

職員支援のためのeオフィスシステム等の試行利用について

1 概要

育児休業又は産前産後休暇中の職員、他団体へ派遣されている職員及び病気休暇取得中又は病気休職中の職員が自宅のパソコンから庁内 LAN にアクセスすることで、e オフィスシステムを利用して庁内情報を得ることや、e ラーニングを利用したパソコンのスキルアップを行うことができるよう職員の支援を行います。

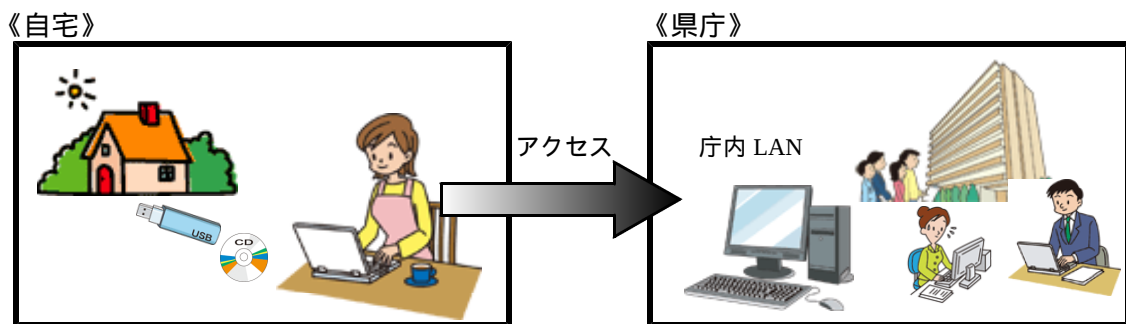
また、育児や介護を行う職員の支援として、自宅パソコンでe オフィスシステムの利用を認め、登庁時の負担を軽減します。

2 対象者

- (1) 育児休業又は産前産後休暇中の職員のうち希望者
- (2) 他団体へ派遣中の職員のうち希望者
- (3) 病気休暇取得中又は病気休職中の職員のうち希望者
(ただし、精神神経系疾患の場合は、医師の意見を必要とします。)
- (4) 中学校就学前の子どもを養育している職員及び介護休暇対象職員のうち希望者

3 eオフィスシステム等の利用イメージ

在宅勤務システムを利用して実施します。



- ・専用の USB (又は CD-ROM) を利用して自宅のパソコンから在宅勤務システムを起動します。
- ・e オフィス、財務会計 (研修用) エクセル等の e ラーニングなどが利用可能になります。
- ・職場との連絡も e オフィスメールを利用して容易に行うことができます。
- ・育児 (介護) を行う職員については、休暇取得中等に自宅で最低限の e オフィス利用 (メール・收受文書等の確認) を行うことで登庁後の負担が軽減されます。

4 在宅システム利用手続

(1) 利用開始

利用を希望する職員は、利用希望申請書 (別紙 1 または 3) を所属を通じて人事課へ提出してください。(精神神経系疾患による病気休暇取得中又は病気休職中の職員については、医師の意見書 (別紙 2) を添付してください。)

申請内容を確認後、人事課から所属あてに専用の USB (又は CD-ROM) 及びシステム操作マニュアルを配布します。(Windows8 のパソコンについては DVD を配布します)

(2) 利用終了

対象者 (1) ~ (3) の職員については職場復帰後、(4) の職員については該当しなくなった日から 10 日以内に専用の USB (又は CD-ROM / DVD) を返却してください。

なお、(1) ~ (3) の職員が職場復帰後も対象者 (4) として利用する職員については再度の申請は不要です。

5 その他

- (1) この試行は、在宅勤務システムを利用して実施しますが、決裁・施行等勤務とみなされる使用はできませんので、対象者 (4) の職員が在宅勤務を行う場合には別途在宅勤務の申請が必要になります。

- (2) 在宅勤務システムの利用は自宅のパソコンに限ります。また、利用にはインターネット回線 (下り 540Kbps 上り 410Kbps 以上の通信環境) が必要となります。