

テレワーク実施要領

この要領は、テレワーク実施要綱（以下「要綱」という。）第 5 条に定める実施手続きについて定める

1 実施前手続き

- ア 総務事務システムにより、テレワーク実施申請を行うこと。
- イ 情報資産外部持出し許可申請書（様式第 3 号）を情報セキュリティ責任者（利用職員の属する課等の文書管理責任者）に提出すること。
- ウ 総務事務システムにて市内出張命令を申請する。なお、自宅が管外出張の範囲である場合についても、市内出張として取り扱うこと。
- エ 各所属人事担当より、テレワークに必要な端末等を借受けること。

2 実施中手続き

- ア 実施者は次のいずれかの方法で業務を行う。
 - (1) テレワーク専用端末を要綱第 4 条に掲げる勤務場所（以下「自宅等」という。）に持ち帰り、庁内情報利用環境にリモート接続し、業務を行う。
 - (2) 自宅パソコン等私物機器を庁内情報利用環境にリモート接続し、業務を行う。
 - (3) シンククライアント型の庁内情報利用パソコンを自宅等に持ち帰り、庁内情報利用環境にリモート接続し、業務を行う。
 - (4) 上記(1)から(3)までが困難な場合のみ、ファットクライアント型の庁内情報利用パソコン及び資料を自宅等に持ち帰り、業務を行う。
- イ 始業時・中断時・再開時・終業時に上司あてメール等にて報告をする。
- ウ テレワーク中は通常庁内情報パソコンで使用している各職場の共有フォルダ、Outlook を利用したメールやスケジューラーの管理、Teams を活用した WEB 会議等の利用、文書管理システム、財務会計システム、総務事務システム、e ラーニングシステムを利用可能とする。
- エ 文書管理システム、財務会計システム、総務事務システムの利用可能時間は各システムの通常の稼働時間とする。
- オ サーバーのメンテナンス時間となるため、5時から22時以外の時間は利用禁止とする。
- カ 電話の通信費用、自宅での光熱費、その他テレワークに要する費用は当該職員が負担するものとする。

3 実施後手続き

- ア 専用端末を使用し実施した場合は、各所属人事担当へ端末等を返却すること

イ 総務事務システムによりテレワーク実施報告を行うこと。

4 様式

総務事務システムを使用しない職場や、特別の事情により総務事務システムが使用できない状況にある場合には、テレワーク実施申請書（様式第1号）、テレワーク実施報告書（様式第2号）を用いること。ただしその場合も、後日システム登録は行うこと。

5 保管簿冊

情報資産外部持出し許可申請書（様式第3号）については、「USB 等記録媒体使用簿」に編集すること。

テレワーク実施申請書（様式第1号）、テレワーク実施報告書（様式第2号）については、「勤怠諸願届出書類」に編集すること。

6 様式

様式第1号から第3号までは別紙のとおりとする。

附 則

この実施要領は、平成30年12月1日から施行する。

附 則

この実施要領は、令和2年1月6日から施行する。

附 則

この実施要領は、令和2年7月1日から施行する。

附 則

この実施要領は、令和3年5月1日から施行する。

附 則

この実施要領は、令和3年11月1日から施行する。

附 則

この実施要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この実施要領は、令和5年12月1日から施行する。