

# 愛媛県庁版テレワークの運用開始について

## 1. 運用開始

平成31年3月1日

## 2. 対象者

知事部局・諸局の全職員（臨時職員等を除く。）

## 3. 制度の概要

| 実施形態              | 在宅勤務   | モバイルワーク   | サテライトオフィス勤務<br>(本庁・各地方局・県外事務所に設置)   |
|-------------------|--|---|---|
| 導入目的              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○仕事と育児・介護等を両立したWLBの向上</li> <li>○働き方の選択肢増加による離職の防止、人材の確保、労働生産性の向上</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○隙間時間の有効活用<br/>〔出張中の空き時間や移動時間を活用〕</li> <li>○現場での意思決定の迅速化<br/>〔出張時の電子化資料の活用、現場状況の共有など〕</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○勤務地以外の庁舎での業務執行<br/>〔勤務地と出張先との移動時間の短縮や、出張前後の空き時間活用〕</li> </ul> |
| 可能な業務             | 外部から、自席のパソコンとほぼ同じ機能を利用可能   |   |   |
| 在宅勤務に係る<br>主な制度内容 | 実施場所   | 自宅(要介護者の自宅、単身赴任者の場合の配偶者の住居は自宅とみなす。)   |   |
|                   | 実施単位   | 1日(休暇又は休業及び出張の時間を含む。)   |   |
|                   | 実施頻度   | 週4日以内(最低1日は職場で勤務)   |   |
|                   | 勤務時間   | 正規の勤務時間(勤務時間の割振り変更可(8時～18時15分の範囲内))   |   |
|                   | 開始・終了時   | 所属長へ電話又はメール等で報告   |   |
|                   | 在席確認等  | 電話又はメール等により、所属先と適宜連絡ができるようにしておく。  |   |
|                   | 職務専念義務   | あり(勤務中に育児や介護などの私用を行う場合は、休暇を取得)  |   |
|                   | 超過勤務   | 原則として命じない。  |   |
| セキュリティ対策          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○多要素認証(ID・PWの入力・生体認証を併用)</li> <li>○プリンタの利用不可</li> <li>○端末内にデータが残らない仕組み</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○一般業務端末機と同様</li> <li>○プリンタの利用可能</li> </ul>   |   |

## 4. その他

テレワークの導入に併せて、Web会議システムを導入

(活用例) ①在宅勤務中に本庁の会議に参加

②出張先から所属課の職員と意見交換