

東京都職員
テレワーク推進
ガイドブック
(第 1 版)

— 都庁の新しい働き方をめざして —

総務局人事部職員支援課

令和 2 年 11 月

目 次

<u>はじめに</u>	01
1 テレワークを実施するにあたり	
<u>(1) テレワークとは</u>	02
<u>(2) テレワークの基本要件</u>	03
<u>(3) 勤務時間・休憩時間</u>	05
<u>(4) 職務専念義務・休暇</u>	06
<u>(5) 超過勤務命令時の取扱い</u>	06
<u>(6) 端末の取扱い</u>	07
2 テレワークの実施手続	
<u>(1) TAIMS端末への接続方法（事前準備）</u>	08
<u>(2) 服務・旅費の取扱い（庶務事務システムへの入力）</u>	08
<u>(3) 開始・終了時等の報告</u>	08
3 テレワークの実施方法	
<u>(1) テレワーク実施時のコミュニケーション</u>	11
<u>(2) ICTを活用した会議・打合せ等の推進</u>	15
<u>(3) WEB会議システムによる外部との打合せルール</u>	16
<u>(4) テレワーク実施時の仕事の進め方</u>	19
<u>(5) ペーパーレスの取組</u>	21
4 その他	
<u>(1) テレワークによる疲労の防止</u>	22
<u>(2) 公務災害補償上の留意点</u>	22
<u>(3) 経費の負担</u>	23
<u>(4) テレワーク中のコンプライアンス</u>	24
<u>参照資料等</u>	26

はじめに

- 都では、育児、介護等を抱える職員の生活と仕事の両立だけでなく、災害時や臨時・突発事態への対応を可能とするため、ICTを活用した、時間や場所にとらわれない柔軟な働き方の実現を目指してきました。
- 新型コロナウイルス感染症対策を契機に拡大したテレワークを後戻りさせず、更なる定着を推進していくことが必要です。
- 職員向けアンケートの結果、多くの職員がライフ・ワーク・バランスへの効果を実感した一方で、業務のICT化やWEB会議の浸透、コミュニケーションの確保、上司の理解等の課題が見えてきました。
- そこで、職員一人一人が疑問や不安を解消しながらテレワークが実施できるよう、本ガイドブックを作成しました。本ガイドブックをマニュアルとしてご活用ください。

テレワークを実施して良かった声

- ・通勤ストレスがなくなり集中して業務ができた
- ・家族との時間が増え、クオリティー・オブ・ライフが改善した
- ・仕事の優先度やプロセスの見直しで業務効率が向上した
- ・対面の打合せでしていたことを、メールや電話等の手段でも行える雰囲気になった

(緊急事態宣言発令後におけるテレワークに関するアンケート結果より抜粋)

1 テレワークを実施するにあたり

(1) テレワークとは

テレワークは業務を行う場所に応じ、次の3つに分類されます。

- 在宅勤務 : 主に職員の自宅で行われるもの
- モバイルワーク : 出張先や出張中の移動時間で行われるもの
- サテライトオフィス勤務 : 都が開設した拠点で行われるもの

※ 本ガイドブックでは、特に断りがない限り、在宅勤務をテレワークと呼称します。

【参考】サテライトオフィスの設置場所・利用方法

区部：東京都職員研修所、都庁第一本庁舎25階

[行政改革推進部掲示板 - 常設サテライトオフィスのご案内及び利用方法等の変更](#)

市部：立川地域防災センター、八王子都税事務所

[行政改革推進部掲示板 - サテライトオフィスの新規開設について](#)

(2) テレワークの基本要件

①対象職員

一般職の職員

(当面の間、条件付採用期間中の職員及び非常勤職員も対象)

条件付採用期間中の職員のテレワーク

テレワークは職員が自律的に、自己管理を行いながら仕事を進めることが重要です。一方、採用から間もない条件付採用期間中の職員については、テレワーク時の指導・助言が難しく、十分なOJTができなかったという声もあります。

管理監督職は、チューターとも相談の上、下記の点について特に配慮し、職場とテレワークでの業務を組み合わせながら、育成に努めてください。

- ・ **実施予定業務に対する事前の指導・助言**
- ・ **定期的な業務の進捗管理やフォロー**

【参照】 [OJT通信（令和2年11月号）](#)

②優先対象職員

育児・介護中の職員、妊娠中の職員、障害等により通勤することが大きな負担となっていると所属長が認める職員については、優先的に承認するものとします。

③実施単位

現時点で実施可能な形態は次のとおりです。

形態	内容	実施可能職員	
		管理職以外	管理職
終日型	日を単位として承認される在宅勤務	○	○
半日型	半日を単位として承認される在宅勤務	○	○
時間単位型	時間を単位として承認される在宅勤務	×	○

④実施上限

現状、原則全員週2回以上テレワークの実施を新しい都庁の働き方のルールとしており、当面の間、上限日数は設定しません。

⑤実施場所

- ・原則：テレワークを承認された職員の自宅とします。
- ・例外：あらかじめ所属長の承認を受けた場合は、実施職員が介護を行う要介護者の自宅等も可能とします。

(3) 勤務時間・休憩時間

- 職場で勤務する場合と同様、各職員に振り分けられた正規の勤務時間に合わせて自宅で勤務します。
- テレワークとフレックスタイム制を併用することも可能です。フレックスタイム制を活用することで、日ごとの勤務時間に長短が生じますが、例えば、終日在勤庁へ出勤せずにテレワークを行う場合は「日」を単位として実施します。

【具体例】

正規の勤務時間	休憩時間	在宅勤務実施時間 (休憩時間を除く実働時間)	実施形態
7:00~19:45	12:00~13:00	7:00~19:45 (11時間45分)	終日型
		13:00~19:45 (6時間45分)	半日型 ※12時から13時の間に自宅へ移動
11:00~15:45	13:00~14:00	11:00~15:45 (3時間45分)	終日型
		14:00~15:45 (1時間45分)	半日型 ※13時から14時の間に自宅へ移動

(出典：フレックスタイム制運用の手引き P11)

[勤務時間の手引き - 手引き、マニュアル](#)

(4) 職務専念義務・休暇

テレワークであっても勤務時間内においては、職場にいる場合と同様、職務に専念しなければなりません。勤務時間内に育児及び介護を含む私用のため、外出する場合や職務に従事しない場合は、休暇を取得してください。

※半日型を実施する場合、自宅等と在勤庁との間の移動は、原則として在勤庁の前又は後に置かれた昼の休憩時間内に行います。

(5) 超過勤務命令時の取扱い

【原則】

所属長は、テレワークを実施する職員に対して、**原則として超過勤務は命じないこととします。**

【例外】

災害対応など、臨時又は緊急の公務の必要がある場合に限って、所属長がテレワークを実施する職員に対して、あらかじめ超過勤務を命じることで、正規の勤務時間終了後も引き続き業務を実施することが可能です。

※ あらかじめ命じることができなかった場合

緊急かつやむを得ない公務の必要があり、超過勤務を実施した職員から超過勤務をしたことの申出があったときは、**その勤務実績を証する資料等による事実確認を適切に行うことにより、超過勤務を命じたものとして取り扱うことが可能**です。

(6) 端末の取扱い

テレワークの実施時において、以下のケースが急増しています。

- ・ モバイル端末の持ち運び中にディスプレイを破損!
- ・ 飲み物の入ったコップをキーボードに倒す!
- ・ 端末をたたむ際にクリップ等を巻き込む!

【注意!】

故意・過失に関わらず取り扱いの不備などにより発生した故障・破損・汚損等の障害はリース契約の **保守対象外 (別途有償修理)** となります。

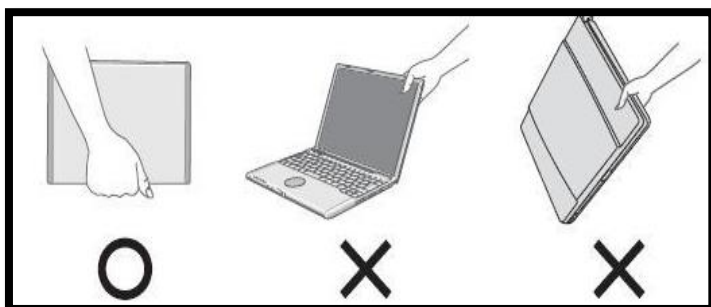


精密機器を扱っている意識を!



ディスプレイが破損した事例

- ・ ベゼル(縁)を強く掴まないでください!
- ・ ディスプレイを摘ままないでください!
- ・ 一点に負荷がかかる持ち方は控えてください!
- ・ 端末の付近に飲み物を置かないでください!
- ・ 端末の周囲は整理整頓してください!



有償修理だけで年間数百件、金額で数百万円の支出が発生しています。その支出のほとんどは都民から預かった税金で賄われています。不注意による不要な支出を減らすためにも

電子情報技術産業協会 (JEITA)
<https://home.jeita.or.jp/cgi-bin/page/detail.cgi?n=354&ca=1>

ご協力よろしくお願いたします。

端末の取扱いは慎重に!

2 テレワークの実施手続

(1) TAIMS端末への接続方法（事前準備）

テレワーク対応のTAIMS端末を用いた庁外利用（リモートアクセス）については、以下のTAIMS Q&Aを参照してください。

[Q & A一覧 - テレワーク対応のTAIMS端末を用いた庁外利用（リモートアクセス）について知りたい...](#)

(2) 服務・旅費の取扱い（庶務事務システムへの入力）

服務上は「出張」扱いとし、自宅を旅行先とする旅行命令を行います。

※庶務事務システムの入力方法：[庶務事務システム利用DB - 在宅勤務の申請方法](#)

(3) 開始・終了時等の報告

- テレワークの場合は、職場への出勤とは違ってお互いの状況が見えにくく、管理監督職からは、「部下職員の勤怠管理や勤務実績の把握がしづらかった」との声が挙がっています。
- 開始・終了時等の報告を徹底することで次の効果が得られます。
 - ① 管理監督者側の効果
 - ・適切な勤務実績の把握による労務管理の確保につながります。
 - ・テレワーク開始時の「業務申請」及び終了時の「業務報告」を、詳細かつ具体的な内容の報告や、メール・共有サーバ等で成果物の提出を求める等により、業績評価にも活用できます。
 - ② 職員側の効果
 - ・進行状況を具体的に記載することで、自分自身で進行管理を行い、自律的に職務遂行するきっかけとなります。

【基本的なルール】

(ア) 在席確認者（※1）へテレワークを開始する旨連絡

(イ) 在席確認者は、(ア)の内容に応じ、在席確認機能（※2）等も活用しながら必要に応じて個別に声掛けなどを行う

(ウ) 在席確認者へテレワークを終了する旨連絡

★部下からテレワークの開始・終了の報告が無いなど、ルールに従わない場合は在席確認者から指導する

※1 在席確認者：在宅勤務中の勤務の開始・終了等を確認する管理監督職員

※2 在席確認機能：KA・E・RU 都庁働き方 - Skype For Business 在席確認機能紹介

【イメージ図】

【具体例】

(ア)

勤務開始時にメール等により以下の事項を在席確認者へ申請

- ・業務を開始する旨
- ・実施予定の具体的な業務



(イ)

在席確認者は在席確認機能等を活用し、必要に応じて職員へ連絡

(※終日型の場合)
休憩時の開始・終了の連絡



(ウ)

勤務終了時にメール等により、以下の事項を在席確認者へ報告

- ・業務を終了する旨
- ・(ア)で申請した業務の進捗状況
- ※新たに追加した業務があればそれも記載

⇒在席確認者は報告を通じテレワークによる成果を確認

⇒在席確認者から求めがあった場合は、在宅勤務中に作成した資料等の成果物も提出する

(ア)

メール件名：在宅勤務を開始します
〈業務内容〉

- ・〇〇に関するレク資料の修正
- ・△△実績の集計

(イ)

- ・(ア)で申請した業務内容が資料作成等、**端末を使用する場合**
⇒在宅勤務者のアイコン部分が長時間「退席中」となっていれば、スカイプ等を活用して声掛けを行う

- ・(ア)で申請した業務内容が資料読込等、**端末を使用しない場合**
⇒在宅勤務者のアイコン部分が長時間「退席中」となることはあり得るため、一律の声掛けとはせず、必要に応じて声掛けを行う

(ウ)

メール件名：在宅勤務を終了します
〈業務内容〉

- ・〇〇に関するレク資料の修正
⇒担当分の修正済。××部に確認を依頼し、回答待ち
- ・△△実績の集計
⇒4局分集計済（本庁・出先）
※別添資料参照

【災害対応など、臨時又は緊急の公務の必要がある場合のルール】

(ア) (イ) ⇒P9【基本的なルール】と同様

(ウ) ①正規の勤務時間終了前に、業務の進捗を在席確認者を通じて所属長に報告。時間内に終わらないことを相談。

②所属長が、業務内容が災害対応など、臨時又は緊急の公務の必要があり、かつ、当日中に業務を終わらせる必要があると判断した場合については、在席確認者を通じて、本人に対して超過勤務を命令。命令に基づき業務継続。

(エ) 在席確認者へテレワークを終了する旨連絡

★部下からテレワークの開始・終了の報告が無いなど、ルールに従わない場合は在席確認者から指導する

【イメージ図】

(ア)

勤務開始時にメール等により以下の事項を在席確認者へ報告
 ・業務を開始する旨
 ・実施予定の具体的な業務

(イ)

在席確認者は在席確認機能等を活用し、必要に応じて職員へ連絡

(※終日型の場合)
 休憩時の開始・終了の連絡

(ウ)

正規の勤務時間終了前にメール等により、業務の進捗状況（実施予定だった業務や新たに追加した業務等）と業務の継続について、在席確認者及び所属長へ相談
 ⇒所属長からの超勤命令に基づき、業務を継続

(エ)

業務終了時にメール等により、業務を終了する旨を在席確認者へ報告

※在席確認者は報告を通じテレワークによる成果を確認
 ⇒在席確認者から求めがあった場合は、在宅勤務中に作成した資料等の成果物も提出する

【具体例】

(ア)

件名：在宅勤務を開始します
 〈業務内容〉
 ・〇〇に関するレク資料の修正
 ・△△実績の集計

(イ)

- ・(ア)で申請した業務内容が資料作成等、**端末を使用する場合**
 ⇒在宅勤務者のアイコン部分が長時間「退席中」となっていれば、スカイプ等を活用して声掛けを行う
- ・(ア)で申請した業務内容が資料読込等、**端末を使用しない場合**
 ⇒在宅勤務者のアイコン部分が長時間「退席中」となることはあり得るため、一律の声掛けとはせず、必要に応じて声掛けを行う

(ウ)

実施者：本日中に提出が必要な感染症に係るプレス対応資料について、6割程度しかできておりません。完成まであと3時間程度時間を要する見込みです。
 ⇒所属長：3時間超過勤務を命じます。

(エ)

件名：在宅勤務を終了します
 〈業務内容〉
 ・〇〇に関するレク資料の修正
 ⇒担当分の修正済。××部に確認を依頼し、回答待ち
 ・△△実績の集計
 ⇒4局分集計済（本庁・出先）
 ※別添資料参照

3 テレワークの実施方法

(1) テレワーク実施時のコミュニケーション

- テレワーク実施時においては、コミュニケーションが希薄になりがちであり、ちょっとした連絡や質問等ができず伝達したいことの幅が狭くなってしまふ、孤独感に伴い不安になるといった課題もあります。
- ①～③の取組を参考に、テレワーク実施時でも職場と同程度のコミュニケーションを確保し、職員の業務状況の把握や気軽な相談ができる環境等を構築することで、職員の不安解消へとつながります。

【参考】所属におけるコミュニケーションの事例

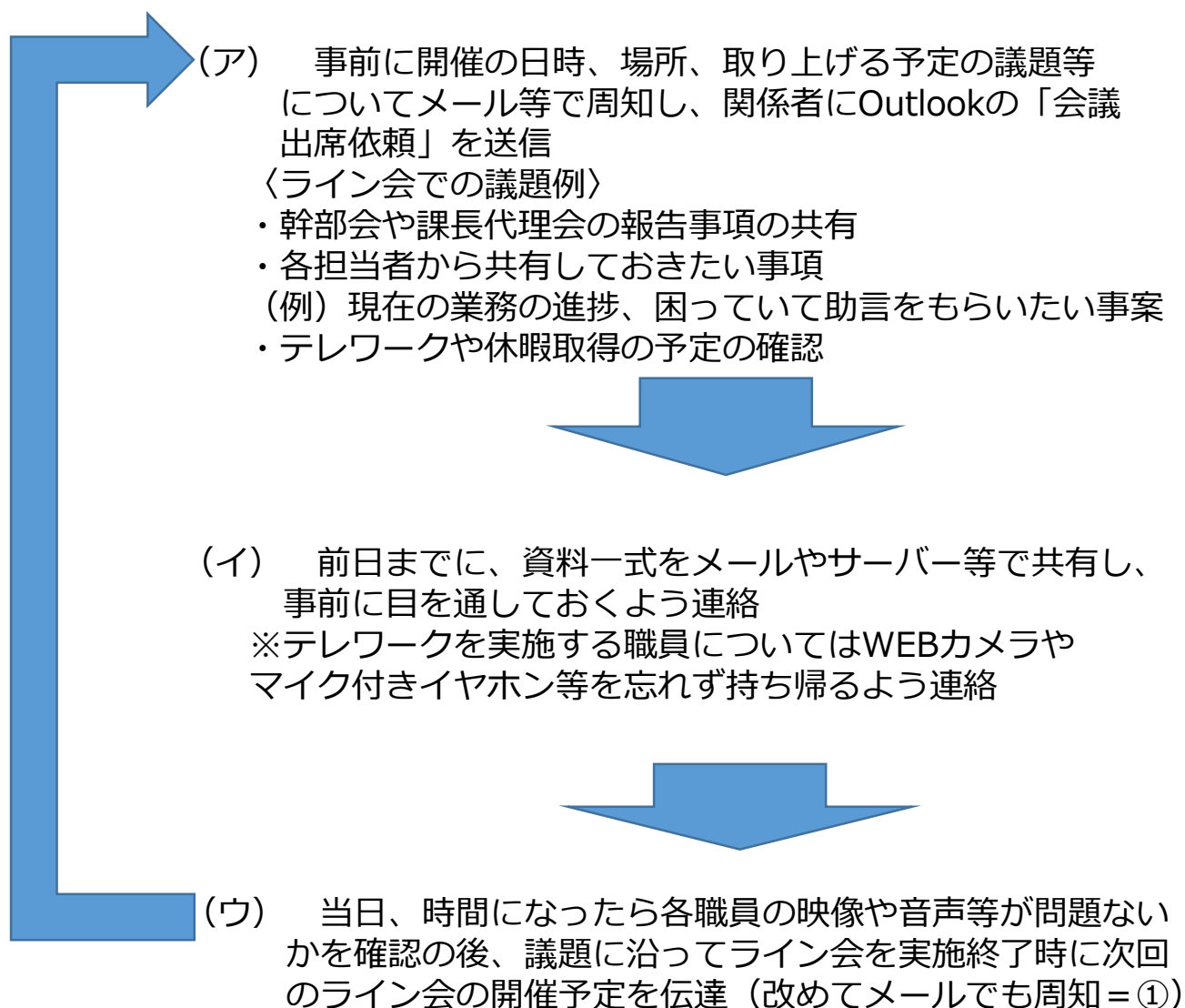
- 職場で一同に会していたライン会をWeb会議に切り替えたことで、予定がスムーズに立ち、定期的に職員の様子が把握できた。
- 担当内でグループチャットを作成し、問い合わせ内容や職場の状況を意識して共有したことで、テレワーク時の孤独感解消につながった。

- ① 予定表によるスケジュールの共有
 - ・ 各職場においてOutlook等の共有型予定表を活用することにより、職場への出勤者・テレワーク実施者がともに双方のスケジュールを把握できます。例えば、会議の開始から終了までの予定を入力すれば、周りの職員は会議中と把握できます。
 - ・ Outlookの場合、会議や打合せ等を行う際は「会議出席依頼」機能を活用することで、事前に参加予定者と資料を共有しながら、スケジュールを押さえることも可能です。

② 出勤・在宅勤務に関わらず、各職場でWEB会議等を活用した
定例ミーティング

- 各部署の実情に応じて定期的にライン会等を行い、テレワークを実施する職員がいる場合でもWEB会議等を活用しつつスケジュールや各担当者が抱えている課題等を共有しましょう。

実際の事例



当日の定例会の様子については以下のOJT通信もご参照ください
[「OJT通信（令和2年11月号）」](#)

③ Skypeを活用したコミュニケーション

- ・ 相手の状況に応じて、Skype機能におけるチャットや通話・音声・映像を使い分けることで、効果的にコミュニケーションを行うことができます。
- ・ Skype機能を活用し、職場や在宅勤務者の状況確認やチャットを駆使するなどして、コミュニケーションを円滑に行いましょう。
- ・ 特に終日自宅で勤務していると管理監督職側は部下職員の様子が分からない、また部下職員は職場の様子が分からず孤独を感じるといった声があります。**各職場の実情やニーズ等に応じたコミュニケーションを心掛けましょう。**

※ **Skype機能の活用例は次のページをご参照ください。**

④ 出勤職員とテレワーク実施職員との連携

- ・ 都民や事業者の方から「職場へ連絡すると、『担当者がテレワークで不在にしており今対応できない』と言われ話が進まない。テレワークも仕事ではないのか。」といった声が寄せられています。
- ・ 職場で電話を受けた職員が用件を聞いて代わりに対応する、至急の用件かを確認し、テレワーク中の職員に連絡するなど、組織として適切に対応しましょう。
- ・ また、特定の職員のみが電話対応等で出勤することで、負担がかかりすぎないように、事前に予定を共有し、職場における勤務体制や業務分担を管理する等の配慮もお願いします。

Skype機能の活用例

ア 管理監督職側からのコミュニケーション

例えば、在席確認機能で退席中が続く等、一定時間連絡がない場合や、メールで確認依頼をしているにもかかわらず、長時間返信がない場合等については、チャット、音声通話機能で呼びかける等、こまめな声掛け、意識的なアプローチを行う。

- (例) ・お願いしていた仕事は順調ですか
- ・意見を聞きたいのですが、今音声通話してもいいですか
 - ・困ったときにはSkypeで気軽に相談してください

イ 職員側からのコミュニケーション

こまめな報告・連絡・相談に活用

- (例) ・アドバイスを頂戴したいのですが、今音声通話してもいいですか
- ・ご依頼のあった資料ですが、5分後にメールでお送りさせていただきます
 - ・〇〇の件については、課長へ報告済みです

ウ 身近な職員同士のコミュニケーション

- 同僚職員等身近な職員へ気軽な相談をする場合

(例) 〇〇さん、先日の打合せで説明していた規定は何ですか

- 主に所属内の職員で、一言で済む連絡の場合

(例) 了解しました／ありがとうございました

※Skype機能の詳細な解説動画は以下の掲示先をご参照ください。

[システム掲示板 - TAIMS端末でのSkype会議のご紹介](#)

(2) ICTを活用した会議・打合せ等の推進

- 現時点で、出先事業所を含めたすべてのTAIMS個人端末で、テレワーク及びSkypeでのやり取りを行うことができます。
- そのため、従来本庁・事業所間で対面による打合せで対応していたものをWEB会議で行うことで、移動・出張を削減することによる労働時間の創出へとつながります。

【参考】主税局の事例

**取組：都税事務所 全体所長会（所長 26名）について
WEB会議で実施**

効果：全体で年約83時間の移動時間を削減
= **約11日分相当の労働時間を創出**

- 本庁・出先事業所間の打合せをWEB会議に移行するに当たって、具体的な様式やノウハウは以下の掲示板に掲載していますので、適宜ご活用ください。

[KA・E・RU 都庁働き方 - WEB会議様式例](#)

(3) WEB会議システムによる外部との打合せルール

- 現状、テレワーク時においては、TAIMS端末で、外部委員との遠隔会議や業者対応等、外部との打合せはできません。

戦略政策情報推進本部から各局へ貸し出しを行っているWEB会議システム(本庁内で使用)及び各局で管理している端末が使用できます。

以下は戦略政策情報推進本部から各局へ貸し出しを行っているWEB会議システム(iPad)に関する留意事項です。

< WEB会議サービス利用時の留意事項 >

- WEB会議サービスを利用するにあたっては、意図しないセキュリティインシデント等につながるリスクがあることから、以下の事項に留意してください。
 - ・ 「東京都サイバーセキュリティポリシー」を遵守のうえ、さらに、下記の「会議を主催する場合」と「会議に参加する場合」 に応じた特記事項に注意する。※注
 - ・ あわせて、インターネットはベストエフォート によるサービスのため、中断等の発生リスクを念頭に置いて対応する。

※注 ベストエフォート

回線業者が管理する通信回線をアップパーに、事業者が最大限に努力するという意味（契約者に必ず通信を維持するという意味を示すものではない。）。

WEB会議を主催する場合

① 事前準備

- WEB会議サービスの利用にあたっては、事前に「東京都サイバーセキュリティポリシー」に従い、例外申請（約款による外部サービス利用）を行う
- 会議の主催にあたり、誤った招集を行わないように、参加者へのメールでの通知時等に注意する
- WEB会議に参加するためのID、パスワードやURL（以下「会議情報」という。）を他者へ公開しないように、会議参加者に周知する
- WEB会議の会議情報は開催の都度変更する、会議にパスワードを設定したり、待機室機能を利用したりするなど許可制にし、悪意のある利用者が容易に出席できないように会議設定を行う

② 実施時

- WEB会議開始時に会議出席者を確認すること、またWeb会議途中の出席者も確認する
- WEB会議は出席者の画像及び音声で利用し、機密性AおよびBに該当する会議資料は、事前に暗号化したうえでメールにより送付する等して資料共有しない

※留意事項

- WEB会議以外のWEB会議サービスに付属しているファイル共有やリモート操作権限移譲、連携する外部サービス等は、情報漏えいやコンピュータウィルス感染等のセキュリティインシデントにつながる可能性があるので利用しないように、会議参加者に周知する

WEB会議に参加する場合

- 不審な会議招集に誤って応じないように、会議招集通知を受け取った場合は、会議主催者や会議開催URLアドレス等、会議招集情報に不審な点がないことを確認する
- 会議情報を他者へ公開しない
- 会議参加者は、会議出席にあたって、会議の画面が覗かれたり、会話が聞かれたりすることがないように、周囲の環境に注意する
- WEB会議以外のWEB会議サービスに付属しているファイル共有やリモート操作権限移譲、連携する外部サービス等は、情報漏えいやコンピュータウィルス感染等のセキュリティインシデントにつながる可能性があるので利用しない

(4) テレワーク実施時の仕事の進め方

① 職務目標

- 当初申告時に立てた職務目標に基づき、日々の業務についても、「どの程度まで、どのようにして、いつまでに」の観点から目標を立てて自律的に取り組み、上司とのコミュニケーションの中で共有することを意識してください。
- 所属課長や課長代理は、きめ細かな目標管理に努めるとともに、職員からの報告・連絡・相談などの機会を捉えて、適時適切な助言等を行うようお願いします。

② テレワーク開始・終了時等の業務報告（報告例：[P8](#)参照）

- 上司がテレワーク時の進捗状況や成果を把握しやすいよう、実施予定業務と実際に実施した業務について、各種ツールを活用し、詳細かつ具体的な内容を報告することを心掛けてください。
- 必要に応じて同じ担当内の職員もメールの宛先に加えることで、お互いの業務の内容や進捗状況も共有できます。
- 所属課長や課長代理は職員からの業務報告だけでなく、成果物の提出を求めるなど、勤務実績の適切な把握に努めてください。

③ 所属課長と課長代理の役割

- 職員からの業務報告を受けるだけでなく、所属課長や課長代理が自ら職員への声掛けやWEB会議等を開催するなど、コミュニケーションを取りやすい職場づくりに取り組むことが重要です。
- また、テレワーク実施時は、課長代理が中心となって職員と接する場面も多いことから、所属課長と課長代理の間でコミュニケーションをより活発に行って各職員の情報共有するなど、きめ細かな勤務実績の把握に努めてください。

【参考】業績評価との関係性

- テレワーク実施時も、**在庁時と同様に、仕事の成果や職務を遂行する過程で発揮された能力等が評価されます。**
- 一方で、在庁時と比べて対面する機会が減少することから、管理監督職と職員の双方が、従来の対面型のコミュニケーションに加え、各種ツールを活用して積極的・自発的にコミュニケーションを行うことが重要です。
- そのため、テレワークを行う際には、職員は業務の進捗状況や成果の共有を行うとともに、所属課長や課長代理は適時適切な助言等を行うことで、双方の共通理解を図ってください。

(5) ペーパーレスの取組

- テレワークを実施する上で、職員からは
 - ・ 紙での参照・打出しが必要な業務があり出勤した
 - ・ 紙決裁、文書のスキャン等職場に行かないとできないものがテレワークの妨げとなっていた
 - ・ 管理職の会議（局長レク等）のための資料作成、確認、準備はすべて紙面で行われるので、その準備のための出勤が必要だった

等の声があり、テレワークを実施する上で「ペーパーレス化の必要性を感じる」との意見が挙がっています。

- 職場と同様にテレワークを実施する環境を整えるためには、以下を参考にペーパーレス化に取り組むことが有効です。

【取組例】

- ・ 情報はメールで共有
 - ・ 紙ベース資料の電子データ化を行い、テレワーク中にも参照できる環境を整える
 - ・ 会議やレク、打合せを積極的にペーパーレスで行う
 - ・ 職場の共有サーバーにデータを保存する習慣をつける
 - ・ 情報の検索性を上げるため保存フォルダは整理する
- ※ 以下のリンクに、ペーパーレス推進の取組についてまとめていますので、参考にしてください。

[ペーパーレス推進掲示板 - カテゴリー別](#)

(1) テレワークによる疲労の防止

- テレワークの場合、通勤の負担軽減や業務の効率化が図られる一方、執務室での勤務とは異なる形で疲労が蓄積されます。
- 周囲に他の職員がいない中で業務を遂行するため、長時間集中して作業してしまい、身体的疲労が顕著になることやコミュニケーション等にストレスを感じることがあります。
- 疲労予防のため、作業環境を整えることや、適度なストレッチ及びリフレッシュを心がけてください。

※ 以下のリンクに、テレワーク時の心身の不調予防のポイントをまとめていますので、参考にしてください。

[安全衛生の広場⑧ - テレワークによる疲れを防ごう&すぐできる心と体の1分間ストレッチ](#)

(2) 公務災害補償上の留意点

- テレワークの場合であっても、公務に起因すると認められる災害については、公務災害補償が適用されます。
- 実施場所の安全衛生管理については、実施職員が自己の責任をもって当たることとなります。職員自身が作業環境、作業管理等に十分配慮する必要があるため、それぞれが自分の自宅の状況から、次の点に留意しながら、職務に専念できる環境を整えてください。

【留意すべき事項】

- ・ 室内の照明及び採光の確保
- ・ 作業時間及び休憩時間の時間管理
- ・ 作業負担のかからない作業場所の確保と調整
- ・ 疲労やストレスの解消 等

※ 所属長においても、作業内容やV D T作業時間等を注意するなど、助言をお願いします。

※ 詳細については以下を参照願います。

[安全衛生の広場⑤ - V D T作業に伴う労働衛生管理基準](#)

(3) 経費の負担

- テレワーク時において次に掲げる費用は、原則として実施職員の負担とします。
 - ① 自宅等の光熱水費
 - ② 実施場所の環境整備に要する費用
 - ③ インターネット回線を整備する費用及びその通信料
 - ④ 在宅勤務時の通信に職員個人の電話を利用した場合は、その利用料金
 - ⑤ その他、都が負担することが適当でない費用

- 通勤手当の調整

終日型の在宅勤務等により、通勤日数が5日以下になる月が2か月以上続くことが予め見込まれる場合は、出勤予定の日数分のみ支給します。

また、月の全日数通勤しなかったときは、その月の通勤手当は返納となります。

具体的な取扱いについては以下の通知等をご参照ください。

[資料編 - 1 通勤手当の支給について（通知）](#) [15総勤労第229号]

（４）テレワーク中のコンプライアンス

テレワークにより執務環境が変わっても、既存の法令、各種ルール等の遵守などコンプライアンスの内容を意識し、行動すべきことは同じです。テレワーク時に以下の点が遵守されているか確認をお願いします。

① 一般職員

- テレワークを開始及び終了する際は、上司への報告を行っている
- テレワーク中でも、出勤している時と同様に、サービスに関するルールを守ることを意識している
- テレワーク中に、上司からメールで業務について指示があった際、メールだけでは理解できなかった場合は、Skype等を利用し、上司へ確認するなど指示の内容を的確に理解して業務を行っている
- テレワーク中に委託業者とWEB会議を行う場合においても、利害関係者との接触指針に関する遵守事項は変わらず、委託業務に関する相談などは、原則、複数の職員で対応している、もしくは対応すべきことを知っている
- 自分がテレワーク等で不在の時に、他の職員が代わって業務を行うことも想定し、誰でも分かるように自分の業務の進捗状況について整理している

②管理監督者

- 管理監督者として、部下からテレワークの開始及び終了の連絡がなかった場合は、その日のうちに部下に連絡を取り、状況の確認を行っている
- テレワーク中でも、出勤している時と同様に、サービスに関するルールを守ることが意識している
- テレワーク中の部下に、メールで業務について指示を出したが、それだけでは伝えることが難しいと感じた際は、Skype等を利用し、指示の内容を分かりやすく、的確に説明している
- テレワーク中に委託業者とWEB会議を行う場合においても、利害関係者との接触指針に関する遵守事項は変わらず、委託業務に関する相談などは、原則、複数の職員で対応している、もしくは対応すべきことを知っている
- 管理監督者として、担当者がテレワーク等で不在の時に、他の職員が代わって業務を行うことも想定し、部下には、誰にでも分かるように業務の進捗状況を整理しておくよう伝えている

※ テレワーク中のコンプライアンスについては以下のハンドブックP 8もご参照ください。

[コンプライアンスの推進 - 東京都コンプライアンス推進ハンドブック \(令和2年10月\)](#)

参照資料等

項目	実施要綱	Q&A	その他引用元・備考
1 テレワークを実施するにあたり			
(1) テレワークとは			
(2) テレワークの基本要件			
① 対象職員	第2	1	臨時的な取扱い別紙 対象職員 「OJT通信（令和2年11月号）」
② 優先対象職員	第4 第2項	2	
③ 実施単位	第5	4	臨時的な取扱い別紙 実施単位
④ 実施上限	第6	4	臨時的な取扱い別紙 実施上限
⑤ 実施場所	第7	8	
(3) 勤務時間・休憩時間	第8 (3) (4)	13.14	
(4) 職務専念義務・休暇	第8 (5) (6)	17.18	
(5) 超過勤務命令時の取扱い	第8 (7)	16	
(6) 端末の取扱い			
2 テレワークの実施手続			
(1) TAIMS端末への接続方法			Q & A一覧 - テレワーク対応のTAIMS端末を用いた庁外利用（リモートアクセス）について知りたい...
(2) 服務・旅費の取扱い	第9 (3) (4)	9.10. 11.12	庶務事務システム利用DB - 在宅勤務の申請方法
(3) 開始・終了時等の報告	第9 (4) (5)	15	KA・E・RU 都庁働き方 - Skype For Business 在席確認機能紹介
3 テレワークの実施方法			
(1) テレワーク実施時のコミュニケーション			「OJT通信（令和2年11月号）」 システム掲示板 - TAIMS端末でのSkype会議のご紹介
(2) ICTを活用した会議・打合せ等の推進			KA・E・RU 都庁働き方 - WEB会議様式例
(3) WEB会議システムによる外部との打合せルール			
(4) テレワーク実施時の仕事の進め方			
(5) ペーパーレスの取組			ペーパーレス推進掲示板 - カテゴリー別
4 その他			
(1) テレワークによる疲労の防止			安全衛生の広場⑧ - テレワークによる疲れを防ごう&すぐできる心と体の1分間ストレッチ
(2) 公務災害補償上の留意点	第11	25	安全衛生の広場⑤ - VDT作業に伴う労働衛生管理基準
(3) 経費の負担	第13	26	資料編 - 1 通勤手当の支給について（通知） 〔15総勤労第229号〕
(4) テレワーク中のコンプライアンス			コンプライアンスの推進 - 東京都コンプライアンス推進ハンドブック（令和2年10月）

略称	正式名称
実施要綱	東京都職員在宅勤務型テレワーク実施要綱（令和元年12月5日改正版）
Q&A	在宅勤務型テレワーク Q&A（令和元年12月5日改正版）
臨時的な取扱い	令和2年9月14日付総務局人事部長通知「今後のテレワーク等の推進について（通知）」