

令和5年10月24日

記者発表

柔軟で効率的な働き方の実践に向けて

【取り組みのポイント】

①一人ひとりの環境に即した柔軟で効率的な働き方の実践

⇒ 在宅勤務制度の拡充に向けた試行実施

- 育児等事由のない職員についても必要に応じて在宅勤務ができるよう見直し

②所属以外の場所での通常業務の実践

⇒ 地方創生リモートワークの実施

- 県内のコワーキングスペースや振興局のサテライトオフィス等でリモートワークを実施
- 職場を離れた時のコミュニケーション方法、仕事のやり方、職場の対応方法等について、帰庁後に、職場を離れた時の働き方について検証

③職員の服装について（ノーネクタイ・ノージャケット）

- クールビズ・ウォームビズなど、年間を通して気温等に応じ社会的な常識の範囲内で、最適な服装で勤務することとしています

担当者	(①・③) 人事課 石橋・尾崎 (②) 行政企画課 西岡・湯川・後藤
連絡先	人事課 073-441-2122 行政企画課 073-441-2132

(参 考：取組概要)

■在宅勤務制度の拡充内容

【対象職員】

職員の自宅等でも職場で勤務するときと比べて同等の業務を遂行できると
所属長が認める職員（非常勤職員を含む）

現行	拡充後
①中学就学の始期に達するまでの子のある職員	①同左
②介護休暇の承認の対象となる職員	②同左
③妊娠中など、育児に類する事情を有すると認める職員	③同左
④けが、病気又は障害により一時的に通勤することが困難な職員	④同左
	⑤自然災害による被災リスクを回避するとき
	⑥感染症の拡大防止及び業務継続のため必要なとき
	⑦資料作成、企画立案、許認可や補助金の審査等、一定期間集中して業務を行う必要があるとき

【在宅勤務場所】

現行	拡充後
・実施職員の自宅	・同左
・実施職員が介護を行う要介護者の自宅	・同左
	・配偶者の自宅
	・実施職員又は配偶者の父母の自宅

■地方創生リモートワーク

- ・ 旅行命令により実施。
- ・ 場所は、振興局のサテライトオフィス、県内の公共施設やコワーキングスペース等の通常の業務ができるスペース。 ※カフェ等は想定していない。
- ・ 帰庁後にリモートワーク時の仕事のやり方、コミュニケーション方法や注意点等について報告書を作成し、行政企画課へ提出。