

令和元年7月25日 資料No.7-3
東京オリンピック・パラリンピック対策特別委員会

オリンピック・パラリンピック推進担当

「都庁 2020 アクションプラン」～2019 年夏の取組概要～

東京都オリンピック・パラリンピック準備局

令和元年7月1日

◆大会時の交通混雑緩和に向けた都自らの取組として4月に公表した「都庁2020アクションプラン」について、改めて、今夏の取組の詳細、及び実施に向けた体制の構築、確認方法、試行後の検証方法等を取りまとめました。

＜2019年夏の取組内容（抜粋）＞

取組項目	取組内容(いつ・どのくらい)	責任者	実施に向けた推進・確認方法
オフピーク通勤の実施	集中取組期間中は、原則大会時と同程度の規模を想定して、時差出勤やテレワーク等を実施（さらに最重点取組として「都庁完全オフピーク」、「出勤者の徹底抑制」、「全員テレワーク」を実施）	人事担当課長	<ul style="list-style-type: none"> 職員の取組予定表を作成 実施による課題等を把握し検証
備品やコピー用紙等の納品時期の変更	本庁や出先事業所において、集中取組期間前に事務用品をまとめて納品し、期間中の納品ゼロ	庶務担当課長	<ul style="list-style-type: none"> 期間中に必要となる品目・数量を集計し、事前に発注 納品実績を集計、アンケート等により課題等を検証
コピー用紙・ごみの削減	ペーパーレス化の推進、古紙等ごみの搬出前・後倒し、粗大ごみ回収時期の変更等により、ごみを削減（大会時の目標：ごみ削減約40%）	庶務担当課長	<ul style="list-style-type: none"> 期間中に発生する古紙等ごみは会議室等へ保管 ごみ総量を集計し、前年同時期と比較
都庁発注工事の調整	施工中の道路、上下水道等の約6割の工事において、工事車両の現場出入り時間の調整や、休工日の変更等を実施	工事主管課長	<ul style="list-style-type: none"> 工事受注者に趣旨を説明し、実施の協力を依頼 職員や事業者へのアンケート等により課題等を把握
庁有車利用の抑制	本庁や出先事業所で利用を控え、利用が必要な場合も高速道路等の利用を控える	庶務担当課長	<ul style="list-style-type: none"> 庁有車利用が必要な業務は、期間外の変更に向けて事前に調整 利用実績を集計し、課題等を把握

朝ピーク時間帯等の鉄道混雑を緩和

道路混雑を緩和

- ・ 配送車両の削減
- ・ ごみ収集車両の削減
- ・ 工事関係車両の削減
- ・ 業務車両の削減

※緊急の場合や業務上実施が不可欠な場合等は除く

＜今後の取組＞

＜今夏の試行＞

チャレンジウィーク

・ 7/22～7/26

集中取組期間

・ 7/22～8/2

・ 8/19～8/30

＜今夏の試行後＞

取組による課題・効果等の検証、
計画の見直し

- ・ 職員へのアンケート等による課題把握
- ・ 事業者へのアンケート等による課題把握
- ・ 納品回数やごみ総量の集計による実績確認 等

＜今秋以降＞

「都庁2020アクションプラン」を更新

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
年休・夏休の計画的取得	<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 	集中取組期間①②	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	各局総務・人事担当課長	<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
時差出勤・フレックスタイム・テレワークの実施	<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。 	集中取組期間①②	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)		

※ 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	<p>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)</p>	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	<p>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)</p>	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。

「都庁2020アクションプラン」のイメージ

別添③

Step1 → Step2 → Step3

取組項目	内容	いつ	どのくらい	責任者/部署	実施の推進方法/確認方法
(記入)	//	//	//	//	

取組項目

➔

内容
(いつ、どのくらい)

➔

取組推進の責任者/部署
実施の推進方法/確認方法

<抜粋>

<ul style="list-style-type: none"> ■ 時差出勤・フレックス タイム・テレワークの実施 ■ 庁有車利用の抑制 ■ 備品やコピー用紙等の 納品時期の変更 ■ コピー用紙・ごみの削減 ■ 都庁発注工事の調整 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 集中取組期間は、原則、大会時と同程度の規模を想定して実施（さらに最重点取組を実施） ■ 本庁・事業所で利用を控え、利用が必要な場合も高速道路等を避ける ■ 事務用品全般を集中取組期間前にまとめて納品し、期間中の納品を控える ■ ペーパーレス化の推進、古紙ごみの搬出前・後倒し等によりごみを削減 ■ 施工中の道路、上下水道等の工事で工事車両の現場出入り時間等を調整 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 人事担当 課長 ■ 庶務担当 課長 ■ 庶務担当 課長 ■ 庶務担当 課長 ■ 工事主管 課長 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 職員の取組予定表を作成 ■ 実施による課題等を把握し検証 ■ 庁有車利用が必要な業務の期間外の変更に向けて調整 ■ 実施による課題等を把握 ■ 期間中に必要となる品目・数量を集計、事前に発注 ■ 納品実績を集計、事業者へのアンケート等による課題等を検証 ■ 期間中に発生する古紙等ごみは会議室等へ保管 ■ ごみ総量を集計し、前年同時期と比較 ■ 工事受注者に趣旨を説明し、実施の協力を依頼 ■ 職員や事業者へのアンケート等による課題等を把握
---	---	---	---

本年1月25日公表
※都庁発注工事の調整は本年4月12日に公表

本年4月12日に大会時の取組内容を公表

※今回、2019年夏の取組実施に向けて公表

今夏における3つの最重点取組（オフピーク通勤関連）

別添④

- ◆今夏は2020大会本番を想定し、特に、人の流れを大きく変えるため、以下の3つの最重点取組を実施
- ◆実施後は、十分に検証を行い、大会本番に向けて万全の準備を進める

1 都庁完全オフピークの実施

<取組内容>

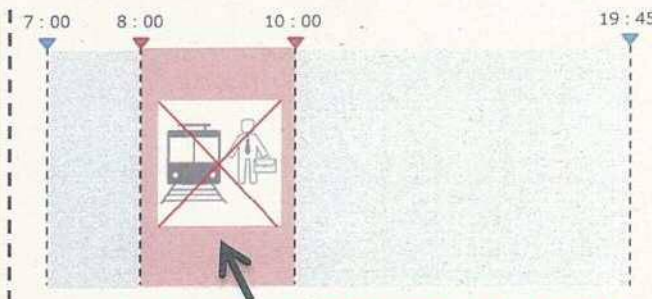
- **本庁職員※は8時から10時までの混雑時には交通機関を利用しない（出勤・出張しない）**
 - ・時差出勤、テレワーク(在宅勤務)、休暇取得を積極的に奨励

<実施時期>

- チャレンジウィーク（7/22～26）

※ 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

（オフピークのイメージ）



出勤や出張等により職員が移動しない時間帯

2 出勤者の徹底抑制

<取組内容>

- 集中取組期間中、原則**毎週、本庁出勤者※を3分の1程度にする日を設定**
 - ・大会時に想定以上の交通混雑が発生した場合の機動的な対応策としても活用 ⇒ テレワークの積極的な活用

<実施時期>

- 7/24・26、8/2・23

※ 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

（最重点取組）

日	月	火	水	木	金	土
7/21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	8/1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

3 全員がテレワークを実施

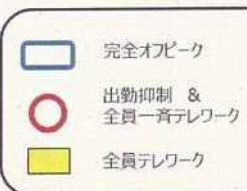
<取組内容>

- **約2,800人の端末配備済みの本庁職員全員※が週1回以上実施**
 - ・各局等が主体的に計画を立て実施
- **約2,800人の端末配備済みの本庁職員全員※が一斉に実施する日を設定**
 - ・7/24・26、8/2・23に実施

延べ14,000人以上の実施を目指す

<実施時期>

- 集中取組期間（7/22～8/2、8/19～30）
- ※ 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



<集中取組期間>
 ① 7/22～8/2
 ② 8/19～8/30
 <チャレンジウィーク>
 7/22～7/26

「スムーズBiz推進期間」スケジュール

別添⑤

2019年カレンダー

日	月	火	水	木	金	土
7/14	15	スムーズBiz推進期間				20
21	チャレンジウィーク(7/22~26)、コア日(7/24)					27
28	集中取組期間① (7/22~8/2)					3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	集中取組期間② (8/19~8/30)					24
25						31
9/1	2	3	4	5	6	7

(参考)2020年カレンダー

日	月	火	水	木	金	土
7/19	20	21	22	23	オリンピック期間 (7/24~8/9)	
	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	パラリンピック期間 (8/25~9/6)				
	7	8	9	10	11	12