

東京都とのテレワークオフィスの相互利用について（都庁の利用方法について）

1 場所

東京都庁第一本庁舎 24 階北（東京都新宿区西新宿 2-8-1）

2 利用時間

8 時 30 分から 17 時 15 分まで（休憩正午から 13 時まで。執務場所で昼食可。）

3 予約等

都の担当まで、利用日の 2 週間前から前日の正午まで利用者本人がメールにて、氏名、所属部課、連絡先電話番号、希望日、希望時間を送信してください。

予約後に、所属長を通じて職員課に報告してください。

4 執務環境

プリンター、FAX、消耗品等の利用はできません。

5 入庁から利用までの流れ

- ① 東京都庁第一本庁舎 1F で入庁手続きをしてください。
- ② 24 階北の内線電話より、デジタルサービス局職員（22-311）に電話してください。

6 執務中のルール

- ① 執務中、市の名札と都の一時通行証は、見える位置に着用してください。
- ② COCOA（接触確認アプリ）を利用してください。

7 その他詳細

参考資料をご覧ください。

東京都とのテレワークオフィスの相互利用について

令和4年2月22日
庁議資料
参考資料

項目	狛江市	東京都	備考（東京都）
【場所】	<p>市役所 本庁舎 4階 特別会議室又は記者クラブ</p>  <p>※市職員又は記者との共同利用となる場合があります。</p>	<p>東京都庁第一本庁舎24階北（東京都新宿区西新宿2-8-1）</p> 	<p>※フロアにおいて市職員の執務スペースを定めており、座席はお越しいただいた際にご案内いたします。 （執務室全体はフリーアドレスです。）</p>
【利用時間】	8:30～17:15	8:30～17:15	12時～13時の間は都の担当職員が不在の場合がありますのでご注意ください。
【予約】	<p>・市の担当者（総務課）まで、メールにて下記事項をお伝えください。 利用者の氏名、所属部課、連絡先電話番号（携帯電話）、希望日、希望時間 ※題名は「【東京都】狛江市との相互オフィスの利用予約について」とし、以下までご連絡ください。 syomukkr@city.komae.lg.jp ※連絡先：03-3430-1170 ※翌営業日までに返信いたしますが、返信がない場合には電話にてご連絡ください。 ※予約可能期間：利用日の前々日まで。</p>	<p>・都の担当まで、メールにて下記事項をお伝えください。 利用者の氏名、所属部課、連絡先電話番号、希望日、希望時間 ※題名は「【狛江市】東京都との相互オフィスの利用予約について」 ※予約可能期間：利用日の2週間前から前日の正午まで</p>	<p>【連絡先】担当：デジタルサービス局戦略部戦略課 事業推進担当 ・メールアドレス：下記までご連絡ください。 S1100201@section.metro.tokyo.jp ・連絡先：03-5388-2343（緊急時） ※担当不在の場合もございますので、可能な限りメールでのご連絡をお願いいたします。メールは翌営業日中に返信いたします。 ※翌営業日までに連絡がない場合は電話をいただけますようお願いいたします。</p>
【執務環境】	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に用いるPC等は、都職員にて持込をお願いいたします。 ・個別にポケットWi-Fiをご用意ください。 ・プリンター、FAX、消耗品等の提供はございません。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に用いるPC等は、市職員にて持込をお願いいたします。 ・Wi-Fiは都の回線を使用いただけます。SSID及びPWは事前にメールでお送りします。 ・プリンター、FAX、消耗品等の提供はございません。 	
入庁からご利用までの流れ	<p>市庁舎 4階総務課庶務統計係まで直接お越しください。 総務課職員がご案内します。</p>	<p>① 東京都庁第一本庁舎 1Fで入庁手続をお願いいたします。</p> <p>② 24階北の内線電話より、デジタルサービス局職員（22-311）までお電話ください。 利用スペースまで都職員がご案内いたします。</p>	<p>（入庁手続） https://www.metro.tokyo.lg.jp/tosei/hodohappyo/press/2020/03/19/05.html 訪問先は「デジタルサービス局 戦略部」を選択してください。 内線電話は24階北の執務スペース入口にございます。 来庁と退庁時、都職員が職員証等と予約情報を照合いたします。</p>
【執務中のルール】	<ul style="list-style-type: none"> ① 執務中、東京都職員証が見える位置に着用いただけますようお願いいたします。 ② 執務スペースの特性上、周囲の音や声が聞こえることがありますが、ご容赦ください。 ③ COCOA（接触確認アプリ）の利用をお願いいたします。 ④ 離席時はPCの画面をロックしてください。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 執務中、市の名札と都の一時通行証は、見える位置に着用いただけますようお願いいたします。 ② 執務スペースの特性上、周囲の音や声が聞こえることがありますが、ご容赦ください。 ③ COCOA（接触確認アプリ）の利用をお願いいたします。 ④ 離席時はPCの画面をロックしてください。 	
【その他】	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用に当たり、社会通念上の遵守事項はお守り下さい。また、施設管理者の指示に従っていただきますようお願いいたします。 ・貴重品は各自で責任を持って管理して下さい。ロッカー等はありません。 ・その他不明な点は総務課職員までお聞きください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用に当たり、社会通念上の遵守事項はお守り下さい。また、施設管理者の指示に従っていただきますようお願いいたします。 ・貴重品は各自で責任を持って管理して下さい。ロッカー等はありません。 	