

静岡市職員テレワーク・ロードマップ



令和4年3月 改訂

静岡市

目 次

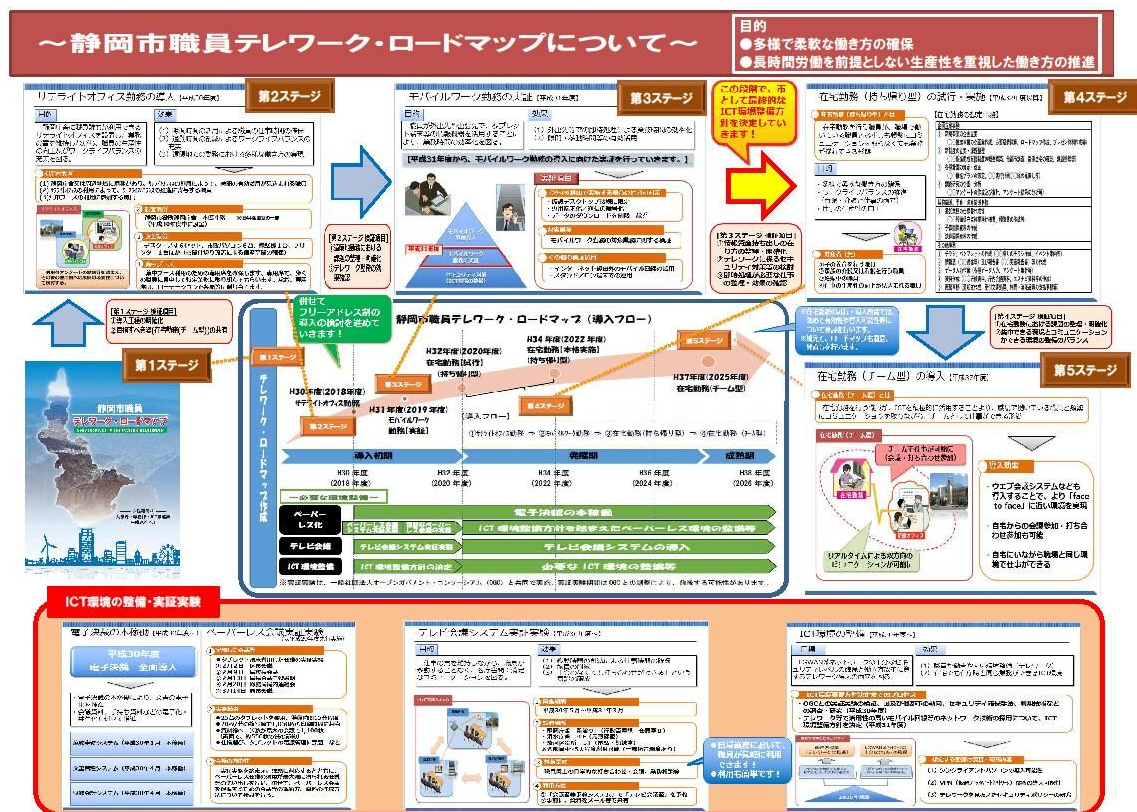
1 静岡市職員のテレワークの推進について	1
(1) 「静岡市職員テレワーク・ロードマップ」の策定	
(2) テレワークを取り巻く社会情勢	
(3) 職員のテレワークに関する取組の状況	
(4) 取組の更なる推進に向けて	
2 静岡市職員テレワーク・ロードマップの「目指す姿」	12
3 静岡市職員のテレワークを実現するための方策	15
(1) テレワーク	
① 在宅勤務	
② モバイルワーク	
③ サテライトオフィス勤務	
(2) 必要な環境整備	
① ペーパーレス化	
② テレビ会議・Web 会議	
③ フリーアドレス	
④ ICT 環境の整備	
4 推進・検討体制	32
5 静岡市職員テレワーク・ロードマップ（概要版）	33

1 静岡市職員のテレワークの推進について

(1)「静岡市職員テレワーク・ロードマップ」の策定

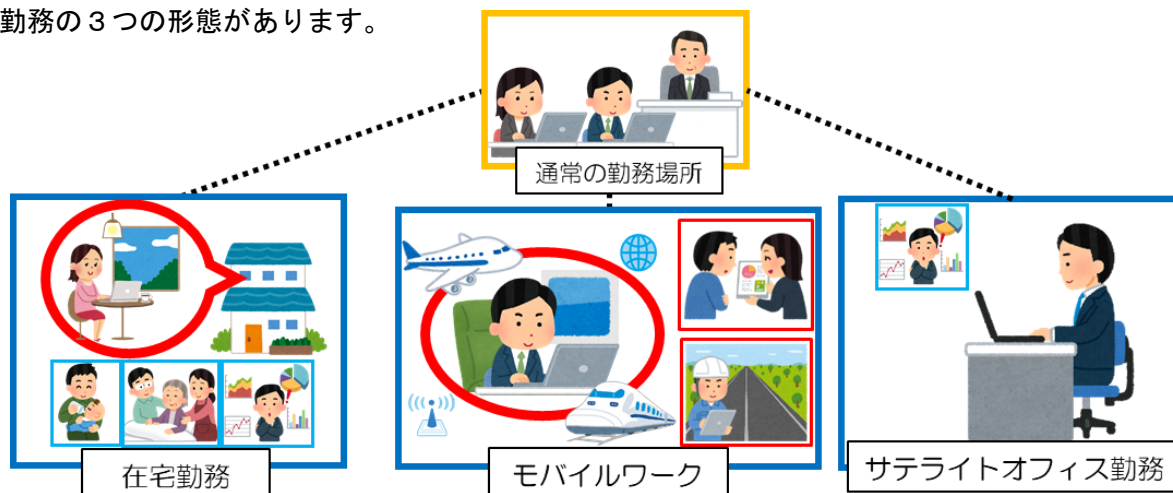
- 本市では、平成 30 年 4 月、本市職員の働き方を見直す第一歩として、今後、本市職員のテレワークを推進するに当たり、現時点で考えられる導入工程等を示すものとして、「静岡市職員テレワーク・ロードマップ（以下「ロードマップ」といいます。）」を策定しました。
- ロードマップでは、本市におけるテレワークの取組の目的を「多様で柔軟な働き方を確保するとともに、生産性を重視した働き方を推進することで、全ての職員が生き生きと働き、より質の高い市民サービスを提供する市役所となること。」とした上で、将来のあるべき姿として、「令和 7 年度に在宅勤務（チーム型）を導入すること」を設定し、この姿に到達するために、テレワーク（在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務）の取組を、段階的かつ重層的に実施することを決めました。
- 併せて、テレワーク（在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務）に必要な環境整備として、ペーパーレス化の取組、テレビ会議システムの導入、ICT 環境の整備を行っていく旨を示しています。

＜静岡市職員テレワーク・ロードマップ（平成 30 年 4 月策定） 概要版＞



【テレワークとは】

テレワークとは、「情報通信技術（＝ICT）を活用した時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方」のことで、「tele（離れたところで）」と「work（働く）」を合わせた造語です。働く場所で分けると、自宅で働く在宅勤務、外出中や出先で働くモバイル勤務、本拠地以外の施設で働くサテライトオフィス勤務の3つの形態があります。



【地方公共団体においてテレワークを推進する意義】

① 多様で柔軟な働き方の確保

労働力人口が減少する中、また、行政ニーズの多様化が一層進んでいる状況下において、ライフステージに合わせた柔軟な働き方、多様な人材が活躍できる組織や職場環境を整えることが必要不可欠です。

テレワークは、「時間や空間の制約にとらわれることなく働くことができるため、子育て、介護と仕事の両立の手段」になるとして、「働き方改革」における重要な取組の1つとなっています。

また、働く時間や場所を柔軟にすることは、単に子育てや介護との両立が容易になるというだけでなく、時間的制約がある職員が担当できる職務の幅を広げたり、中長期的なキャリア形成など、多様な人材が能力を発揮できる職場環境を推進する上でも、非常に重要な取組といえます。

② 生産性を重視した働き方の推進

テレワークの導入・推進のためには、従来の紙資料を基本とした業務から、資料の電子化や決裁の電子化など、ペーパーレス化を推進することが欠かせません。テレワーク導入を契機として業務のICT化を推進すること、その中で、これまで「当たり前」と考えられてきた業務の進め方を見直すことで、業務の効率化や生産性の向上を実現し、限られた行政資源をより市民サービスの向上に充てることができます。

併せて、自宅等でより集中して業務を行うことが可能となり、効率的な業務の実施・生産性の向上が見込まれます。また、テレワークを行うことにより、通勤時間が削減され、通勤に要する身体的・精神的な負担を減らすことが可能となります。

③ 行政機能の維持・業務継続

新型コロナウイルス感染症対策としては、人と人との接触機会の低減を図ることが効果的であり、万が一職員が感染者又は濃厚接触者となった場合にも、業務を遅滞なく行い、継続する手段として、テレワークは非常に有効なものです。また、災害時の非常時優先業務を円滑に遂行するためにも、テレワークにより通常の勤務場所以外の場所で勤務できる環境を整えることは、有効なものとなります。

このように、テレワークは、地域を守る持続的な行政運営、ひいては社会全体の安定のために必要な取組といえます。

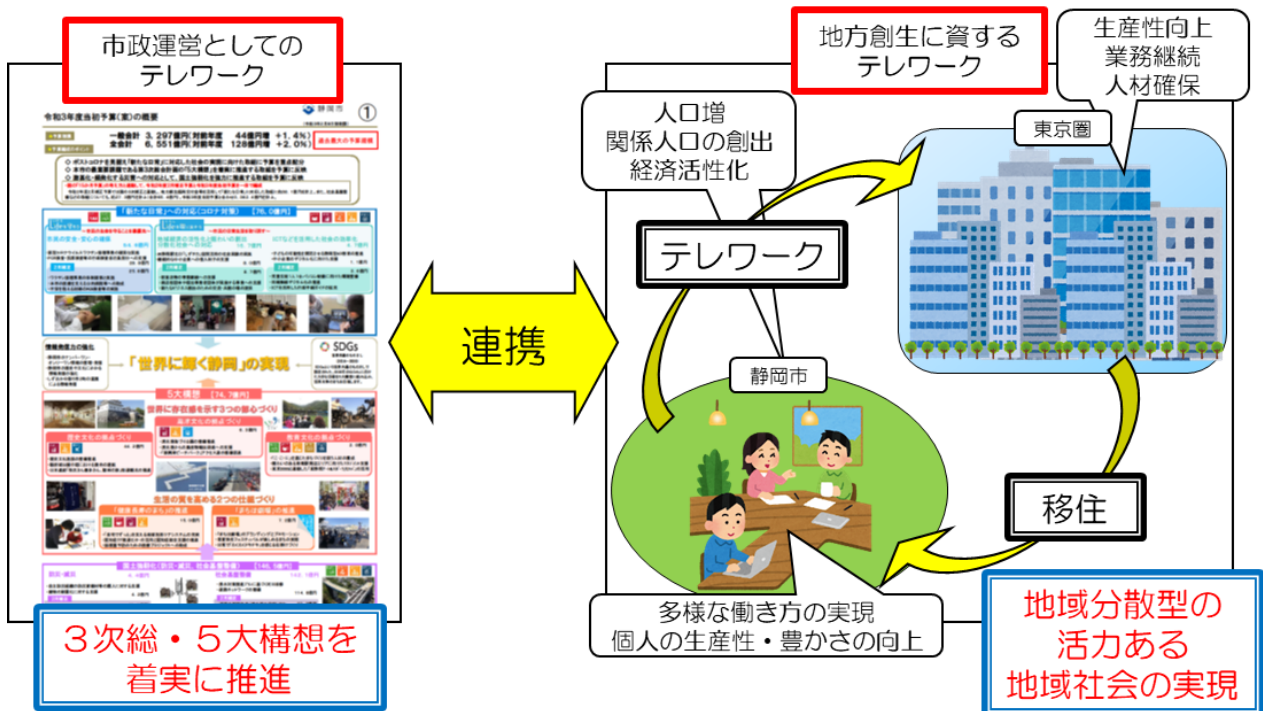
【コラム 市政運営としてのテレワーク・地方創生に資するテレワーク】

① 市政運営としてのテレワーク

令和3年度及び4年度は、第3次静岡市総合計画の後期実施計画のラストスパートの時期です。「世界に輝く静岡の実現」に向けて、最重要課題である5大構想を着実に推進するためにも、時間やマンパワーの制約の中で、柔軟な働き方を確保しつつ生産性の向上を図ることができるテレワークの取組が必要です。

② 地方創生に資するテレワーク

新型コロナウイルス感染症の拡大を契機にテレワークが普及し、地方移住への関心が高まるなど国民の意識・行動の変容が見られます。このような中、世界中から人が集まる活力ある静岡市を実現する手段として、東京圏の企業・働き手が静岡市で東京圏の業務を行うような新しい働き方、東京圏への一極集中是正を実現するためには、地方創生に資するテレワークの取組が必要です。



⇒ このロードマップは、①の「市政運営としてのテレワーク」を推進するために策定するものです。

(2) テレワークを取り巻く社会情勢

テレワークの考え方、地方公共団体においてテレワークを推進する意義等は、ロードマップ策定当初からそれほど大きく変わるものではありませんが、近年、テレワークを取り巻く社会情勢は、大きく変化しています。ここでは、特に、新型コロナウイルス感染症対策、行政デジタル化の推進に関連する内容を記載します。

【全国的な情勢】

① 新型コロナウイルス感染症対策としてのテレワークの推進

新型コロナウイルス感染症の感染拡大を契機に、業務継続の観点からのテレワーク（在宅勤務）・テレビ会議・Web 会議の積極的な利用が推奨されています。

- 「新しい生活様式」の実践例（新型コロナウイルス感染症対策の状況分析・提言（令和2年5月4日））（一部抜粋）
 - （4）働き方の新しいスタイル
テレワークやローテーション勤務
会議はオンライン
- 新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針（令和3年11月19日（令和4年1月7日変更））（新型コロナウイルス感染症対策本部決定）（一部抜粋）
- 三 新型コロナウイルス感染症対策の実施に関する重要事項
 - （5）まん延防止
 - 4）職場への出勤等
 - ④ 政府及び地方公共団体は、在宅勤務（テレワーク）、ローテーション勤務、時差出勤、自転車通勤等、人との接触を低減する取組を自ら進めるとともに、事業者に対して必要な支援等を行う。
 - （10）その他重要な留意事項
 - 3）社会機能の維持
 - ① 政府、地方公共団体、指定公共機関及び指定地方公共機関は、職員における感染を防ぐよう万全を尽くすとともに、万が一職員において感染者又は濃厚接触者が確認された場合にも、職務が遅滞なく行えるように対策をあらかじめ講じる。特に、テレビ会議及びテレワークの積極的な実施に努める。

② 政府による行政デジタル化の強力な推進

行政手続オンライン化法の改正（令和元年5月）、デジタル・ガバメント実行計画の改定（令和2年12月）等、政府においても、行政のデジタル化を推進する動きが加速度的に進んでいます。

- 行政手続オンライン化法の改正（デジタル手続法に改称・令和元年5月公布・段階的に施行）
 - ・「国、地方公共団体、民間事業者、国民その他の者があらゆる活動において情報通信技術の便益を享受できる社会の実現」を目指すものです。
 - ・デジタル化を実現するための情報システム整備計画（国の行政機関等の情報システムの整備を総合的かつ計画的に実施するための計画。同法第4条）を位置づけています。
- ⇒ 政府は、令和元年12月、情報システム整備計画として「デジタル・ガバメント実行計画」を策定し、令和2年12月、同計画を改定しました。

● デジタル・ガバメント実行計画（令和元年12月策定・令和2年12月改訂）（一部抜粋）

9.2 デジタル・ワークスタイルの実現のための環境の整備

（2）テレワークの推進

- ・ テレワークを活用した柔軟な働き方の推進は、非常時における業務継続の観点に加え、育児、介護等のために時間制約がある職員、障害等のために日常生活・社会生活上の制約がある職員の能力発揮にも資するものであり、ワークライフバランスの観点からも重要である。
- ・ 政府としては、2025年度（令和7年度）までに、テレワークを活用することで、「新しい日常」に対応し、いかなる環境下においても必要な公務サービスを提供できる体制を整備する。
- ・ 各府省等においては、本実行計画を踏まえて今年度改訂される「国家公務員テレワーク・ロードマップ」に基づき、本省のみならず地方支分部局等も対象に具体的な目標を設定したテレワーク推進計画を策定し、それぞれの取組を推進するとともに、テレワーク・デイズ、テレワーク月間といった機会にあわせて積極的に取り組む。

KPI：テレワークを活用することで、「新しい日常」に対応し、いかなる環境下においても必要な公務サービスを提供できる体制の整備状況

● 自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画の策定（令和2年12月）

政府は、デジタル・ガバメント実行計画における自治体関連の各施策について、自治体が重点的に取り組むべき事項・内容を具体化するとともに、国の支援策等を取りまとめたものとして、令和2年12月、自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画を策定しました。

【本市の情勢】

① 「静岡市デジタル化推進プラン」の策定（令和4年2月）

本市では、令和4年2月に、「静岡市デジタル化推進プラン」を策定しました。

この計画では、「誰もがデジタル化による豊かさを享受できる地域社会の実現」を理念として、「行政のデジタル化」と「地域のデジタル化」の2つを政策の柱とし、「デジタル人材の確保と育成」を共通の政策とすることを定めています。

なお、ロードマップは、当該プランに基づいて推進する本市職員のテレワークに関し、その工程を示すものとなります。

参考：ロードマップと静岡市デジタル化推進プランとの関係

ロードマップは、本市職員のテレワークを推進するに当たり、現時点で考えられる導入工程等を示すものです。

一方で、静岡市デジタル化推進プランは、静岡市役所組織のみならず、静岡市域全体のデジタル化を推進するために定めるものであり、ロードマップは、当該プランに包含されるものとなります。

このため、ロードマップは、静岡市デジタル化推進プランに基づいて推進する本市職員のテレワークに関し、その工程を示すものとして整理します。

② 本市における SDGs の取組

本市では、平成 30 年 2 月の施政方針演説を契機に、市政運営における SDGs※の本格的な取組を開始しました。

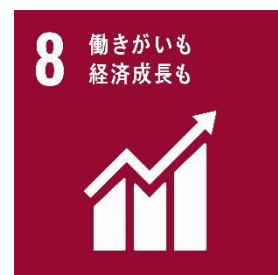
具体的には、SDGs の市民認知度を 50%にすることを目標に、SDGs ウィーク（H30）、SDGs マンス（R1）、SDGs シーズン（R2）の各普及啓発イベントの実施や、市内の事業所・団体等による SDGs 活動の促進を目的とした「SDGs 宣言事業」等による普及啓発を行っています。また、国際連合ニューヨーク本部 SDGs 推進会議等への参加や、各種会議等において市の取組を発表するなど積極的な情報発信を行っています。さらに、平成 30 年 4 月に、全庁で SDGs を推進するため、本市の SDGs 推進に関し必要な事項を定めた「静岡市 SDGs 実施指針」を策定しました。

これらの取組もあり、本市では、平成 30 年 6 月、内閣府から SDGs 未来都市に選定され、同年 7 月には、SDGs に先進的に取り組む都市として、国際連合にアジア初の SDGs ハブ都市（Shizuoka City Local2030 Hub）にも選定されました。

本市におけるテレワークの取組は、前述のように「多様で柔軟な働き方の確保」「生産性を重視した働き方の推進」を目的として行うものであり、SDGs の 17 の目標（ゴール）のうち、「目標 5：ジェンダー」「目標 8：経済成長と雇用」にも寄与するものです。

【SDGs とは】

平成 27 年（2015 年）9 月の国連サミットで、全会一致で採択された国際目標です。持続可能な世界を実現するため、先進国を含む国際社会全体の開発目標として、令和 12 年（2030 年）を期限とする包括的な 17 の目標（ゴール）と 169 のターゲットを設定し、「誰一人取り残さない」社会の実現を目指して経済・社会・環境をめぐる広範な課題に、総合的に取り組むものです。



(3) 職員のテレワークに関する取組の状況

- 本市では、ロードマップを策定した平成 30 年度以後、職員のテレワーク及びこれに必要な環境整備として、様々な取組を実施しています。

＜令和 3 年度までに実施したテレワークに関する取組＞

分類	取組		時期	概要
テレワーク	在宅勤務		令和 2 年 2 月～ ★	特例措置としての在宅勤務の実施 対象者：全ての職員 庁内システムへのアクセス：不可
			令和 2 年 10 月～	専用端末を用いた在宅勤務の試行 対象者：全ての職員 庁内システムへのアクセス：可 専用端末：5 台
			令和 3 年 1 月～ ★	「自治体テレワークシステム」を用いた在宅勤務の試験運用（実証実験への参加） 対象者：全ての職員 庁内システムへのアクセス：可 ライセンス：532 ライセンス
	モバイルワーク		令和元年 8 月～	インターネット環境にアクセスできるモバイルワーク用端末による実証実験を実施
			令和 2 年 10 月～	専用端末を用いたモバイルワークの試行 対象：選定した特定の所属 庁内システムへのアクセス：可 専用端末：15 台
	サテライトオフィス勤務		平成 30 年 11 月～	静岡庁舎本館 4 階に、職員用サテライトオフィスを設置
必要な環境整備	ペーパーレス化		平成 30 年度～	一部の局区等で既に行われているペーパーレス会議について、総務局でも市政パソコンを活用して、毎月の総務局内連絡会や、各種研修でのペーパーレス化を実施
	テレビ会議	3 庁舎	平成 30 年 6 月～	静岡庁舎、清水庁舎、駿河区役所の 3 庁舎に 1 基ずつ、テレビ会議システム専用端末を導入
		大型	令和元年 8 月～	市長公室に、大型テレビ会議システムを試験的に設置
			令和 3 年 2 月～ ★	大型テレビ会議システムの導入 設置場所：市長公室 2 画面・3 庁舎との連携可

	Web 会議	令和2年5月～ ★	Web 会議用端末等の貸出 貸出台数：9台
		令和2年12月～ ★	市政パソコンでの Web 会議の利用
	フリー アドレス	令和元年度～	総務局、企画局、保健福祉長寿局の一部の部局等、駿河区役所等に、それぞれフリーアドレスを導入
	ICT 環境 整備	令和3年12月～ ★	静岡庁舎の一部無線 LAN 化

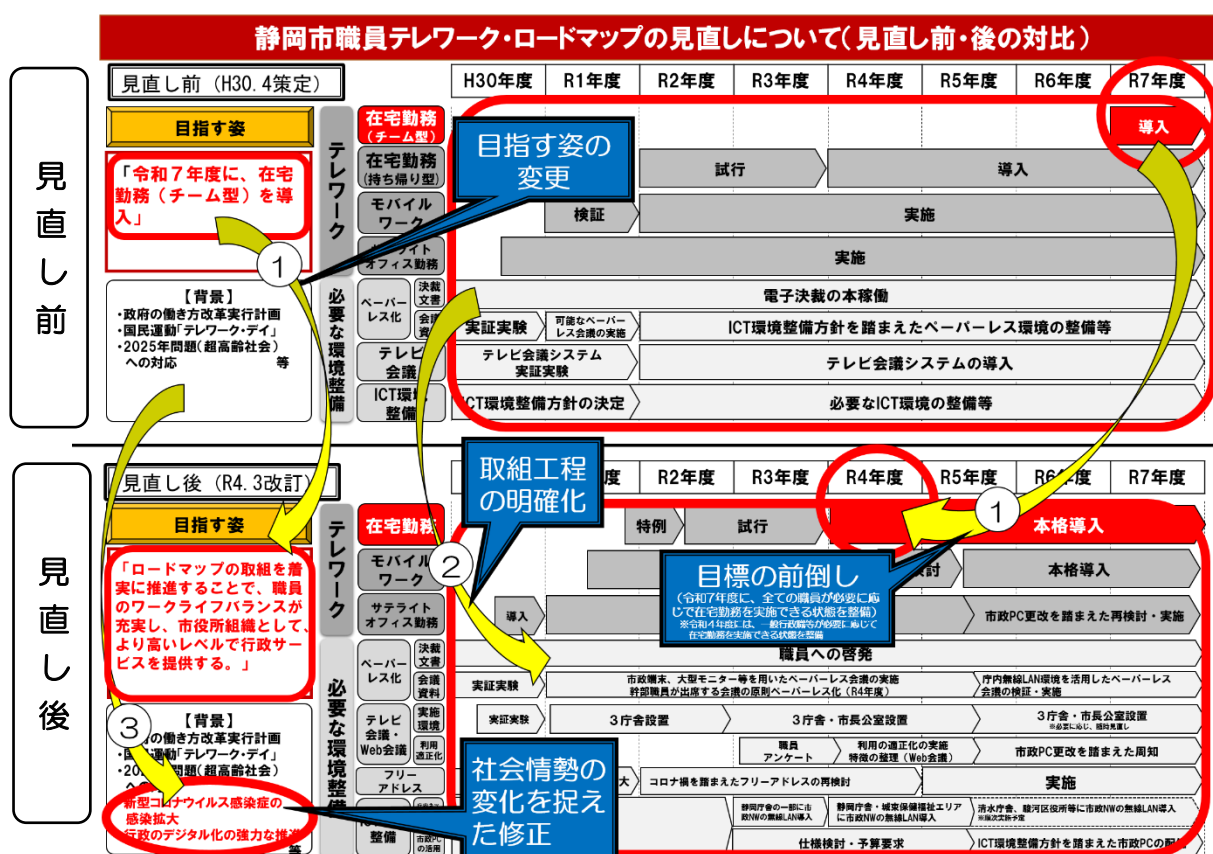
- 注) 1 時期欄に★印のある取組は、新型コロナウイルス感染症対策を契機として臨時に行った取組です。
- 2 各取組の詳細・これまでの取組の検証に関しては、「3 静岡市職員のテレワークを実現するための方策（15 ページ以後）」に示します。

(4) 取組の更なる推進に向けて

「(2) テレワークを取り巻く社会情勢」を踏まえ、「(3) 静岡市職員のテレワークに関する取組の状況」に示した取組を更に推進するために、今回、以下の方向性でロードマップを見直すこととします。

<ロードマップの見直しの方向性>

項目	概要
①「目指す姿」の変更	目指す姿を、次のとおり変更します。 ロードマップの取組を着実に推進することで、職員のワークライフバランスが充実し、市役所組織として、より高いレベルで行政サービスを提供する。 併せて、目標を前倒しし、「令和7年度に、全ての職員が必要に応じて在宅勤務を実施できる状態を整備する。」に変更します。 ※ 令和4年度には、一般行政職等が必要に応じて在宅勤務を実施できる状態を整備することとします。
②取組工程の明確化	テレワーク及び必要な環境整備に関し、取組工程を明記することとします。
③社会情勢の変化を捉えた修正	新型コロナウイルス感染症の感染拡大、行政のデジタル化の強力な推進、SDGs の推進等の状況を反映することとします。 ※ この内容は、5ページから7ページまでに記載済みです。



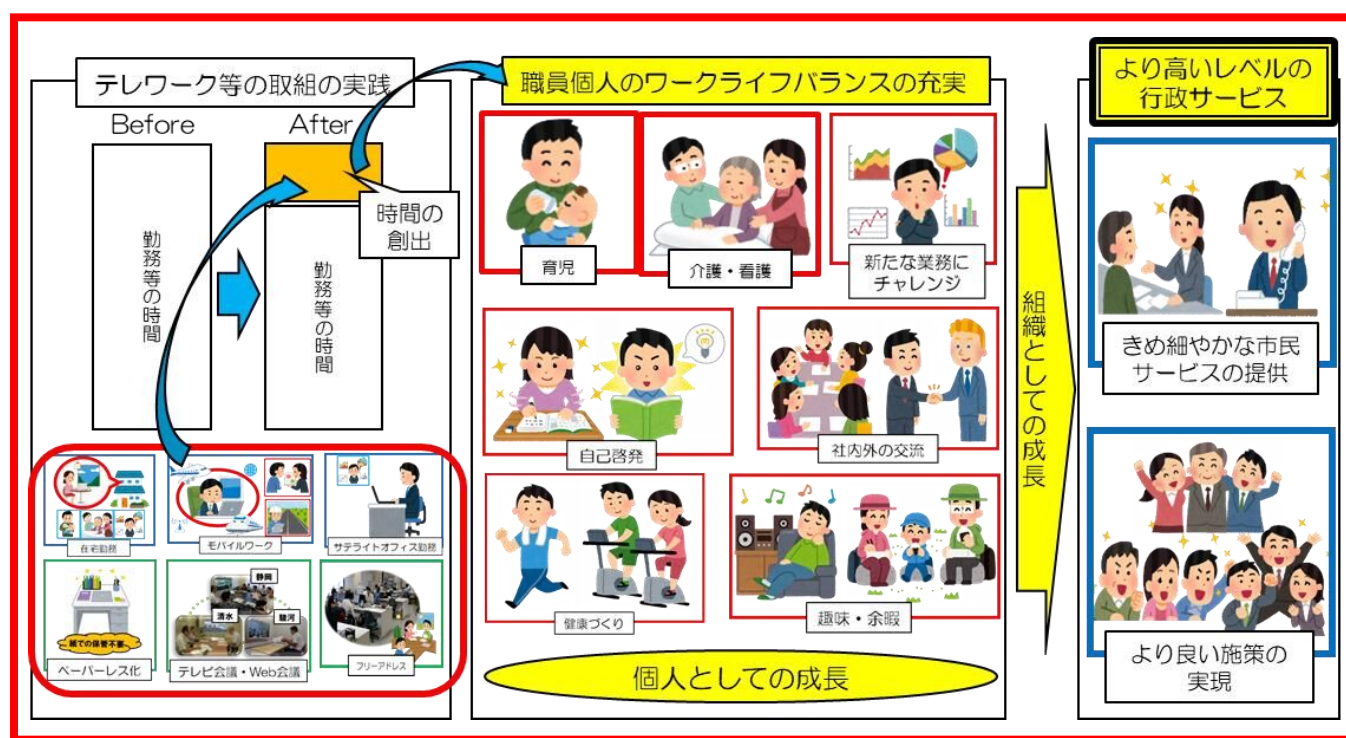
2 静岡市職員テレワーク・ロードマップの「目指す姿」

「1 静岡市職員のテレワークの推進について」に示したとおり、本市職員のテレワークを更に推進するため、ロードマップの目指す姿を、次のとおりとします。

【目指す姿】

ロードマップの取組を着実に推進することで、職員のワークライフバランスが充実し、市役所組織として、より高いレベルで行政サービスを提供する。

<目指す姿（イメージ）>



併せて、在宅勤務の目標を前倒しし、次のとおりとします。

「令和7年度に、全ての職員が必要に応じて在宅勤務を実施できる状態」を整備する。

※ 令和4年度には、一般行政職等が必要に応じて在宅勤務を実施できる状態を整備する。

この目指す姿・目標の実現のため、「3 静岡市職員のテレワークを実現するための方策」に示す取組を、重層的に推進していきます。

なお、この「目指す姿」・目標の達成の前提となる ICT 環境は、次ページに示すとおりです。

今後、ICT の進歩その他の理由により、この前提となる ICT 環境に変化が生じた場合には、「4 推進・検討体制」に示す進捗管理の中で、変化に応じた取組のあり方を随時検討していきます。

参考：従前のロードマップの「あるべき姿」との違い

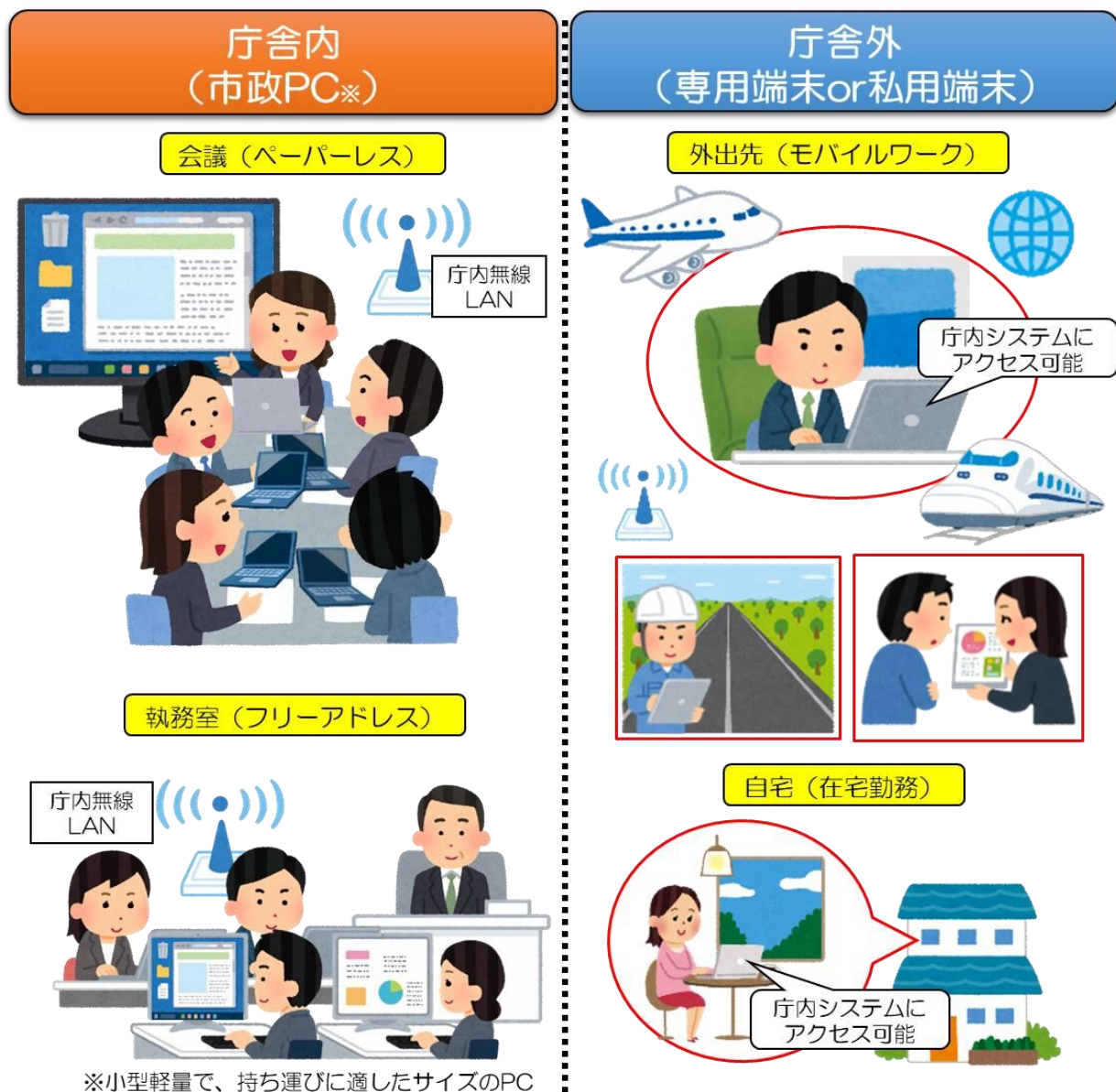
従前のロードマップでは、将来のあるべき姿を「令和 7 年度に在宅勤務（チーム型）の導入」としていました。「在宅勤務（チーム型）」とは、「在宅勤務を行う職員が、職場で働いている職員と頻繁にコミュニケーションをとりながら、チームとして仕事ができる状態」をいい、「在宅勤務（持ち帰り型）」（在宅勤務を行う職員が、職場で働いている職員とあまりコミュニケーションをとらずとも仕事ができる状態）と対比した形態として示していました。

近年の社会変化等により、職員を取り巻く ICT 環境も一変し、職員が庁内システムにアクセスできる環境に加え、誰でも気軽に自宅で Web 会議が行える環境が整いつつあります。

このように、職員の身の周りにある ICT 環境を活用すれば、現時点でも在宅勤務を行う職員が、職場で働いている職員と頻繁にコミュニケーションをとることが可能であるため、チーム型と持ち帰り型の区別をなくし、「在宅勤務」として統合することとしました。

※ 在宅勤務を実施する職員や所属の職員の習熟度（メール、Web 会議等によるコミュニケーションに対する意識）に応じて、その頻度に違いが生じますが、整える環境自体に差はありません。

【前提となる ICT 環境】



- 庁舎内で用いる自席の市政PCでは、庁舎外から庁内システムにアクセスすることはできません。
- 庁舎外から庁内システムにアクセスする際には、専用端末（貸与）又は私用端末を用いて、自席の市政PCにリモートアクセスする方法を想定しています。

3 静岡市職員のテレワークを実現するための方策

(1) テレワーク

① 在宅勤務

多様で柔軟な働き方の確保・生産性を重視した働き方の推進・新しい生活様式の1つとして実施します。

具体的には、職員の自宅において、専用端末又は私用端末により、庁内システムにアクセスすることができる環境で、勤務を実施します。



【メリット・効果】

○ 職員のワークライフバランスの充実

職員は、在宅勤務を実施することで、通勤時間を生活時間に転換することができ、子どもの育児や近親者の介護・看護のための時間、趣味や家族・友人と過ごす時間が増え、ワークライフバランスが充実します。

○ 職員の生産性の向上

自宅により集中して業務を行うことで、資料作成、企画立案等に関する業務の効率を向上させることができます。併せて、テレビ会議、Web 会議等を活用することで、自宅にしながら通常の勤務場所の職員ともコミュニケーションを図ることができます。併せて、通勤に要する身体的・精神的な負担の軽減にもつながります。

○ 「新しい生活様式」の実践（職場での接触回避）

通常の勤務場所に出勤することなく、自席と同等の業務を行うことができ、職場での接触を回避することができます。

【留意点・課題】

- 在宅勤務を行う職員の勤怠管理は、電話、メール等により定期的に行う必要があり、無意識に在席・業務実施の状況が確認できる職場での勤怠管理と比べて、意識的に行う必要があります。また、目の前に職員がいないため、在宅勤務中の職員とのコミュニケーションを意識的に行うことが求められます。
- 在宅勤務を行う職員は、在宅勤務中に行った業務の内容を、終了後に上司に提示します。提示を受けた上司は、その内容を確認し、適正に行われていたかを評価する必要があります。
- 在宅勤務を実施する職員は、使用している端末の操作画面を他者（同居の家族等）に見られない勤務環境を確保する必要があります。

【これまでの取組】※再掲

時期	概要
令和2年2月～	特例措置としての在宅勤務の実施 対象者：全ての職員 庁内システムへのアクセス：不可
令和2年10月～	専用端末を用いた在宅勤務の試行 対象者：全ての職員 庁内システムへのアクセス：可 専用端末：5台
令和3年1月～	「自治体テレワークシステム」を用いた在宅勤務の試験運用 (実証実験への参加) 対象者：全ての職員 庁内システムへのアクセス：可 ライセンス：532 ライセンス

【検証】

在宅勤務は、令和2年10月から、庁内システムにアクセス可能な専用端末を用いた試行を開始しました。加えて、「自治体テレワークシステム」を利用した在宅勤務も、令和3年1月から実施しており、令和2年10月から令和3年9月末までの間に、延べ3,593人が実施しています。

令和3年7月に実施した職員アンケートによれば、在宅勤務を実施した職員からは「通勤時間の削減ができてよかった。」「自宅で集中して業務ができ、作業効率が上がった。」との声がある一方、在宅勤務を実施していない職員からは「在宅勤務で行うことができる業務がなかった。」との声が多くありました。併せて、自宅のパソコン等から自席の市政パソコンを遠隔操作できる環境や、在宅勤務の手続の簡素化を求める声もありました。

併せて、職場に出勤した職員に電話や来客などの対応が集中し、負担がかかってしま

うことも課題として挙げられます。

これらの状況を踏まえ、在宅勤務ができる ICT 環境の整備・拡充、在宅勤務の手続の簡素化（半日単位の実施を可能とする・庶務事務システムによる申請）、在宅勤務の実例・良例の周知を検討・実施していきます。

【取組工程】

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度・ 令和7年度
在宅勤務に係る ICT環境の整備	試行 (実証実験等)	本格導入		
在宅勤務制度の 運用	試行 職員アンケート	制度見直し 本格導入	随時見直し	
意識・風土の 醸成	アンケート結果 分析・公表 周知啓発	随時見直し		

② モバイルワーク

外出先や出張先において、庁内システム・Web サービスが使える端末を用いて、時間や場所に捉われずに働くことができます。

職員は、この端末を用いて、庁外での通常業務、魅力発信、情報提供業務、現地調査等の業務を実施することができます。



【メリット・効果】

○ 外出先等での即時処理による業務の効率化

職員は、外出先等で自席と同様の ICT 環境の下で業務を実施することができ、外出先等から通常の勤務場所に戻ることなく、外出先等で業務を即時に処理・完結することができ、業務の効率化を図ることができます。

○ 隙間・移動時間等の有効活用

外出先等での待ち時間、出張時の移動時間等に業務を行うことで、隙間時間、移動時間等を有効活用することができます。

○ 外部との情報共有による即時意思疎通

外出先等から、通常の勤務場所に勤務する職員等と情報を共有し、コミュニケーションを図ることで、即時に判断、意思決定等を行い、業務の円滑化を図ることができます。

【留意点・課題】

- モバイルワークの際には、端末の持ち出しが必要となります。この際、ルールに即した情報資産の管理（破損、紛失等への対策）を実施する必要があります。
- モバイルワークを実施する職員は、使用している端末の操作画面を他者（市民、事業者等）に見られない環境を確保する必要があります。

【これまでの取組】※再掲

時期	概要
令和元年8月～	インターネット環境にアクセスできるモバイルワーク用端末による実証実験を実施
令和2年10月～	専用端末を用いたモバイルワークの試行 対象：選定した特定の所属 庁内システムへのアクセス：可 専用端末：15台

【検証】

モバイルワークは、令和元年度からインターネットに接続可能な端末を用いた実証を行い、これを経て、令和2年10月から庁内システムにアクセスできる環境を構築した上で、試行を開始しました。

令和2年10月から令和3年9月末までの間に、21の所属にて利用しています。令和3年3月に実施した利用者アンケートによれば、幹部職が移動時や出先において文書管理システムや財務会計システムでの決裁処理を行ったことや、職員が現場や出先で情報収集・資料作成・説明会やワークショップを行った事例等が挙げられ、「隙間時間を縮減できた」、「業務の効率化が図れた」との声がある一方、「外出先でのトラブル発生時の対応が難しい」といった声もありました。

併せて、新型コロナウイルス感染拡大を受け、移動や出張の機会が以前と比べて激減したことにより、モバイルワークのメリット・効果が発揮される機会そのものが失われ、十分な検証結果が得られていない点も、課題として挙げられます。

これらの状況を踏まえ、コロナ禍においてモバイルワークのメリット・効果が発揮される機会の再確認や、その運用方法を再検討するとともに、運用経費が比較的高額であるため、モバイルワーク環境の構築方法の見直しを行っていきます。

【取組工程】

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度・ 令和7年度
モバイルワーク に係るICT環境 の整備	試行 (実証実験等)	導入方法 再検討	本格導入	
モバイルワーク の運用	試行 利用者アンケート	導入方法 再検討	随時見直し	
意識・風土の 醸成	アンケート結果 分析・公表 周知啓発		随時見直し	

③ サテライトオフィス勤務

勤務地以外の庁舎における勤務場所を確保し、仕事の質を維持しながら職員の生産性向上及びワークライフバランスの充実を図ります。

本市では、静岡庁舎に1箇所（4席）設置しており、各席に市政端末、パーティションを配備し、集中できる空間を確保します。



【メリット・効果】

○ 隙間時間の有効活用

静岡庁舎又はその周辺地域に用務がある職員は、打合せ、会議等の前後の時間にサテライトオフィスで業務を行うことで、隙間時間を有効活用することができます。

○ 通勤時間の短縮によるワークライフバランスの充実

通常の勤務場所が静岡庁舎以外の庁舎で、自宅が静岡庁舎の付近にある職員は、通常の勤務場所に出勤する代わりにサテライトオフィスで業務を行うことにより、通勤時間を短縮することができ、子どもの育児や近親者の介護・看護のための時間、趣味や家族・友人と過ごす時間が増え、ワークライフバランスが充実します。

○ 集中して業務に取り組むことによる生産性向上

サテライトオフィスでより集中して業務を行うことで、資料作成、企画立案等に関する業務の効率を向上させることができます。併せて、ローカルメール、電話等を活用することで、通常の勤務場所の職員ともコミュニケーションを図ることができます。

【留意点・課題】

- サテライトオフィス勤務を行う職員の勤怠管理は、電話、メール等により行う必要があり、無意識に在席・業務実施の状況が確認できる職場での勤怠管理と比べて、意識的に行う必要があります。また、目の前に職員がいないため、サテライトオフィス勤務中の職員とのコミュニケーションを意識的に行うこと求められます。
- サテライトオフィス勤務を行う職員は、サテライトオフィス勤務中に行った業務の内容を、終了後に上司に提示します。提示を受けた上司は、その内容を確認し、適正に行われていたかを評価する必要があります。

【これまでの取組】※再掲

時期	概要
平成 30 年 11 月～	静岡庁舎本館 4 階に、職員用サテライトオフィスを設置

【検証】

サテライトオフィス勤務は、勤務地以外の庁舎における勤務場所を確保し、仕事の質を維持しながら、職員の生産性の向上及びワークライフバランスの充実を図ることを目的として、平成 30 年 11 月から静岡庁舎の本館 4 階に設置しました。

平成 30 年 11 月から令和 3 年 9 月末までの間に、延べ 610 人の職員が利用しています。

サテライトオフィスの利用者アンケートによれば、「集中して効率よく業務を行うことができた」「会議の空き時間を有効に活用できた」との声があります。一方、在宅勤務、モバイルワークの実施環境その他の庁内の ICT 環境の整備状況を踏まえながら、より効果的なサテライトオフィスの活用方法について検討する必要があります。

【取組工程】

項目	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度・ 令和 7 年度
サテライト オフィス環境	継続実施		市政 PC 更改を 踏まえたサテラ イトオフィス環 境の再検討	再検討後の環 境整備
サテライト オフィス勤務の 運用	他のテレワーク手法等を踏まえたサテライトオフィスの活用方法の 検討・実施			

(2) 必要な環境整備

① ペーパーレス化

職員が業務上使用する文書について、電子化を推進します。

具体的には、電子決裁の導入・運用、市政端末・モニター等を用いたペーパーレス会議、打合せ等を実施していきます。

併せて、静岡庁舎の一部無線 LAN 化を踏まえ、ペーパーレス会議を拡大していきます。



【メリット・効果】

○ 紙の使用量・コピー使用料の削減

職員が業務上使用する文書の電子化を推進することにより、印刷する紙の使用量、コピー使用料を削減することができます。

○ 資料印刷等の業務負担の軽減

会議、打合せ等の資料の電子化を推進することにより、会議、打合せ等の出席者分の資料の印刷が不要となり、会議、打合せ等の主催者（又は各自）の資料印刷の手間を省くことができるとともに、この資料印刷に充てていた時間を他の業務に充てることができます。

○ 会議、打合せ等の質の向上

例えば、特定の資料を作成するための打合せに際して、その資料に対する意見、修正内容等をその場でモニターに映して即時に確認、合意形成を図ることにより、会議、打合せ等の質の向上、意思決定の迅速化を図ることができます。

【留意点・課題】

- 電子決裁率は 90%を超えていますが、添付文書も全て電子化された文書での電子決裁率は約 70%にとどまり、添付文書も含めた文書の電子決裁化を推進する必要があります。
- 紙資料を用いた会議が慣習的に行われている状況を踏まえ、ペーパーレス会議を全庁的に進めるためには、そのメリットを職員に周知する必要があります。

【これまでの取組】※再掲

時期	概要
平成 30 年度～	一部の局区等で既に行われているペーパーレス会議について、総務局でも市政パソコンを活用して、毎月の総務局内連絡会や、各種研修でのペーパーレス化を実施

【検証】

ペーパーレスは、平成 30 年度に電子決裁を導入し、従来紙にハンコを押印することで決裁としていた作業を電子化しました。現在、電子決裁率は 90%を超えています。そして、電子決裁の導入により、電子決裁導入前である平成 29 年度と比較して、紙使用量は約 10%削減されました。

また、市政パソコン等を利用して、電子媒体の資料を共有することでペーパーレス会議を一部実施しています。今後、幹部職員が出席する会議について、原則ペーパーレス化を実施するとともに、庁内の無線 LAN 環境を活用したペーパーレス会議を実施・検証していきます。

【取組工程】

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度・令和7年度
決裁文書のペーパーレス化	職員への啓発（添付資料の電子化の徹底） 文書管理システムにおける市長・副市長決裁の電子決裁化	職員への啓発（添付資料の電子化の徹底） 財務会計システムにおける市長・副市長決裁の電子決裁化	職員への啓発 （添付資料の電子化の徹底）	
会議資料のペーパーレス化	市政端末、大型モニター等を用いたペーパーレス会議の実施	市政端末、大型モニター等を用いたペーパーレス会議の実施 幹部職員が出席する会議の原則ペーパーレス化	庁内無線LAN環境を活用したペーパーレス会議の検証・実施	

② テレビ会議・Web 会議

仕事の質を維持しながら、職員が移動することなく、遠隔地の者と満足なコミュニケーションを図ることができます。

テレビ会議システム専用端末を、静岡庁舎、清水庁舎及び駿河区役所の3庁舎に1台ずつ設置するとともに、大型専用端末を静岡庁舎に1台設置しています。

併せて、Web 会議用端末等の貸出や、市政パソコンでの Web 会議の利用環境を整えています。

これらについて、職員同士の打合せ、幹部職員の会議、外部の相手方とのオンライン会談等に活用しています。



【メリット・効果】

○ 移動時間・旅費の削減

職員が移動することなく、他の庁舎その他の遠隔地の者と会議、打合せ等を行うことにより、旅費の削減とともに、移動に要していた時間を勤務時間として活用することができます。

○ 「会わなくても打合せができる」という意識の醸成

移動することなく会議、打合せ等を行うことができることにより、会わなくても打合せができるという意識を醸成することができ、在宅勤務その他の遠隔地勤務の際のコミュニケーションの有効な手段となることができます。

○ 3密（密集・密接）の回避

テレビ会議システムや Web 会議で会議、打合せ等を実施することにより、特定の会議室に実際に集まる人数を減らす（分散化する）ことができ、3密（密集・密接）の回避を図ることができます。

【留意点・課題】

- テレビ会議や Web 会議を行う場合には、例えば、事前に机や背景に重要情報が映っていないか、資料共有を行う際には、市政端末のデスクトップ画面に不要なファイル等が表示されていないか等、情報資産の取扱いに注意する必要があります。

【これまでの取組】※再掲

項目		時期	概要
テレビ 会議	3庁舎	平成 30 年6月～	静岡庁舎、清水庁舎、駿河区役所の3庁舎に1基ずつ、テレビ会議システム専用端末を導入
	大型	令和元年8月～	市長公室に、大型テレビ会議システムを試験的に設置
		令和3年2月～	大型テレビ会議システムの導入 設置場所：市長公室 2画面・3庁舎との連携可
Web 会議		令和2年5月～	Web 会議用端末等の貸出 貸出台数：9台
		令和2年 12 月～	市政パソコンでの Web 会議の利用

【検証】

テレビ会議システムは、仕事の質を維持しながら、職員が移動することなく、各庁舎間で満足なコミュニケーションを図ることを目的として、平成 30 年 6 月からの実証実験を経て、令和元年 8 月、本格導入に至りました。

平成 30 年 6 月から令和 3 年 9 月末までの間に、延べ 1,046 回、延べ 7,595 人の職員が利用しています。

令和 3 年 7 月に実施した職員アンケートによれば、「庁舎間の移動がなくなり便利だった」「操作が簡単ですぐに使うことができた」との声がある一方、「予約が取りづらい」「テレビ会議に向いている会議が少ない」との声もありました。

これらの意見を踏まえ、「1 回あたりの予約時間・利用人数の適正化」を図るとともに、「テレビ会議システムと Web 会議の特徴・使い分け方法」などを周知し、より多くの職員がテレビ会議システムを利用しやすい環境を整備していきます。

また、Web 会議については、新型コロナウイルス感染拡大を契機として、令和 2 年 5 月から専用端末の貸出を開始するとともに、令和 2 年 12 月から、市政パソコン（仮想環境）での Web 会議システムの利用が可能となりました。

これにより、多くの会議、打合せが Web 会議で行われるようになり、職員がそのメリット（移動時間の削減、3 密回避等）を実感する一方で、会議や打合せによって使用する Web 会議サービスの種類が異なり、操作に悩む場面が生じたり、音声や映像の不具合に対処しなければならない状況が生じています。

今後は、複数の Web 会議サービスの特徴（機能、操作方法、セキュリティ、必要経費等）、接続相手方（外部の方を含むか、職員のみか）等を踏まえ、職員が状況に合わせた最適な Web 会議サービスの利用ができるよう、検討していきます。

【取組工程】

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度・ 令和7年度
テレビ会議の 実施に係る環境 整備	3庁舎・市長公室に設置			3庁舎・市長 公室に設置 ※必要に応じて、 随時見直し
テレビ会議の 利用適正化・ 周知啓発	職員アンケート 利用適正化手法 の検討 Web会議との使 い分け周知	利用適正化の実 施（予約時間・ 利用人数） Web会議との使 い分け周知	Web会議との使い分け周知 ※市政PCの大規模更改を踏 まえて	
Web会議	Web会議利用時 の注意点の周知 テレビ会議との 使い分け周知	Web会議サービ スの特徴（機 能・操作方法・ セキュリティ・ 必要経費等）の 整理	テレビ会議との使い分け周知 ※市政PCの大規模更改を踏 まえて	

＜コラム：Web 会議の利用＞

本市では、新型コロナウイルス感染拡大を契機としたオンライン会議の需要増加を踏まえて、令和2年5月から、Web 会議用パソコン（9台）の貸出を行っています。

また、同時期から、市政パソコン（仮想環境）での Web 会議システムの利用に関する検証を併行して行い、令和2年12月から、市政パソコン（仮想環境）での Web 会議システムの利用が可能となりました。

本市では、Web 会議システムとテレビ会議システムの用途を次のように区分した上で、用途に応じた利用（使い分け）を推奨しています。

項目	Web 会議システム	テレビ会議システム専用端末
接続人数	個人対個人の接続に向いている。	複数対複数の接続に効果がある。
画質・音質	専用端末に比べると、画質や音声の品質が劣る（画像や音声をソフトウェアで圧縮処理する。）	高品質な画像や音声を提供し、ハイスピード対応
操作	パソコンの知識が必要	パソコンの知識がなくても、タッチパネルで簡単に操作できる。
安定性	パソコンの CPU パワー、OS の安定性に依存する。ネットワークへの負荷大	高い。
互換性	互換性が低い（同じシステムでないとつながらないことがある。）。	機器やメーカーが異なっても互換性が高い。

③ フリーアドレス

執務室内において、自分の座席を自由に決めて働くことができます。

フリーアドレスについては、今後の ICT 環境の整備状況を踏まえて、各部署において、段階的に実施していきます。



【メリット・効果】

- 働き方改革（職員の意識・行動の変革）
業務内容に合わせて自由に働く場所を選択できるため、業務効率が上がります。
- コミュニケーションの活性化
自由に座席を決めて勤務することができるため、例えば、当日に実施する業務に関連の強い職員の近くの席で業務を行うことができ、コミュニケーションの活性化、円滑な業務の実施を図ることができます。
- オフィスコストの削減（省スペース化）
職員の個々の占有スペースが減少し、オフィス全体の省スペース化、オフィスコストの削減を図ることができるとともに、在宅勤務等の普及に併せて、執務室の総デスク数を削減できます。
- ペーパーレス化の促進
自席がなく、私物書類を保管する場所がないため、ペーパーレス化が進みます。
- セキュリティ強化
勤務終了後机上に何も置かないことから、情報漏えいリスクが下がります。
- レイアウト変更
急なメンバー増減時などにもレイアウト変更工事が不要なため、臨機応変な対応ができるとともに、経費削減に繋がります。

【留意点・課題】

- フリーアドレス導入の拡大に向けて、紙を前提とした働き方を変える必要があります。

- 打合せスペースの拡大、集中スペースの設置などオフィスを有効活用するためには、在席率を考慮して、執務室の席の総数の削減が可能かどうか検討する必要があります。

【これまでの取組】※再掲

時期	概要
令和元年度～	総務局、企画局、保健福祉長寿局の一部の部局等、駿河区役所等に、それぞれフリーアドレスを導入

【検証】

フリーアドレスは、令和元年度から令和3年9月末までの間に、延べ15課の所属に導入し、現在、約500人の職員が、フリーアドレスで勤務しています。

令和2年1月に実施した職員アンケートによれば、席が変わることによって色々な職員とコミュニケーションが取りやすくなった、オープンスペースが増えて打合せスペースを確保できるようになったとの声がある一方、紙文書の管理が前提となっている業務には向いていないとの声もありました。

これらの意見を踏まえ、ペーパーレス環境の整備をより進めるとともに、文書の保管ルールを策定して、フリーアドレス（グループアドレス制）を推進していきます。

そして、コロナ禍を踏まえたフリーアドレスのあり方を検討していきます。

【取組工程】

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度・令和7年度
フリーアドレス環境の整備	コロナ禍を踏まえたフリーアドレスの再検討		フリーアドレス環境の整備 既存フリーアドレス環境の整備	

④ ICT 環境の整備

柔軟な働き方と情報セキュリティを両立させる、これからの執務環境に求められる ICT 環境の整備に関する方向性を検討し、決定します。

具体的には、市政総合ネットワークの無線 LAN 整備の拡充、市政パソコンの更改の際の仕様（無線 LAN 機能の搭載、庁舎内の持ち運びに適した機種を選定）を検討し、決定します。



【取組工程】

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度・令和7年度
庁内ネットワークの見直し	静岡庁舎の一部フロアに市政NWの無線LAN導入	静岡庁舎・城東保健福祉エリアに市政NWの無線LAN導入	清水庁舎、駿河区役所等に市政NWの無線LAN導入※	
市政PCの活用	ICT環境整備に合わせた市政PCの仕様検討		ICT環境整備に合わせた市政PCの導入	

※市政NWの無線LAN整備は、順次実施予定です。

4 推進・検討体制

- テレワーク・ロードマップは、「静岡市デジタル化推進プラン」に基づいて推進する本市職員のテレワークに関し、その工程を示すものです。
- このため、「3 静岡市職員のテレワークを実現するための方策」に記載の各取組は、同プランに基づくものとして、関係所属で構成するワーキンググループにおいて、その進捗管理・情報共有を行っていきます。
- なお、本市職員のテレワークは、「1（1）これまでの「静岡市職員テレワーク・ロードマップ」に基づく取組」に記載のとおり、本市職員の働き方を見直す第一歩として始めたものであり、本市職員のワークライフバランスの推進に寄与することを目的として実施しているものであることから、その取組の進捗状況については、ワークライフバランス等に係る全庁的な推進組織である「静岡市職員ワークライフバランス・女性活躍推進会議」においても、報告していきます。

静岡市職員テレワーク・ロードマップ

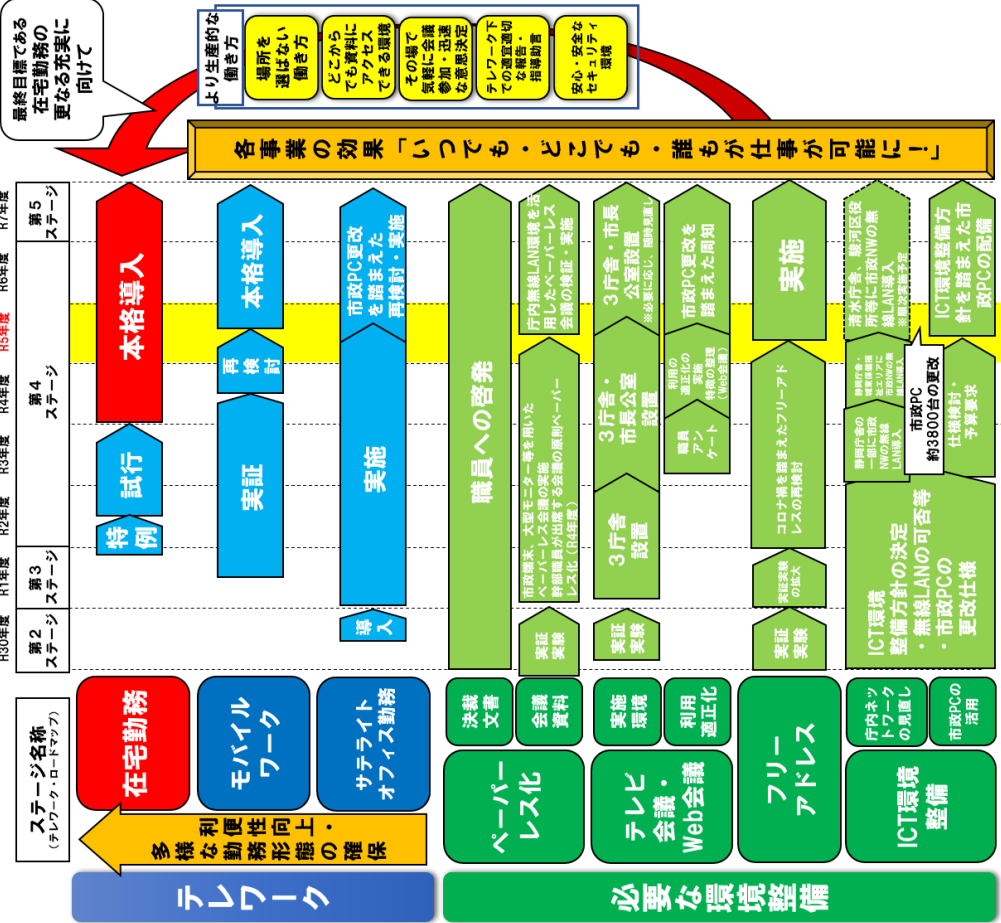
＜目的＞
 ●多様な働き方による生産性の確保
 ●多様な働き方による働きやすさの確保
 ⇒全ての職員が生き生きと働き、より質の高い市民サービスを提供する市役所となる

R4.3月

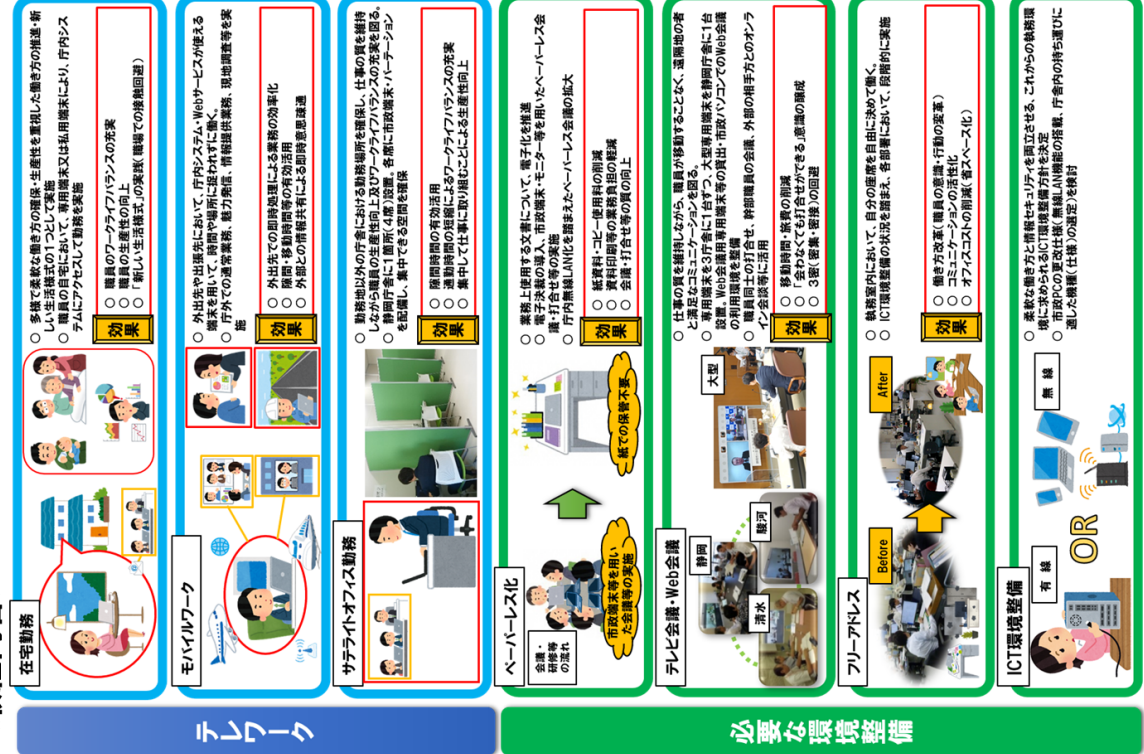
目指す姿：

「ロードマップの取組を着実に推進することで、職員のワークライフバランスが充実し、市役所組織として、より高いレベルで行政サービスを提供する。」

＜全体スケジュール＞



＜取組内容＞



必要な環境整備



静岡市職員テレワーク・ロードマップ

令和4年3月 改訂

【問合せ先】

静岡市総務局人事課 人事第2係

電話 054-221-1009（直通）（内線 81-2161・2221）