

取組項目	内容	いつ	どのくらい	責任者	実施に向けた推進・確認方法
<p>年休・夏休の計画的取得</p>	<p>年休と夏休の計画的な取得を推奨する。</p> <p><各局独自の取組></p> <ul style="list-style-type: none"> 期間中に「My Culture Day」を1日以上設定し、芸術文化に親しむ等のための定時退庁や年休取得を実施 	<p>集中取組期間①②</p>	<p>職員（知事部局等・公営企業）約4万人、都立学校教職員約1.6万人へ呼びかけ</p>		
<p>時差出勤・フレックスタイム・テレワークの実施</p>	<p>オフピーク通勤を実施する。 (テレワークや時差勤務、フレックスタイム等)</p> <p><最重点取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 都庁完全オフピークの実施 <ul style="list-style-type: none"> 本庁職員(※1)は8時から10時までの混雑時には交通機関を利用しない (7/22～26) ○ 出勤者の徹底抑制 <ul style="list-style-type: none"> 本庁出勤者(※1)を3分の1程度にする日を設定 (7/24・26・8/2・23) ○ 全員がテレワークを実施 <ul style="list-style-type: none"> 約2,800人の端末配備済みの本庁職員全員(※1)が週1回以上実施 (集中取組期間①②) 約2,800人の端末配備済みの本庁職員全員(※1)が一斉に実施する日を設定 (7/24・26・8/2・23) <p><各局独自の取組></p> <ul style="list-style-type: none"> 出先事業所に試験的に局独自のサテライトオフィスを開設し、勤務地の分散を図る。 	<p>集中取組期間①②</p>	<p>原則大会時と同程度の規模を想定（さらに最重点取組を実施）</p>	<p>各局総務・人事担当課長</p>	<ul style="list-style-type: none"> 各部署で執行体制を検討 職員への一斉メールや幹部会議等で取組を呼びかけ 期間中の各職員のオフピーク通勤の取組予定表を作成 定例幹部会等で各部署の実施状況を報告 取組による課題や業務への影響等を把握 <p><各局独自の取組></p> <ul style="list-style-type: none"> 管理職を含む職員の休暇等取得予定表を局ポータルサイトに掲示し、取得状況を見える化

※ 都庁各局の業務等の実態に応じて、取組内容や責任者、推進・確認方法等が異なる。

※1 窓口業務、警備、2020大会関連イベント業務、育児・介護等で実施困難な職員を除く。

取組項目	内容	いつ	どのくらい	責任者	実施に向けた推進・確認方法
計画的な業務執行による期間中の移動の回避	<p>期間中は、臨海部や競技会場周辺等への出張や現場視察、会議等を控える。(※2)</p> <p><各局独自の取組></p> <ul style="list-style-type: none"> コア日の7月24日は、原則、臨海部や競技会場周辺等への出張や現場視察、会議を実施しない。 臨海部や競技会場周辺等への出張の際は、朝の通勤時間帯と重なる時間帯を避け、公共交通機関を利用する。 出張の前後に積極的にテレワークを活用するなど、移動を最小限にする。 例：在宅勤務後に出張先へ直行 例：出張の合間に帰庁せずに出張先でテレワークを実施 等 	集中取組期間①②	各局業務全般	各局事業所管課長・総務課長	<ul style="list-style-type: none"> 期間中に出張を控える旨を業務関係者へ事前周知し、業務調整 期間中に予定している会議等をリストアップし、関係者と日程調整を実施 局人事担当から職員へ、貸し出し用のテレワーク端末の積極的な利用を周知 定例幹部会等で本取組を周知し、取組状況を確認 取組による課題や業務への影響等を把握 <p><各局独自の取組></p> <ul style="list-style-type: none"> 会議室の予約システムに本取組の趣旨を記載し周知
庁有車利用の抑制	期間中は、庁有車の利用を控える。利用する場合は、高速道路の利用を控える。(※3)	集中取組期間①②	各局業務全般	各局総務・庶務担当課長	<ul style="list-style-type: none"> 庁有車利用の出張予定を期間外に変更する等、業務を調整 庁有車利用申請簿に取組の趣旨を記載し周知 取組による課題や業務への影響等を把握
備品やコピー用紙、広報誌等の納品時期の変更	原則、事務用品全般やコピー用紙を期間中に納品しない。(※3)	集中取組期間①②	各局本庁・出先事業所	各局総務・庶務担当課長	<ul style="list-style-type: none"> 用品担当で期間中に必要となる品目・数量の把握(例年同時期の納品実績の調査等) 用品ごとの納品スケジュールに沿って、事前に発注 事前納品する用品等の保管場所(会議室等)を確保 納品伝票等により期間中の納品実績を確認 用品等の保管場所に不足等がなかったかを確認 取組による課題や業務への影響等を把握

※2 既に実施が確定しているものや、期間中の実施が不可欠な出張・視察・会議等は除く。

※3 緊急の場合や業務上やむを得ない場合、実施が不可欠な場合は除く。

取組項目	内容	いつ	どのくらい	責任者	実施に向け推進・確認方法
コピー用紙・ごみの削減、水筒・弁当箱持参等の推奨	会議のペーパーレス化の推進や、両面コピーの徹底等により、コピー用紙の使用量の削減を図る。 ＜各局独自の取組＞ ・ 幹部レク・職員間打合せを原則ペーパーレス化	集中取組期間①②	各局業務全般	各局総務・庶務担当課長	<ul style="list-style-type: none"> ペーパーレス意識啓発のため、局職員への一斉メール送信、打ち合わせコーナーや複写機等に張り紙を掲示 期間中のコピー用紙使用量を集計し、前月と比較 取組による課題や業務への影響等を把握 ＜各局独自の取組＞ <ul style="list-style-type: none"> 打ち合わせコーナーに集計表を貼付し、打ち合わせ後にペーパーレス実施状況を「正」の字で記録
	古紙（新聞・雑誌・段ボール）、シュレッダー紙を期間前後に搬出し、期間中の搬出を控える。		各局本庁、一部出先事業所	各局総務・庶務担当課長	<ul style="list-style-type: none"> 期間中のごみ保管場所（会議室等）の確保 期間前に、対象のごみをリサイクルルームへまとめて搬出するよう職員へ一斉メールを送信 リサイクルルーム内の対象ごみの搬出場所を閉鎖、ごみ保管場所へ搬出するよう張り紙を掲示 期間①後及び②後に、保管場所からごみを搬出 ごみ保管場所に不足等がなかったかを確認 期間中の本庁舎のごみ総量を集計、前年同時期等と比較 取組による課題や業務への影響等を把握
	ペットボトルごみ・プラスチックごみ等の削減に向けて、水筒・マイコップ、弁当箱の持参を呼びかける。		各局本庁・一部出先事業所	各局総務・庶務担当課長	<ul style="list-style-type: none"> 定例幹部会や局職員への一斉メール等で取組を周知 リサイクルルーム内に、ペットボトル・缶ごみ等の削減呼びかけの張り紙を掲示 取組による課題や業務への影響等を把握
	例年8月下旬に実施している都庁舎の粗大ごみの回収を、スムーズBiz推進期間後に変更する。	スムーズBiz推進期間後	都庁本庁舎の粗大ごみすべて	庁舎管理所管課長	<ul style="list-style-type: none"> 粗大ごみ回収業者に回収時期変更を周知、必要な対応等を整理 庁舎管理部署から各局へ通知
都庁発注工事の調整	期間中に施工中の道路・港湾・上下水道・鉄道等の工事において、受注者の協力を得て、混雑を回避する取組を実施する。 ＜混雑回避の取組例＞ <ul style="list-style-type: none"> 現場の休工日を期間中に振替 工事車両の現場出入りの際に、混雑時間や高速道路等を回避 工事関係者の通勤を公共交通機関に変更 	集中取組期間①②	期間中に施工中の工事の約6割（※4）	各局工事主管課長	<ul style="list-style-type: none"> 受注者に趣旨を説明し、期間中に実施可能な取組について実施の協力を依頼 各部署で取組状況を集約 取組による課題や業務への影響等を把握

※4 期間中に受注者の協力が得られた約6割の工事で何らかの取組を実施

<2020大会時に向けた調整>

- ◆ 都主催イベント等や研修は、2020大会期間中に実施が重ならないよう調整を実施
- ◆ 都庁発注工事は、「東京2020大会開催時における都庁発注工事の調整に関する取組方針」に基づき、2020年度予算への反映に向けて各局等で調整を検討
- ◆ 「スムーズビズ」登録企業の拡大や、個人の取組の裾野を広げるべく、戦略的かつ段階的に広報を展開

取組項目	内容	いつ	どのくらい	責任者	実施に向け推進・確認方法
都主催イベント等の実施時期の変更	2020年の夏季に実施が予定されるイベント等（イベント・見学会・講習会等）について、大会期間中を避けて実施できるよう関係者調整を進める。	大会時まで	各局で実施するイベント等全般（※5）	各局事業所管課長	<ul style="list-style-type: none"> 実施時期調整について各部署へ周知・依頼 大会期間中に実施が予定されるイベント等をリストアップ 実施時期変更に向けて、関係者調整を実施、必要に応じて会場確保等を進める
研修等の実施時期の変更	2020大会期間中に職員研修を実施しないよう調整を進める。	大会時まで	職員研修すべて（※5）	各局人事担当課長	<ul style="list-style-type: none"> 定例的に夏季に実施している研修のリストアップ 実施時期変更に向けて、関係者調整を実施
都庁発注工事の調整	2020大会期間中の路上工事の回避、工事関係車両の削減に向けて、各局発注工事を調整する。 <工事調整の方法> <ul style="list-style-type: none"> 工事発注時期の調整（前・後倒し） 工事の一時休止 工事車両の出入り時間等の振替 工事を夜間に実施・振替 混雑回避（工事車両が高速道路や大会関係地域等を回避して通行する等） 	大会時まで	各局発注工事全般（※6）	各局工事主管課長	<ul style="list-style-type: none"> 既に発注済の工事で大会に工期が重なる工事のリストアップ、工事調整の方法を検討 来年度の予算要求等に合わせて、来年度発注工事の調整方法を検討
企業や団体等へのスムーズビズの周知	各局事業の関係企業や団体等へ、「スムーズビズ」の周知や交通混雑緩和の協力を呼びかける。	大会時まで	各局等の関係事業者全般	各局事業所管課長	<ul style="list-style-type: none"> チラシ等の配布や、ポスター等の掲示 関連企業等へメール等で周知
都施設等での来庁者へのスムーズビズの周知	都民が訪れる都施設や都庁各局の受付窓口等で、大会時の交通混雑緩和に向けて「スムーズビズ」の取組を周知する。 <都施設の例> 都営地下鉄駅構内、都バス車内、都税事務所、都内市場、都立公園・海上公園、都立図書館、都議会PRコーナー、都立スポーツ施設など	大会時まで	都民が訪れる都施設や受付窓口など全般	各局総務・庶務担当課長	<ul style="list-style-type: none"> 来庁者窓口にチラシやポスター等を設置 HP等での取組周知

※5 2020大会関連イベントや、期間中の実施が不可欠なイベントや研修等は除く。

※6 その年に必要な工事を着実に実施することを前提に工事を調整。緊急工事や沿道建物へのライフライン供給工事、調査、清掃等は除く。