職場へ出勤時）



必要に応じて、業務遂行状況や成果を報告しましょう。また、在宅勤務時の業務に関する話題や不在時に発生した出来事等を班長や同僚等と話し合しましょう。



<input type="checkbox"/>	業務内容や成果を報告しましたか？
<input type="checkbox"/>	班長や同僚等と話し合いましたか？



参考資料

(1) 在宅勤務の心得	8
(2) 在宅勤務及びサテライト勤務で実施する業務の選別について	9
(3) 在宅勤務に関するQ A	11
(4) Rドライブの使用方法	14
(5) 共有ファイルサーバへの接続方法	16
(6) モバイルP Cの便利な機能（オンラインミーティング、チャット機能）	19
(7) カメラ機能の有効化	20
(8) マイク機能の有効化	21
(9) 通知機能の有効化	22
(10) スピーカー機能の有効化	23

在宅勤務の心得

一、仕事とプライベートの境界線をはっきりさせる

在宅とは言え、勤務に変わりはありません。オンとオフを切り替え、仕事にメリハリをつけましょう。また、昼休みにはストレッチや散歩など、リフレッシュすることも大切です。

二、身だしなみを整える

プライベートから仕事モードへ気持ちを切り替えるため、まずは身だしなみを整えましょう。

三、場所を整える

業務に集中できるよう、仕事する場所を確保しましょう。また、家族や友人にも“勤務中”であることを理解してもらいましょう。

四、時間を厳守する

勤務開始時間、休憩時間、勤務終了時間はもちろんのこと、関係者と約束した電話での打合せ時間や提出期日は厳守を心掛けましょう。

五、事前に段取り、事後に報告する

事前に自宅で実施する業務を調整し、業務終了時又は出勤時には取り組んだ内容や成果を報告しましょう。また、孤独に負けず、誘惑に負けず、日の前の業務に集中し、成果を意識して取り組みましょう。

六、情報管理を徹底する

業務の内容を家族や友人等にむやみに話してはいけません。また、端末から離れる場合には、画面を覗き見たり、端末操作ができないよう、画面を閉じる等の配慮が必要です。

七、上司や仲間からの信頼を得る

上司や仲間から顔が見えない、職場の空気感を共有していないからこそ、自分に嘘をつかず真摯に誠実に仕事に取り組みましょう。また、職場にいるときより積極的にコミュニケーションをとりましょう。

在宅勤務及びサテライト勤務で実施する業務の選別について

専用端末を利用して、どのような業務が在宅勤務及びサテライト勤務で実施できるか、以下の表を参考にして選別してみましょう。具体的な選別の事例は次ページを参照してください。

区分	考 え 方	具体的な業務例	備 考
A (すぐに実施可能)	自分で企画立案し整理しながら進める資料作成業務	<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料、企画書や計画書の作成 ・復命書の作成 ・契約関係書類の作成 	
	モバイルPCで利用可能なシステムを利用して実施する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・Notes(個人メール、課メール、全庁掲示板等)を利用した業務 ・旅費システムを利用した業務 	
	相手から電子媒体(メール等)で提出される申請等の受付業務	<ul style="list-style-type: none"> ・電子申請で受け付ける業務 	
B (事前に準備等すれば実施可能)	マニュアルや過去の事例等を参照しながら行う審査業務	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇許可業務 	マニュアルや過去の事例を電子化すればAランクへ
	現状や過去の事例を勘案しながら進める資料作成業務	<ul style="list-style-type: none"> ・他県照会への対応(回答案作成) 	課の共有ファイルサーバーに接続して調べることが可能
	SDO環境が利用できる者との連絡・調整業務(内線電話の利用を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・課内協議、班内定例ミーティング ・庁内関係者との打合せ ・庁内の職員を対象とした説明会 	対面形式(面と向かって話す形式)の方が効率的な場合もある
C (手法の見直しや相手との調整が必要)	SDO環境が利用できない者との調整業務(外線電話の利用を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・市町との協議 ・外部委員との打合せ ・業者との調整 	サテライトオフィス(外線電話設置)の利用の検討余地あり
	相手から紙等で提出される申請等の受付業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建設業許可申請 ・難病助成金申請 	オンライン化によりA～Bランクへ
	相手と紙等でやりとりする書類の審査・指導業務	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇審査 ・〇〇の書面審査 	オンライン化によりA～Bランクへ
D (実施不可)	相手の来庁・電話により発生する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・相談対応、苦情対応、事業者からの電話での問合せ対応 ・宅配便の受取 	
	モバイルPCでは対応していないシステムを利用して実施する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報(マイナンバーを含む個人情報)を取り扱う業務 	
	現場での対応が求められる業務 職場の設備や機器を用いて行う業務	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理・点検や立入検査 ・試験研究業務 	オンラインミーティング機能の活用で参加者の人数を見直すことは可能

【参考】区分を用いた選別の事例

事務分掌	業務分類	A すぐに実施可能	B 事前に準備すれば実施可能	C 手法の見直しや相手との調整が必要	D 実施不可	備考
業務改善活動に関すること	契約事務	契約書や実施要領等作成、 支出負担行為作成			支出負担行為の決裁	
	研修実施	研修関係の資料作成	参加所属との調整	講師との調整	研修当日の準備や片付け、 所属へのインタビュー、 所属でのワークショップ	
	結果のとりまとめ	改善結果の集約資料作成				
	事例発表会	会議室の予約、開催通知作成、 開催周知	参加所属との調整	講師との調整	当日の準備、進行、片付け	
	支払事務	検収調書作成、支出票作成			支出票の決裁	

在宅勤務 Q & A

Q1 1日のうち一部について在宅勤務を行うことは可能なのか

在宅勤務は、原則1日単位で実施します。ただし、年次有給休暇や特別休暇と組み合わせることにより、1日の一部での実施が可能です。

Q2 在宅勤務中に育児・介護等を行ってもよいのか

勤務時間中は、職務に専念する義務があるため、育児や介護等をしながら勤務することは認められません。

本制度は、通常の通勤時間帯や昼休みの時間帯を活用して育児や介護等が行えることにより、職員やその家族の負担を軽減することなどを想定しているものです。そのため、育児や介護等を行う必要が生じた場合は、年次有給休暇や特別休暇の取得により対応してください。

Q3 在宅勤務中に私用を行ったり、外出してもよいのか

勤務時間中に私用（家事、睡眠、テレビの視聴など）を行うことも、職務専念義務に違反するため、当然認められませんが、自宅等で勤務することに伴って避けられない一時的かつごく短時間の私用であって、社会通念上認められる範囲内のもの（来客対応、宅配便の受け取りなど）については、この限りではありません。

私用（育児・介護を含む。）で外出する必要がある場合は、時間単位の年次有給休暇や特別休暇の取得を取得してください。

Q4 他の育児支援制度、介護休暇等との併用はできるのか

育児短時間勤務、部分休業、生児保育など他の育児支援制度と併用して実施することが可能です。

また、介護休暇等の休暇制度と併用して実施することも可能です。

Q5 月～木曜日を在宅勤務、金曜日を勤務公署への出勤日としていた場合、金曜日に体調不良のために休暇を取得しても良いのか

急な体調不良や用事のために、質問のような結果になることはやむを得ません。

Q6 在宅勤務実施期間中の各種手当はどうなるのか

<通勤手当>

1か月の在宅勤務の実施日数に応じて、以下のとおり取扱います。

なお、新幹線利用による通勤方法の認定を受けるには、月の最初の勤務すべき日に在宅勤務を実施する場合でも、定期券の確認において、同日に有効な新幹線の定期券を所持している必要がありますのでご注意ください。

1か月の勤務日数の半数以内で在宅勤務を実施する場合	通常どおりに通勤手当を支給します。
1か月の勤務日数の半数を超えて在宅勤務を実施する場合	<p>前月の20日までにテレワーク試行実施要領の様式第1号により、必ずその旨を所属長等に申し出てください。</p> <p>上記申し出をした場合、在勤庁への通勤見込み回数に応じた運賃等の額が通勤手当として支給されます。既に支給されている通勤手当については、一部を返納した上で、新たに通勤手当額が支給されます。</p> <p><申し出た実施計画に変更があった場合></p> <p>在宅勤務を実施した月において、別記様式に記載した計画に対して、結果として在勤庁への出勤回数の増減があった場合でも、通勤手当の追給や返納は行いません。</p> <p><新幹線利用の場合></p> <p>在勤庁への通勤見込み回数に応じて、新幹線回数券等の額を基礎とした運賃相当額が通勤手当として支給されます。この場合、当該月の新幹線の利用状況について確認を行いますので、総務事務手引き内の報告様式に、新幹線の利用が分かる書類（回数券や特急券の写し等）を添付し、翌月速やかに、集中化推進課へ提出してください。</p>
在宅勤務、休暇、研修等により、月の全日数にわたり在勤庁への通勤がなかった場合	当該月の通勤手当は支給されません。既に支給されている通勤手当については、返納が生じます。

(通勤時、高速道路の利用者)

高速道路等の利用による通勤を認定されている場合、毎月の利用状況報告が必要となりますが、要通勤回数の3分の2以上の利用実績があるかの判断において、在宅勤務を実施した日は、自宅発着の出張や研修等と同様に、要通勤回数から除外されます。

<地域手当>

地域手当は、通常の在勤庁の所在地に適用される支給区分に従って支給されます。

<税務手当>

財務事務所の税務手当（日額）については、税の賦課徴収に関する業務に従事している場合であれば、在宅勤務であっても支給されます。

Q7 専用端末を利用して所属のフォルダ等からデータを閲覧、編集等行うことは公文書の「持ち出し」に当たらないのか

在宅勤務システムで採用している「データレスPC環境」においては、モバイル端末にデータは一切保持されません。そのため、在宅勤務システムにおけるデータの閲覧、編集等は公文書の持ち出しには該当しません。

Rドライブの使用方法

◎「Rドライブ」とは…通信状況に左右されずに使える作業領域

所属のファイルサーバーにあるファイルを編集すると、その都度、通信量を消費しますが、Rドライブ上で作業を行うと、通信量を消費することなく、オフライン状態でデータを作成・編集・一時保存することができます。

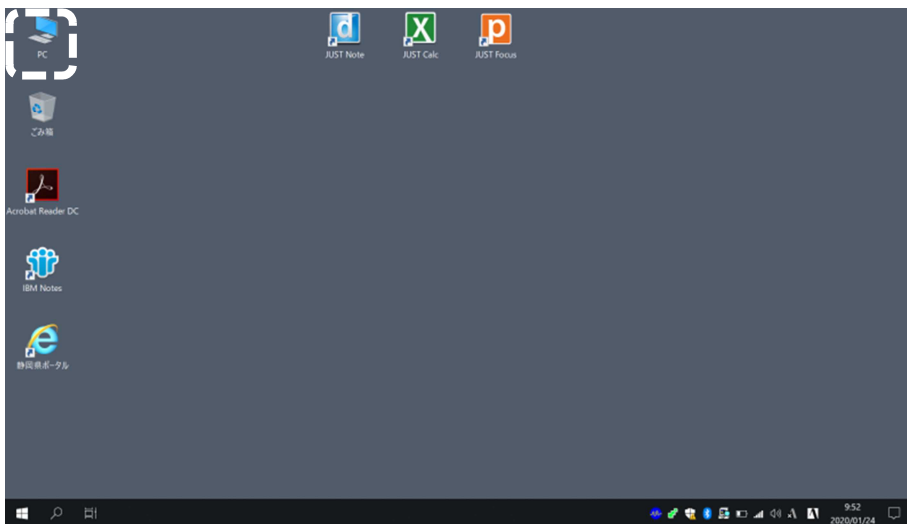
【注意】

シャットダウン（電源オフ）やログオフをするとRドライブ上のデータは削除されますので、シャットダウン等するには必ず、Rドライブ上で作業したファイルを所属のファイルサーバーに保存してください。

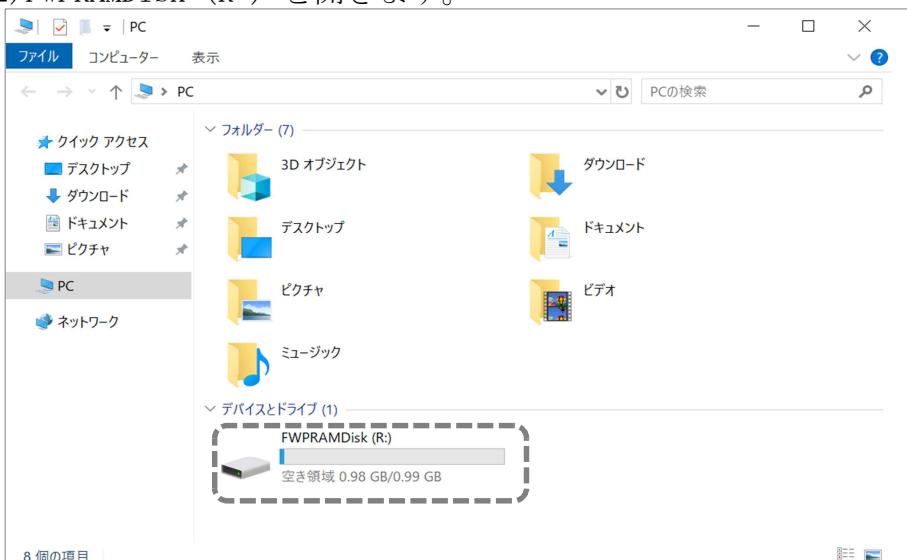
※なお、ファイルサーバーへの保存は定期的に行うことをおすすめします。

（端末がフリーズしてしまい再起動する場合などには、Rドライブ上のデータは削除されてしまうため）

(1)デスクトップの[PC]アイコンを開きます。



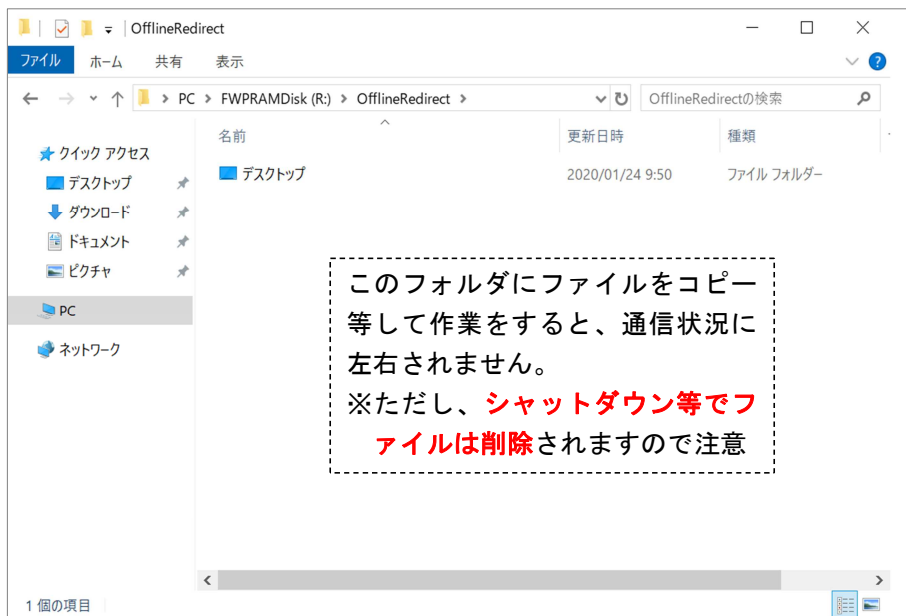
(2)FWPRAMDisk (R:) を開きます。



(3) [OfflineRedirect フォルダ]を開きます。



(4) [OfflineRedirect フォルダ]内に保存したファイルは、オフライン状態で利用できます。
所属のファイルサーバーからファイルをコピーした後に作業すれば、通信状況に左右されることはありません。
(新規にファイルを作成する場合も同様です)
ただし、シャットダウン等でファイルは削除されますので、必ず所属のファイルサーバーに保存してから作業を終了してください。

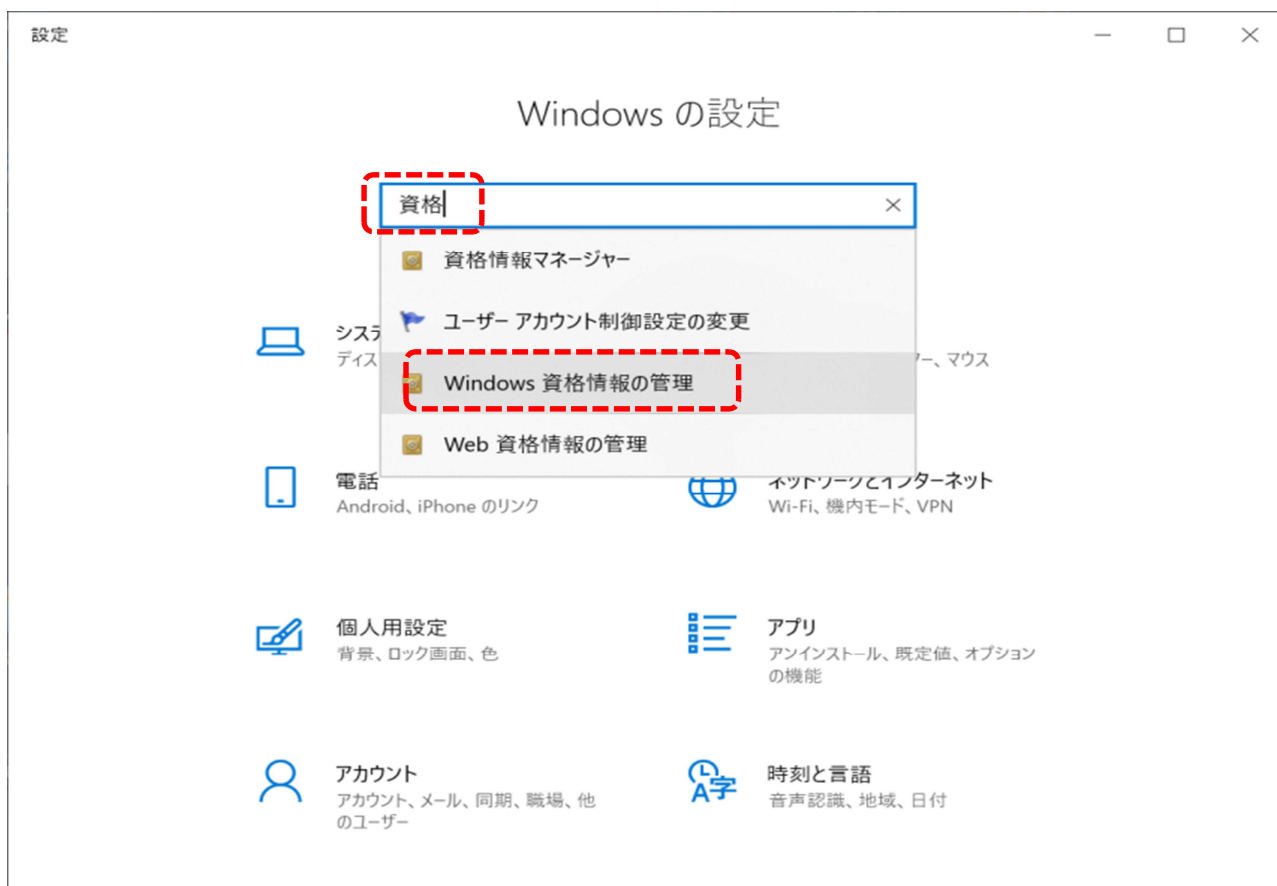


共有ファイルサーバーへの接続方法

(1) スタートボタンを開き、設定ボタン（歯車マーク）をクリックします。



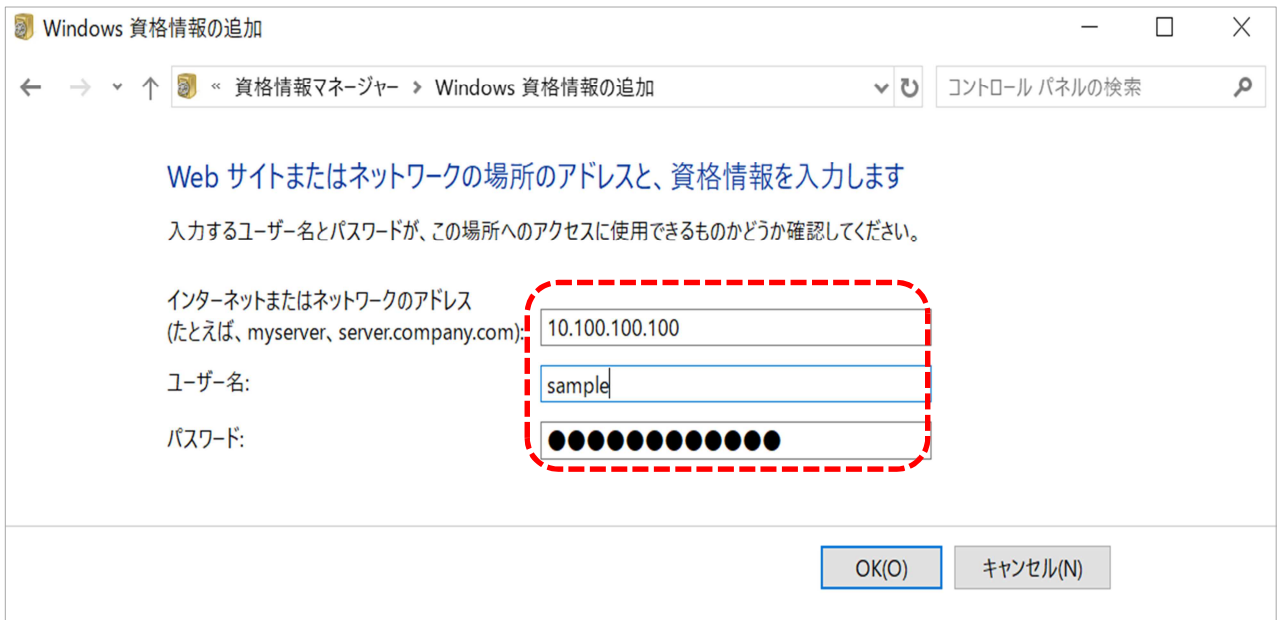
(2) 検索ボックスに[資格]と入力し、表示された候補から[Windows 資格情報の管理]を選択します。



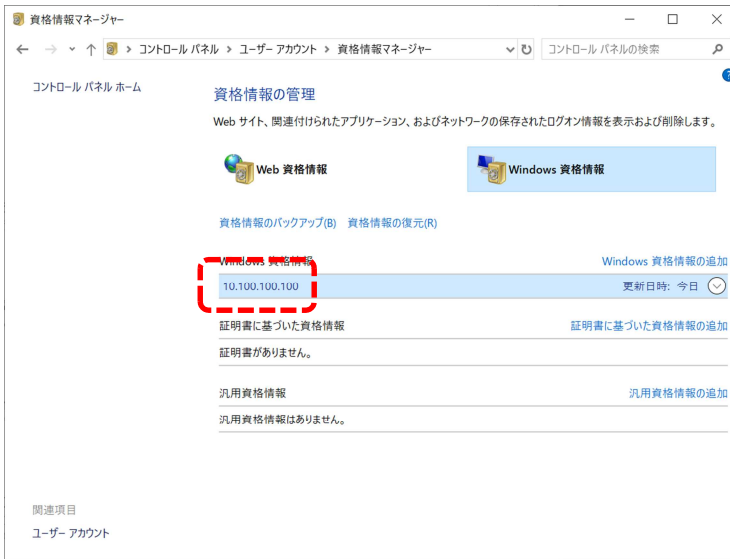
(3) [Windows 資格情報の追加] をクリックします。



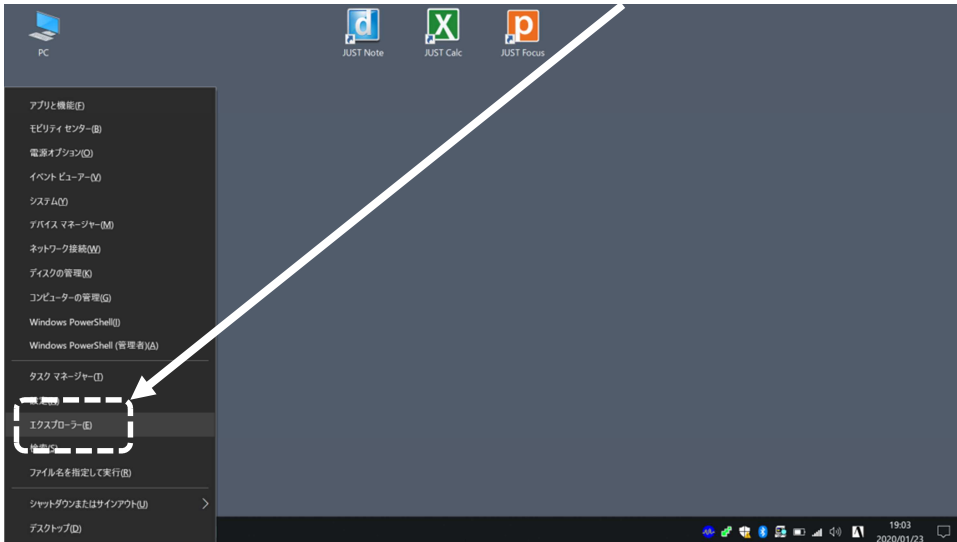
(4) ファイルサーバーの IP アドレス、ユーザー名、パスワードを入力し、[OK] をクリックします。
不明な場合は、所属のファイルサーバーの管理者にお問合せください。



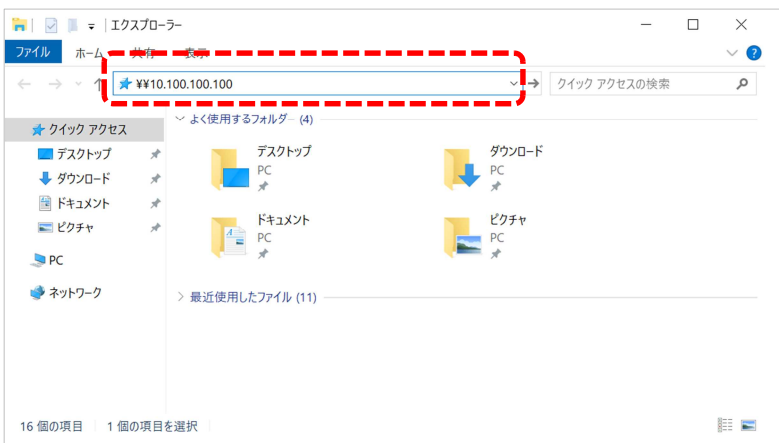
(5) 資格情報が保存されます。



(6) スタートボタンを右クリックし、[エクスプローラ]を選択します。



(7) アドレス欄に[¥所属のファイルサーバーの IP アドレス]を入力します (¥マーク 2 回の後に IP アドレス)。

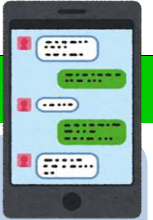




モバイルPCの便利な機能 オンラインミーティング



チャット



移動に要する時間が省略できます

- ・遠方との打合せをWeb会議で済ませることで**移動時間が省略**できます。
- ・お互いに表情を見ながら会話ができるので、メールや電話より**細かい内容を簡単に伝える**ことができます。
- ・状況をリアルタイムに映像で共有できるので、**より正確に伝える**ことができます。

- ・接続に係る費用は生じません。(自己負担なし。)
- ・接続はSDO回線同士だけです。



- <主な機能>
- ①画面共有
 - ②チャット
 - ③マイクのオン・オフ切り替え
 - ④会議を終了する
 - ⑤ビデオのオン・オフ切り替え
 - ⑥ビューの切り替え

～利用者の声～

- ・業務の関係で現場に来れなかった職員と同時に情報を共有できたので、効率良く業務を進めることができました。
- ・出張先からでも会議に参加することができるので、課内全体会議の日程調整の手間が省けました。

相手の在席状況がわかります

- ・メールより**簡単に気軽にメッセージの送受信が可能**です。また、**会話の流れがわかりやすい**です。
- ・一度の送信で**複数の関係者と同時に瞬時に情報を共有**できます。
- ・ステータス機能により、**相手の在席状況(オンライン・オフライン)が確認**できます。

- ・メッセージの送受信に係る費用は生じません。(自己負担なし。)
- ・接続はSDO回線同士だけです。




- <ステータス機能>
- ・チャットを立ち上げると「緑」
 - ・チャットを立ち上げていないと「黒」
 - ・「離席中(黄)」や「取り込み中(赤)」は自分で選択可能

～利用者の声～

- ・メールに比べ入力作業等が簡易で、余計な手間がかかりませんでした。
- ・相手のステータスを確認できるのはとっても便利でした。

カメラ機能の有効化

(1) デスクトップ左下  をクリックし、設定を開きます。

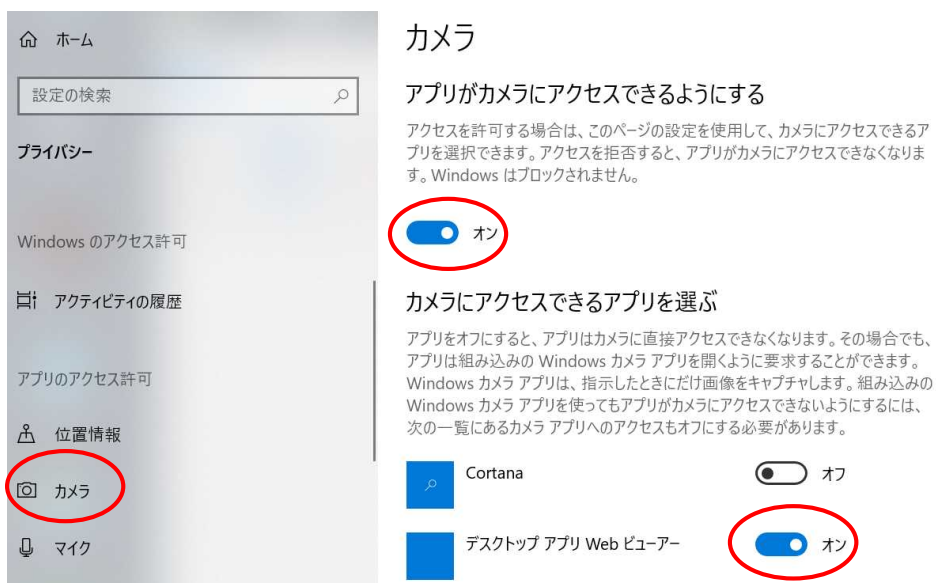


(2) Windows の設定にてプライバシーをクリックします。




(3) プライバシーの画面にてカメラをクリックします。

カメラの画面で「アプリがカメラにアクセスできるようにする」をオンにし、「デスクトップアプリ Web ビューアー」をオン にします。



マイク機能の有効化

(1) デスクトップ左下  をクリックし、設定を開きます。

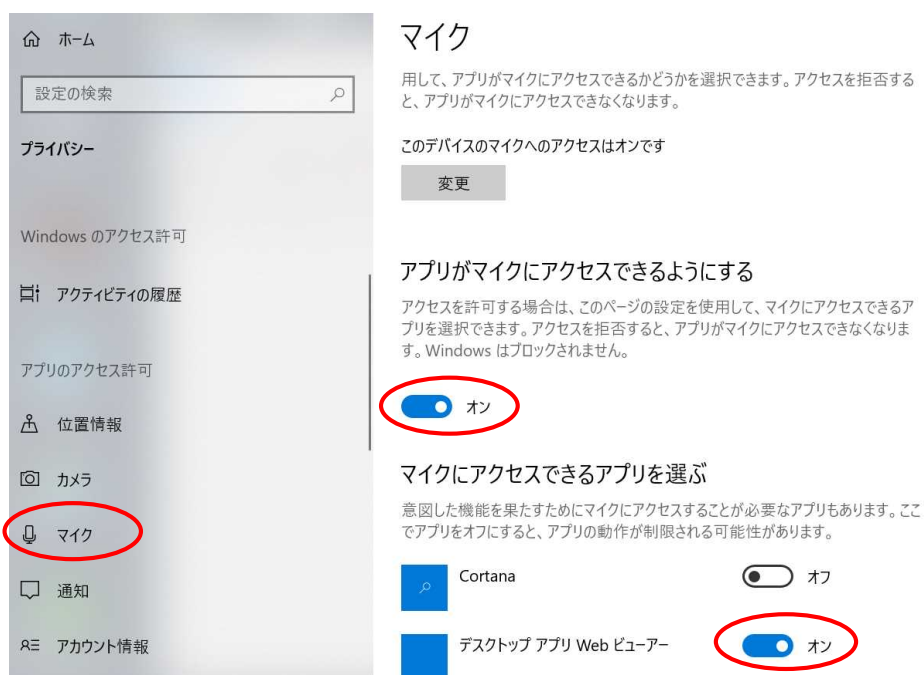


(2) Windows の設定にてプライバシーをクリックします。




(3) プライバシーの画面にてマイクをクリックします。

カメラの画面で「アプリがカメラにアクセスできるようにする」をオンにし、「デスクトップアプリ Web ビューアー」をオン にします。

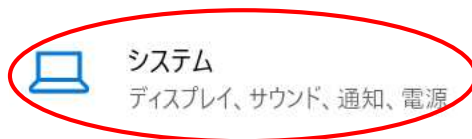


通知機能の有効化

(1) デスクトップ左下  をクリックし、設定を開きます。



(2) Windows の設定にてプライバシーをクリックします。





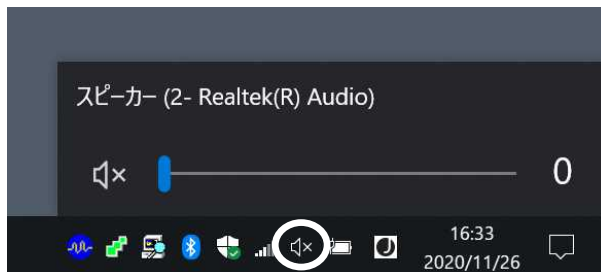
(3) システムの画面にて通知をクリックします。

通知とアクションの画面で「アプリやその他の送信者からの通知を取得する」をオンにし、「Google Chrome」をオン にします。



スピーカー機能の有効化

(1) デスクトップ右下  または  をクリックし、スピーカー設定画面を開きます。



(2) 音量調節バーを動かして、音量を調節します。

