

事 務 連 絡  
令和 2 年 4 月 9 日

各都道府県消防防災主管部（局）  
東京消防庁・各指定都市消防本部 } 御中

消防庁消防・救急課

新型コロナウイルス感染症への対応について（情報提供）

総務省から別添のとおり通知を行っておりますので、情報提供させていただきます。

各消防本部においては、引き続き、地域の実情、予防・警防・救急等の各職域における業務の実情等に応じ、職員が柔軟な働き方ができるよう、できる限りの取組をお願いいたします。

各都道府県におかれては、貴都道府県内の消防本部に対してもこの旨を周知いただきますようお願いいたします。

（別添）

- 新型コロナウイルス対策等を踏まえた地方公共団体におけるテレワークの導入の推進について
- テレワークマネージャーWeb 電話相談チラシ
- 実施要領等

連絡先

消防庁消防・救急課 阿部、永峯、若杉

電 話：03-5253-7522

E-mail：shokuin@soumu.go.jp

総行女第13号  
総情流第30号  
令和2年4月7日

各都道府県知事  
(人事担当課、市町村担当課、区政課扱い)  
各指定都市市長  
(人事担当課扱い) } 殿

総務省自治行政局公務員部長  
( 公 印 省 略 )

総務省官房総括審議官(情報通信担当)  
( 公 印 省 略 )

#### 新型コロナウイルス対策等を踏まえた地方公共団体におけるテレワークの導入の推進について

先の学校等の臨時休業の要請(令和2年2月27日)等を踏まえ、「新型コロナウイルス感染症への対応に係る職員の柔軟な勤務体制の確保について」(令和2年2月27日付け総行公第30号・総行女第7号)を発出し、テレワークをはじめとする職員の柔軟な勤務体制を確保していただくよう要請をしたところです。

その後の新型コロナウイルス感染症対策専門家会議の見解によれば、流行の早期終息に向けては、症状の軽い者による感染拡大を防ぐこと、クラスター(集団)が次のクラスターを生み出すことを防ぐことが極めて重要であるとされ、これを踏まえた「新型コロナウイルス感染症に関する緊急対応策一第2弾一」(令和2年3月10日新型コロナウイルス感染症対策本部決定)においては、民間企業・中央官庁・地方公共団体の全体でテレワークを強力に推進することとされています。

地方公共団体においても、テレワークを導入・活用することにより、感染拡大の未然防止を図るとともに、感染が疑われる者や感染者の濃厚接触者、学校の休業に伴い家にとどまらざるを得ない保護者等の職員が本来の職場を離れても引き続き業務に従事することを可能とし、行政機能の維持を図っていくことが重要です。また、今般の感染症対策もさることながら、テレワークは、職員一人一人のライフステージに合った多様な働き方を実現できる「働き方改革」の切り札でもあります。

本日、新型インフルエンザ等対策特別措置法(平成24年法律第31号)に基づく緊急事態宣言がなされるとともに、「新型コロナウイルス感染症緊急経済対策～国民の命と生活を守り抜き、経済再生へ～」が閣議決定され、地方自治体によるテレワーク導入を促進するための取組を強化することとされました。このため、下記のとおり、地方公共団体におけるテレワークの導入に向けた支援を強化することとしますので、下記の事項に留意の上、テレワークの導入に積極的に取り組んでいただくようお願いします。

また、各都道府県におかれましては、貴都道府県内の市区町村等に対してもこの旨周知いただきますようお願いいたします。

なお、地域の元気創造プラットフォームにおける調査・照会システムを通じて、各市区町村に対して、本通知についての情報提供を行っていることを申し添えます。

本通知は、地方公務員法第 59 条（技術的助言）及び地方自治法第 245 条の 4（技術的助言）に基づくものです。

## 記

1 地方公共団体等におけるテレワーク導入を推進するため、別添 1 のとおり、テレワークの知見、ノウハウ等を有する専門家（テレワークマネージャー）によるウェブや電話での相談を令和 2 年 4 月 1 日からも引き続き実施しているとともに、「新型コロナウイルス感染症緊急経済対策～国民の命と生活を守り抜き、経済再生へ～」(令和 2 年 4 月 7 日閣議決定)に基づき、当該相談体制の強化を図ることとしており、地方公共団体においても積極的に活用されたいこと。

2 テレワークを導入している地方公共団体における実施要領等を別添 2 のとおり参考送付するので、導入を検討している地方公共団体にあっては、所要のルール整備の参考とされたいこと。

また、「地方公務員におけるダイバーシティ・働き方改革推進ガイドブック」(令和 2 年 3 月)において、テレワークを導入している地方公共団体の先進的な取組事例を掲載しているので、併せて参考とされたいこと (※)。

(※) [https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000679790.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000679790.pdf)

3 本年度より、地方公共団体における職員向けテレワークの導入に係る経費について特別交付税措置（措置率 0.5）を講ずることとしているため、導入に積極的に取り組んでいただきたいこと。

詳細については、別途連絡する予定であること。

以上

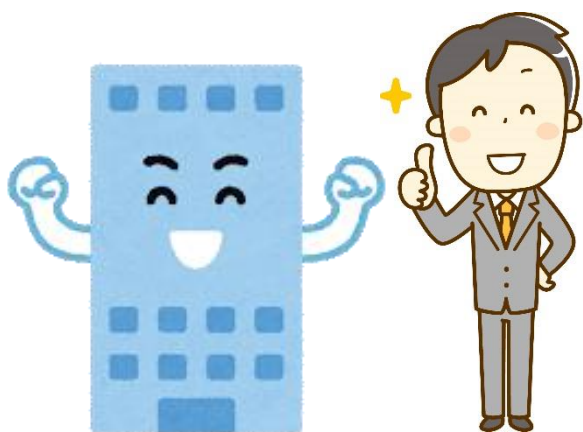
### 【連絡先】

自治行政局公務員部女性活躍・人材活用推進室 安藤・山田  
メール：[koumuinka-chosa@soumu.go.jp](mailto:koumuinka-chosa@soumu.go.jp)  
電 話：03-5253-5546（直通）

情報流通行政局情報流通高度化推進室  
諏訪・日野・澤田・鈴木  
メール：[telework@ml.soumu.go.jp](mailto:telework@ml.soumu.go.jp)  
電 話：03-5253-5751（直通）

# テレワークマネージャー 相談事業のお知らせ

テレワークを導入するためには  
どうすればいいの？  
システムやセキュリティは？



- 専門家によるコンサルティング  
専門家が、主にICT面でテレワークの導入に関するアドバイス等を実施します。
- 導入支援  
トライアル・正式導入に向けて企業規模を問わず支援します。

➤ 相談実施期間：

**2020年4月1日（水）～2021年3月31日（水）**

費用：コンサルティング費用は**無料**、通信料は利用者負担

※新型コロナウイルス感染症対策のため、当面の間は、Web・電話相談を実施

します(テレワークマネージャーの派遣による相談の再開時期等は、別途、総務省HPでお知らせします。)

## Q.【テレワークマネージャー相談事業】とは？

A. テレワークの知見、ノウハウ等を有する

**専門家 (テレワークマネージャー) が、無料**で

Web及び電話によるコンサルティングを実施します。

働き方改革の導入の効果やテレワーク導入にあたってのICTツール、セキュリティ等に関する情報提供を行います。

詳細・お申し込みは  
こちらから！





# 実施概要



本事業は下記の条件により実施いたします。

【対象団体】	テレワークの導入を検討している以下の団体が対象です。 ① 民間企業（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社等又は特定非営利活動法人） ② 都道府県・市町村等の地方公共団体及びそれに準ずる団体等
【相談内容】	テレワークによる効果の説明、システム導入方法の説明、セキュリティ対策のアドバイス、導入に向けての支援 等
【相談実施期間】	2021年3月31日(水)まで
【費用】	コンサルティング費用：無料 コンサルティングにかかる通信費（電話料金やネット通信料）：実費負担

## お申し込み・お問合せ

ホームページの申請フォームよりお申し込みください

<https://www.nttdata-strategy.com/r01telework/>



WEBサイトはこちら

申請の手続き等、詳細に関しましては、  
事務局である「NTTデータ経営研究所」までお問い合わせください。

【 テレワークマネージャー相談事業 事務局 】

〒102-0093 東京都千代田区平河町2-7-9 JA共済ビル10F  
株式会社NTTデータ経営研究所

【E-Mail】 [twm@nttdata-strategy.com](mailto:twm@nttdata-strategy.com)

【TEL】03-5213-4032

# 令和元年度在宅型テレワーク試行制度 実施概要

令和2年3月25日  
人事課・情報政策課

職員の子育てや介護と仕事の両立や女性のキャリア継続を支援し、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の推進や女性の活躍の促進を図るため、在宅型テレワーク制度を試行実施する（平成27年度、平成28年度、平成29年度、平成30年度も試行実施）。

## 1 制度の概要

### （1）対象者

- ア 中学校就学前の子を養育する職員
  - イ 負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者（配偶者、父母、子等）を自宅で介護する職員
  - ウ けが、病気等のため通勤困難な職員
  - エ 妊娠中の職員
  - オ その他、在宅勤務を行うことで業務の生産性の向上が期待できると所属長が認める職員（ただし、ア～エの職員の利用を優先）
- ※ 臨時的任用職員、任期付職員、非常勤職員、臨時職員（アルバイト）、条件付採用職員、所属長以上の管理職員（ただし、人事課が特に必要と認めた場合を除く）は除く。
- ※ 勤務地は本庁、出先を問わない。

### （2）実施場所

職員の自宅とする。

### （3）勤務時間

原則として1日単位で行うものとする。ただし、半日※単位も認めることができる。

※ 在勤公署で勤務する時間が3時間30分以上となる場合

### （4）テレワークの頻度

週4日以内とし、週1日以上は、通常の勤務場所での勤務とする（ただし、人事課が特に必要と認めた場合を除く）。

また、テレワークを半日単位で取得する場合は、1週間の勤務のうち、7時間45分以上は通常の勤務場所での勤務とする。

### （5）承認期間

最大1ヶ月以内とする。ただし、更新は妨げないものとする。

### （6）対象人数

20人程度 ※希望者多数の場合は、職種、年齢、業務内容等を考慮し選定

### （7）勤務管理

- ・ 勤務時間の管理については、勤務開始時及び終了時に電話又はメールにより所属長又は直属の上司に連絡をする。
- ・ テレワークにおいても、通常勤務と同様の勤務条件（職務専念義務、勤務時間等）と

しているので、原則として、育児や介護をしながら職務を行うことはできない。ただし、勤務時間の割振りの変更は、公務に支障がないと所属長が判断する場合は、午前5時から午後10時までの間で認めることとする（時間外手当は支給されない）。

#### (8) テレワークの手続き

- ・ テレワークを希望する職員は、「テレワーク勤務申込書」を所属長に提出し、所属長の意見を踏まえたうえで、人事課長が承認する。
- ・ テレワークの業務の遂行状況は、テレワークの実施日における業務が終了するごとに所属長に復命する。

#### (9) 経費負担

##### ア 職員の負担

- ・ ブロードバンド回線の環境整備及び利用料
- ・ テレワーク専用パソコンの光熱費
- ・ 携帯電話（テレワーク勤務にかかる通話料は別）

##### イ 県の負担

- ・ テレワーク専用パソコン（固定ワイヤー付き）及びテレワークサービス使用料
- ・ テレワーク勤務にかかる電話通話料（個人携帯電話に公用電話番号を付与するサービスを活用）

#### (10) パソコンの利用手順

- ・ 自宅のブロードバンド回線を使用し、県から貸与されたテレワーク専用パソコンを庁内LANに接続する（有線接続）。
- ・ テレワークサービスに接続し、通常の勤務と同様に、メールや共通事務システムなど各種システムを使用できる。

#### (11) 情報セキュリティ対策

- ・ 私物パソコンの利用は禁止する。
- ・ テレワーク専用パソコンには、一切のデータを保存しないこととする。
- ・ 自宅のプリンタからの印刷は禁止する。
- ・ 原則として、庁内のデータ持ち出しは禁止する。ただし、個人情報など機密性の高い情報を除いては所属長が許可したうえで行うことができることとする。
- ・ 画面のぞき見防止、パソコンの盗難防止対策のため、特定の場所にパソコンを固定することとする。

#### (12) 育児支援制度との関係

育児短時間勤務、部分休業、育児時間など他の育児支援制度との併用は可能

## 2 実施期間

令和元年6月～令和2年3月の10か月間

## 3 担当

サービスに関すること 人事課人事係

情報システムに関すること 情報政策課電子県庁推進班

## 在宅型テレワーク試行制度 活用のポイント

### 1 在宅型テレワークとは

県から貸与するテレワーク専用パソコンを用いて、自宅において、職場と同じように庁内LANを使用し勤務するものです。  
職場への通勤が不要となるため、通勤に要していた時間や休憩時間を家事や送迎、子どもの世話などに充てることができます。

### 2 対象職員

平成29年度より対象者を拡充しています！（ただし、育児や介護を行う等特別な事由のある職員を優先）

テレワーク可	テレワーク不可
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 中学校就学前の子を養育する職員</li><li>・ 配偶者、父母、子等を介護する職員（※）</li><li>・ けが、病気等のため通勤困難な職員</li><li>・ 妊娠中の職員</li><li>・ その他、在宅勤務を行うことで業務の生産性の向上が期待できると所属長が認める職員（ただし、上記の職員の利用を優先）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 臨時的任用職員</li><li>・ 任期付職員</li><li>・ 非常勤職員</li><li>・ 臨時職員（アルバイト）</li><li>・ 条件付採用職員</li><li>・ 所属長以上の職員</li></ul> <p><u>（ただし、人事課が特に必要と認めた場合を除く）</u></p>

※負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員

### 3 テレワークに必要な準備

自宅にブロードバンド回線が引いてあり、携帯電話を所有していれば、特別な準備は必要ありません。（※）

※テレワーク専用パソコンへの接続は有線になります（接続用ケーブルは貸し出します）。

#### ① ブロードバンド回線

既に、自宅にブロードバンド回線が引いてあれば、これをテレワーク専用パソコンで使用します。そうでない方は、テレワーク勤務開始時まで、自宅にブロードバンド回線を引いていただく必要があります。

※ブロードバンド回線とは…ケーブルテレビ回線やBフレッツ等光回線を言います。ADSLは該当しない場合があります。

#### ② 携帯電話

普段使っている個人の携帯電話があれば、これを庁内外との電話連絡に使用します。個人携帯電話に公用電話番号を付与し、その通話料は県が負担します。

#### ③ 勤務場所



自宅内に、テレワーク専用パソコンを置き、執務を行える空間があれば、そこが勤務場所となります。

#### 4 テレワークで実施できる業務

テレワーク専用パソコンと公用番号を付与した携帯電話で、普段、職場で行っているのと同様に庁内LANを使用しながら業務が行えます。（庁内掲示板の閲覧や新着情報掲載、庁内外の相手との電子メールのやりとり、共有フォルダの使用、庁内外との電話連絡 など。）ただし、電子ファイルの印刷機能は利用禁止とします。

セキュリティ上、紙文書での持ち出しはできませんが、必要な文書はPDFなどにデータ化して共有フォルダや職場の個人パソコンのハードディスクに保存しておくことで、自宅でも閲覧できます。

テレワークで実施できる業務としては、例えば以下の業務が考えられます。

<各種会議の開催準備等に関すること>

- ・メンバーの日程調整、開催案内の作成
- ・会議資料の準備（挨拶、配席図、次第、資料 など）
- ・開催後の議事録作成（テープ起こし）

<各種契約事務に関すること>

- ・プロポーザル実施要領の作成
- ・県のホームページへの掲載準備
- ・支出負担行為回議に向けた準備（契約書、契約書、仕様書、設計書等の作成）

<報告・復命・とりまとめに関すること>

- ・定期的にまとめている報告書の作成
- ・出張復命書の作成
- ・アンケート集計
- ・統計データの入力、分析
- ・各種照会の発出やとりまとめ

<企画立案に関すること>

- ・新規事業の検討
- ・各種計画（案）の作成

#### 5 テレワークの頻度

テレワーク実施日は週4日以内ですが、週1日から可能です。たとえば、毎週、特定の曜日をテレワークの日とすることも可能です。また、半日単位の取得もできます。

週1日以上は職場への出勤が必要ですので、テレワークは最大で週4日までですが、週4日出勤、週1日テレワークでもかまいません。ただし、人事課が特に必要と認めた場合は除きます。

また、原則1日単位での取得ですが、所属長が適当と認める場合には、半日単位での取得も可能です。

## 富山県職員在宅型テレワーク試行制度 実施要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、職員の子育てや介護と仕事の両立や女性のキャリア継続を支援し、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の推進や女性の活躍の促進を図るため、在宅型テレワークの試行の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要領において、在宅型テレワーク（以下「テレワーク」という。）とは、職員が情報通信機器等を活用して自宅で勤務する形態のことをいう。

### (対象職員)

第3条 テレワークの対象となる職員は、次の各号に掲げる職員とする。

- (1) 中学校就学前の子（養子、配偶者の子を含む。）を養育する（同居する場合に限る。）職員
  - (2) 負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者（配偶者、父母、子等）を介護する職員
  - (3) けが、病気等のため通勤困難な職員
  - (4) 妊娠中の職員
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、在宅勤務を行うことで業務の生産性の向上が期待できると所属長が認める職員（ただし、前各号の職員の利用を優先）
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる職員は対象としないものとする。
- (1) 臨時的任用職員
  - (2) 任期付職員
  - (3) 非常勤職員
  - (4) 臨時職員（アルバイト）
  - (5) 条件付採用職員
  - (6) 所属長以上の職員（ただし、人事課が特に必要と認めた場合を除く）

### (申込手続等)

第4条 テレワークを希望する職員（以下「申込者」という。）は、テレワーク勤務申込書（別記様式第1号）を所属長に提出するものとし、所属長は、速やかに当該申込書に意見書を付して、テレワークを実施しようとする日の5営業日前までに人事課長に提出するものとする。

- 2 人事課長は、次の各号に掲げる項目を審査したうえで、情報政策課長の協議を経て、前項の申込みに対する承認を行うものとする。
- (1) 申込者が前条に定める対象職員に該当する者であること。
  - (2) 申込者の担当業務の内容等から判断して、テレワークを実施しても公務の正常な運営に支障が生じないと認められること。
- 3 人事課長は、申込者がテレワークの実施可能な人数を上回るときは、申込者の申込理由、年齢、性別、所属、職種、業務内容等を考慮して、実施可能な人数の範囲内で前項の承認を行うものとする。

### (実施期間)

第5条 テレワークの実施期間は、1ヶ月以内とする。ただし、更新を妨げない。

- 2 前条の規定は、前項ただし書の規定により、テレワークの実施期間を更新する場合（異

動に伴う更新も含む。)について準用する。

(承認の取消し)

第6条 人事課長は、所属長又は情報政策課長の申出により、サービス管理、業務の遂行状況、情報セキュリティの遵守状況等からテレワークの継続が適当でないと認めるときは、承認を取り消すことができる。

(テレワーク実施日の勤務時間等)

第7条 第4条第2項の承認を受け、実際にテレワークを行う職員(以下「テレワーク職員」という。)のテレワークを実施する日(以下「実施日」という。)における勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとし、休憩時間は、正午から午後1時までとする。

2 所属長は、勤務時間の割振りを変更する必要がある場合には、次の各号に掲げる項目に留意したうえで、テレワーク勤務業務計画書(別記様式第1号別紙)に割振り変更後の勤務時間を記載して、人事課長に提出するものとする。

- (1) 1日の勤務時間が7時間45分となるよう調整すること。
- (2) 勤務時間を午前5時から午後10時の範囲内において割り振ること。
- (3) 少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置くこと。

3 人事課長は、次の各号に掲げる項目を審査したうえで、前項の申込みに対する承認を行うものとする。

- (1) 勤務時間が前項各号に掲げる項目を満たすこと。
- (2) 申込者の担当業務の内容等から判断して、勤務時間が変更されたとしても公務の正常な運営に支障が生じないと認められること。

4 テレワーク職員がテレワークを行うときは、旅行命令権者は、当該職員の申請に基づき、自宅(当該職員が現に居住している住居をいう。以下同じ。)への旅行命令を行うものとする。

5 実施日は、週4日以内とし、週1日以上は、在勤公署での勤務とする(ただし、人事課が特に必要と認めた場合を除く)。

6 テレワークは、原則として、1日(休暇又は休業の時間を含む。)単位で行うものとする。ただし、人事課長は、職員の勤務状況と業務内容を考慮した上で、適当と認める場合には、半日(在勤庁で勤務する時間が3時間30分以上となる場合をいう。以下同じ。)単位でテレワークを認めることができるものとする。

7 所属長は、半日単位のテレワークを人事課長に提出する場合には、次に掲げる項目に留意し、テレワーク勤務業務計画書(別記様式第1号別紙)に割振り変更後の勤務時間を記載するものとする。

- (1) 職員の在勤公署での勤務時間を、午前8時30分から午後5時15分までの間で割り振ることとし、午後0時から午後1時までの間は休憩時間とすること。
- (2) 第5項の規定にかかわらず、1週間の勤務日のうち7時間45分以上は、在勤公署での勤務とすること。

(職務専念義務)

第8条 テレワーク職員は、テレワーク実施日の勤務時間内(休憩時間を除く。)においては、職務に専念するものとする。

(テレワークを行う場所等)

第9条 テレワークを行う場所は、テレワーク職員の自宅とする。

2 テレワーク職員は、自宅において業務の円滑な遂行に必要な空間及び環境の確保に努め

るとともに、安全衛生管理については、自己の責任をもって当たらなければならない。

(テレワーク実施に必要なシステム環境等)

第10条 テレワークは、情報政策課が管理するパソコンを利用して行うものとする。

- 2 テレワーク職員は、テレワーク開始の5営業日前までに、テレワーク専用パソコン借用申請書(別記様式第2号)を作成し、前項のパソコンの借用を受けなければならない。
- 3 実施職員は、公用電話番号を利用することができるものとし、利用を希望する場合には、前項のパソコン借用申請書により申請するものとする。
- 4 前項の規定による公用電話番号は、公務以外に使用してはならない。また、公用電話番号を利用する携帯電話・PHSの番号を変更した場合又は携帯電話・PHSを紛失等した場合には、速やかに情報政策課長に報告しなければならない。

(業務遂行状況の把握)

第11条 所属長は、必要がある場合は、テレワーク職員に業務の遂行状況を確認することとする。

(業務報告)

第12条 テレワーク職員は、実施日の勤務が終了するごとに、テレワーク勤務業務報告書(別記様式第3号)を作成し、所属長に復命しなければならない。

(開始及び終了報告)

第13条 テレワーク職員は、実施日において、勤務開始時及び終了時に電話又は電子メールにより所属長に始業及び終業の報告を行うものとする。

(時間外勤務)

第14条 所属長は、テレワーク職員に対し、実施日に時間外勤務を命じないものとする。

(費用負担)

第15条 次の各号に掲げる費用は、テレワーク職員の負担とする。

- (1) インターネット回線及びプロバイダ利用に係る初期費用並びに利用料金等
  - (2) テレワークに要する自宅の光熱水費
  - (3) 携帯電話の購入費用、基本使用料等
  - (4) 勤務場所の環境整備に要する費用
- 2 次の各号に掲げる費用は、県の負担とする。
- (1) 携帯電話の発信時のダイヤル方法等で公用・私用を区別するサービスを利用するために要する経費
  - (2) 前号のサービスを利用した公務に必要な電話通話料
  - (3) パソコン、附属機器及び固定用ワイヤーの貸与に要する経費

(情報セキュリティ対策)

第16条 テレワーク職員は、富山県庁情報セキュリティ対策基準を遵守するものとする。

- 2 テレワーク職員は、業務の内容等が同居者の目に触れないようにしなければならない。
- 3 テレワーク職員は、公務上の電磁的記録媒体(CD-ROM、MO、FD等)又は紙文書等(以下これらを「公務上の情報資産」という。)を自宅に持ち帰ってはいけない。

(その他)

第17条 この要領に定めるもののほか、テレワークの実施に関し必要な事項は、人事課長が別に定める。

附 則

1 この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、平成28年6月6日から施行する。

附 則

1 この要領は、平成29年6月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、平成29年9月12日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和元年6月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和2年1月23日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和2年3月25日から施行する。





## 富山県職員在宅型テレワーク試行制度 Q & A

### 目的

Q 1 なぜテレワークの試行を実施するのか

### 対象者関係

Q 2 テレワークの要件はあるのか

Q 3 要介護者の要件はどうなるのか

Q 4 けが、病気等で通勤困難な者はどのように判断するのか

Q 5 要件を満たしていてもテレワークが認められない場合はあるのか

### サービス・勤務管理関係

Q 6 テレワーク実施日のサービスの取扱いはどうなるのか

Q 7 テレワーク実施日の勤務時間はどうか

Q 8 テレワークを行う職員の勤務管理はどのように行うのか

Q 9 テレワークを行う職員に時間外勤務を命じることはできるのか

Q 10 テレワーク実施時間中に育児や介護を行ってもよいのか

Q 11 テレワーク実施時間中に外出してもよいのか

Q 12 他の育児支援制度等との併用はできるのか

### 利用期間関係

Q 13 1日のうち一部についてテレワークを行うことは可能なのか

Q 14 どのくらいの期間で実施できるのか

Q 15 テレワークの実施頻度は上限があるのか

### 必要設備・費用負担関係

Q 16 テレワークを行うためには、どのような準備が必要となるのか

Q 17 職員が負担する経費にはどのようなものがあるのか

Q 18 公用電話番号とはどのようなものか

### 給与関係

Q 19 テレワーク実施期間中の給与は支給されるのか

Q 20 テレワーク実施期間中の通勤手当は支給されるのか

Q 21 旅費は支給されるのか

Q 22 通常の勤務時間外に勤務した場合、時間外勤務手当は支給されるのか

Q 23 テレワーク実施期間中も公務災害の対象になるのか

Q 24 業績評価との関係はどうなるのか

### 情報セキュリティ関係

Q 25 自宅に書類やデータを持ち帰ってもよいのか

Q 26 貸与されたパソコンで作成した文書等を自宅のプリンタで印刷できるのか

Q 27 自宅（私用）のパソコンを利用してテレワークすることはできるのか



## 《目的》

### Q 1 なぜテレワークの試行を実施するのか

近年の人口減少・少子高齢化社会の進展において、テレワークは、ICTを活用した場所にとらわれない柔軟な働き方であり、仕事と子育てや介護との両立しやすい環境整備（ワーク・ライフ・バランス）に寄与することや、女性の就業機会の拡大やキャリア継続の支援に有効と考えられることから、女性の活躍促進に寄与することが期待されます。

今回の試行では、自宅において、職場と同じように各種システム（電子メールや共有フォルダ等）を利用することを可能としています。また、職場への通勤が不要となるため、通勤に要していた時間や休憩時間を家事や送迎、子の世話などに充てることができます。

今回の試行の実施により、実際に利用した職員の意見等を踏まえながら、より効果の期待できる方法を検討していきたいと考えています。

## 《対象者関係》

### Q 2 テレワークの要件はあるのか

テレワークの申込みができる職員の要件は次のとおりです。ただし、臨時的任用職員、任期付職員、非常勤職員、臨時職員（アルバイト）及び条件付採用職員並びに所属長以上（ただし、人事課が特に必要と認めた場合を除く）の職員は除きます。

- 中学校就学前の子を養育する職員
- 負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という）を自宅で介護する職員
- けが、病気等のため通勤困難な職員
- 妊娠中の職員
- その他、在宅勤務を行うことで業務の生産性の向上が期待できると所属長が認める職員（ただし、前各号の職員の利用を優先）

### Q 3 要介護者の要件はどうなるのか

介護休暇の要件と同様です。

＜介護の対象者＞

配偶者、子、父母、配偶者の父母、祖父母・孫・兄弟姉妹 等

＜対象者の状態＞

負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者（日常的に、職員以外に介護に従事する者がいる場合は、原則対象外）

### Q 4 けが、病気等で通勤困難な者はどのように判断するのか

医師の診断書等により、所属長の意見を踏まえたうえで、総合的に判断することとします。

#### Q 5 要件を満たしていてもテレワークが認められない場合はあるのか

テレワークは、所属長等の目が行き届きにくいことから、高いモラルを持って勤務することが求められるとともに、安全衛生管理面においても自己管理の徹底が重要です。

従って、自宅での勤務状況が不適切な職員（所在不明を繰り返す、業務成果が上げられない等）や休みがちな職員などについては、テレワークの実施又は継続が承認されない場合があります。

また、対象となる所属は、本庁、出先機関は問わないこととしていますが、業務内容がテレワークに適しない場合や所属のブロードバンド環境が十分でない場合は、承認されない場合があります。

### 《サービス・勤務管理関係》

#### Q 6 テレワーク実施日のサービスの取扱いはどうなるのか

自宅への公務出張扱いとします。

このため、旅行先、入院先、保育園や介護施設等での勤務は認められません。

また、テレワークを行うときは、事前に旅行命令の申請手続きを行ってください。

#### Q 7 テレワーク実施日の勤務時間はどうなるのか

通常勤務と同様、午前8時30分から午後5時15分まで、休憩時間は正午から午後1時までを基本とします。

ただし、公務の正常な運営に支障が生じないと認められる場合は、職員の申出によって勤務時間の割振りを変更することを認めることとします。

勤務時間の割振りの変更を希望する職員は、テレワークの申請を行う際に、所属長と相談のうえ、テレワーク申込書と併せてテレワーク勤務業務計画書に割振り変更後の時間を記入して申請してください。

なお、勤務時間の割振りの変更をする場合には、次の点に留意してください。

- ① 1日の勤務時間が7時間45分となるように調整すること。
- ② 勤務時間を午前5時から午後10時の範囲内において割り振ること。
- ③ 少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置くこと。
- ④ 半日単位でテレワークを行う場合には、在勤公署での勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分の間で割り振ることとし、午後0時から午後1時の間には割り振らないこと。また、在勤公署での勤務時間を3時間30分以上とすること。

《取得事例》

(1) 通常パターン

	7:00	8:30		12:00	13:00		17:15	
	朝食 家事	テレワーク		昼食 休憩	テレワーク		夕食 家事	

(2) 通勤時間の割振りの変更をするパターン

**事例1** 介護が必要な親の通院補助のため、週3日、午前9時と午後1時に病院への通院補助をしながら勤務する場合

	7:00	9:00	9:30		13:00	14:00		18:15
	朝食 家事	通院 補助	テレワーク		昼食 通院 補助	テレワーク		夕食 家事

**事例2** 子の保育園への通園のため、週4日、部分休業（1日2時間）を活用しながら勤務する場合（この場合、1日の勤務時間は5時間45分となり、部分休業を取得した時間については無給となります。）

	7:00	8:30	9:30		12:00	13:00		16:15	17:15
	朝食 家事	送迎 (部分 休業)	テレワーク	休憩	テレワーク		送迎 (部分 休業)	夕食 家事	

**事例3** 事例2において、部分休業を活用せず、育児後に勤務する場合（この場合、1日の勤務時間は7時間45分となり、給与は減額されません。）

	7:00	8:30	9:30		12:00	13:00		16:15	17:15	19:15	21:15
	朝食 家事	送迎	テレ ワーク	休憩	テレワーク		送迎	夕食 家事	テレ ワーク		

**事例4** 自宅で育児をしながら、週4日、勤務する場合

	6:00	7:45	10:00	12:00	13:00	15:00	17:00	19:00	21:00
	テレ ワーク	朝食 子の 世話	テレ ワーク	昼食 子の 世話	子の 世話	テレ ワーク	夕食 子の寝か し付け	テレ ワーク	

**事例5** 常時介護が必要な親を介護していた配偶者が入院等で介護できなくなり、代わりに自宅で介護しながら勤務する場合

	7:00	7:30	9:00	10:00	11:00	12:00	13:15		17:15
	朝食 介護	テレ ワーク	昼食 介護	テレ ワーク	休憩 介護	テレ ワーク	介護休暇 (4時間取得)		夕食 家事

#### **Q 8 テレワークを行う職員の勤務管理はどのように行うのか**

テレワークを行う職員は、電話又は電子メールで勤務開始時に所属長へ始業の報告を行い、勤務終了時に所属長へ終業の報告を行います。

また、テレワークは、自宅への公務出張扱いとしているため、テレワークにおいて行った業務については、テレワーク実施日における業務が終了するごとに、速やかに所属長へ復命することとします。(様式第3号)

#### **Q 9 テレワークを行う職員に時間外勤務を命じることはできるのか**

テレワーク実施日には、時間外勤務を命じないこととします。

#### **Q10 テレワーク実施時間中に育児や介護を行ってもよいのか**

勤務時間中は、職務に専念する必要がありますので、育児や介護をしながら勤務することは認められません。

ただし、勤務時間の割振りの変更をすることにより、日中においてもテレワークを実施する時間以外の時間で育児や介護を行うことができます。(詳細はQ7参照)

本制度は、通常の通勤時間帯や昼休みの時間帯を活用して育児や介護等が行えることにより、職員やその家族の負担を軽減することなどを想定しているものです。そのため、育児や介護を行う必要が生じた場合は、年次休暇や特別休暇の取得により対応してください。

なお、勤務時間中に育児や介護以外の私用(睡眠、テレビの視聴など)を行うことも、職務専念義務に違反するため、当然認められませんが、自宅で勤務することに伴って避けられない一時的かつごく短時間の私用であって、社会通念上認められる範囲内のもの(来客対応、郵便物の受け取りなど)については、この限りではありません。

#### **Q11 テレワーク実施時間中に外出してもよいのか**

テレワーク実施時間中(休憩時間を除く。)に、業務上の理由で自宅から外出する場合は、事前に、外出理由、場所、予定時間等を所属長に連絡してください。

私用(育児・介護を含む。)で外出する必要が生じた場合は、時間単位の年次休暇や特別休暇を取得してください。

また、外出前に、パソコン端末をシャットダウンするなど、第三者がパソコン端末を操作できないようセキュリティに配慮してください。

#### **Q12 他の育児支援制度等との併用はできるのか**

育児短時間勤務、部分休業、育児時間など、他の育児支援制度と併用して実施することが可能です。

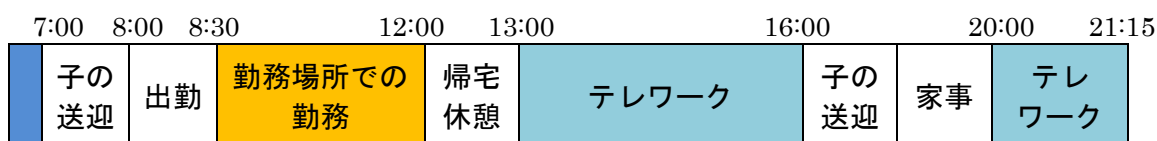
また、介護休暇等の休暇制度と併用して実施することも可能です。

## 《利用期間関係》

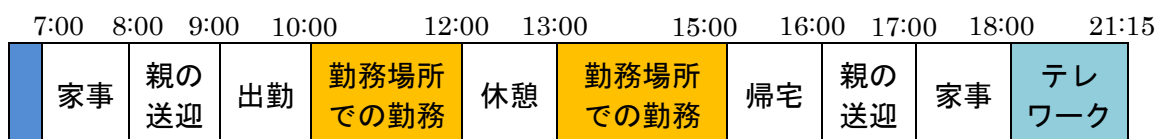
### Q13 1日のうち一部についてテレワークを行うことは可能なのか

職員の勤務状況と業務内容を考慮した上で、半日単位での利用が認められます。その場合、勤務場所で勤務する時間を3時間30分以上となるように勤務時間を割振りしてください。

**事例6** 部分休業を取得して保育園へ子を送迎している職員が、午前は勤務場所で働き、午後に帰宅してテレワーク及び子の送迎を行う場合（勤務時間は、子のいない午後の時間と、子の就寝後の時間に割振りを変更する。）

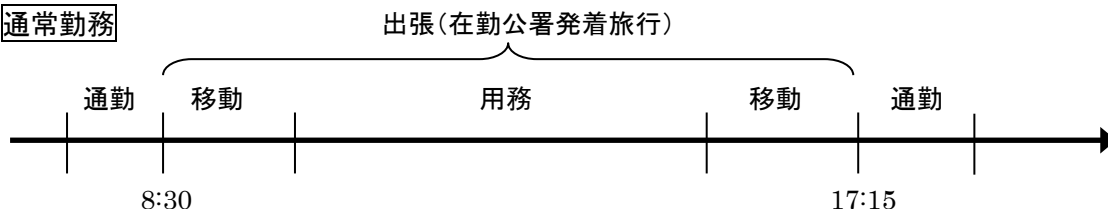


**事例7** 遅出勤務や介護休暇（時間）を取得して介護が必要な親をデイケアへ送迎している職員が、これらを取得することなく、勤務時間の一部についてテレワークで勤務することとし、親の送迎に対応する場合（勤務時間は、午前と午後の3時間45分を18時以降の時間に割振りを変更する。）

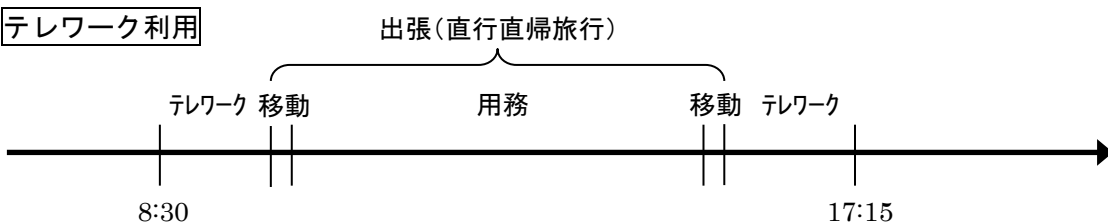


なお、例えば、用務地が自宅から近い直行直帰旅行とテレワークを組み合わせることで、通勤負担の軽減や実労働時間の確保ができるような場合（下記図参照）には、テレワークの趣旨に合致するところなので、1日のうちの一部のテレワークの利用も可能です。

#### 通常勤務



#### テレワーク利用



#### Q14 どのくらいの期間で実施できるのか

最大1ヶ月以内とします。ただし、更新は妨げないものとします。また、異動になった場合は、異動先の所属において、改めて申し込むことが必要となります。更新等の手続きは、新規の申込みと同様です。

#### Q15 テレワークの実施頻度は上限があるのか

他の職員と対面でのコミュニケーションの機会を確保し、業務遂行に支障が生じないようにするため、テレワークを実施できる頻度は週4日以内とし、少なくとも1日以上は通常の勤務先に出勤する必要があります。また、半日単位でテレワークを取得する場合には、1週間の勤務日のうち少なくとも7時間45分以上は、在勤公署での勤務とします。ただし、人事課が特に必要と認めた場合は除きます。

### 〈必要設備・費用負担関係〉

#### Q16 テレワークを行うためには、どのような準備が必要となるのか

職員は、テレワークを実施するまでに、次のものを準備しておく必要があります。

##### ①ブロードバンド回線の整備

テレワーク勤務開始時まで、自宅にブロードバンド回線を引いておくことが必要です。

##### ②携帯電話の保有

テレワーク勤務開始時まで、携帯電話を保有しておくことが必要です。(普段使っている携帯電話とは別に用意する必要はありません)

携帯電話の発信時にダイヤル方法等で公用・私用を区別するサービスを利用して、公務に必要な電話を発信したり受信したりします。

##### ③勤務場所の環境整備

情報セキュリティ対策上の観点から、自宅において、業務の円滑な遂行に必要な空間及び環境を確保する必要があります。また、盗難防止や安全性の確保の観点から、パソコンをワイヤーで固定することとします。固定ワイヤーは県が貸与します。

また、テレワーク勤務を実施する場所に関する安全衛生管理については、自己の責任をもってあたる必要があります。とくに、業務の大半がVDT作業となることから、十分留意してください。

#### Q17 職員が負担する経費にはどのようなものがあるのか

テレワークを行うためには、次の費用を職員が負担することが必要となります。

- ①インターネット回線及びプロバイダ利用に係る初期費用並びに利用料金等
- ②テレワークに要する自宅の光熱水費
- ③携帯電話の購入費用、基本使用料等
- ④勤務場所の環境整備に要する費用

#### **Q18 公用電話番号とはどのようなものなのか**

個人の携帯電話やPHSに、新たな公用電話番号を付与します。

公務に必要な電話は、発信時のダイヤル方法の選択により、この電話番号から発信することができます。電話の相手先には、プライベート番号ではなく、当該公用電話番号が通知されます。個人の携帯電話等で公用電話番号宛の電話を受信することも可能です。

この公用電話番号を利用した通話に係る通話料は、公費で負担します。

職員において事前に携帯電話やPHSを保有しておく必要があります。

利用方法等の詳細については、利用者に対し別途通知します。

### **《給与関係》**

#### **Q19 テレワーク実施期間中の給与は支給されるのか**

テレワーク実施期間中は、有給です。

テレワークは、新たな働き方の一つであり、育児休業や介護休暇などの休暇・休業制度ではありません。

給与が減額されることはありませんので、通常の勤務先での勤務と同様に業務に従事することが必要です。

#### **Q20 テレワーク実施期間中の通勤手当は支給されるのか**

旅行（テレワークを含む。）、休暇、研修などの理由から、通常の勤務先での勤務がなかった月を除き、全額支給します。

なお、有料道路を利用して通勤している職員については、勤務を要する日から休暇や長期研修のほか、テレワーク実施日の通勤回数を差し引いて、月の有料道路の利用回数が実際に通勤した回数に相当する数の2分の1を超えている場合、有料道路利用による通勤手当を支給します。

#### **Q21 旅費は支給されるのか**

テレワークは自宅への公務出張扱いですが、実際に旅行を行うわけではないので、旅費は支給されません。

ただし、業務上の理由により通常の勤務先以外の場所へ赴く場合については、その旅費は支給されます。

#### **Q22 通常の勤務時間外に勤務した場合、時間外勤務手当は支給されるのか**

勤務時間は、通常勤務と同様、午前8時30分から午後5時15分まで、休憩時間は正午から午後1時までを基本としていますが、公務の正常な運営に支障が生じないと認められる場合は、勤務時間の割振りを変更することを認められます。

この場合において、通常の勤務時間外に勤務する場合がありますが、1日の勤務時間を7時間45分の範囲内で調整することとしていますので、時間外勤務手当は支給されません。

また、所属長は、テレワーク実施日には時間外勤務を命じないこととしています。

#### **Q23 テレワーク実施期間中も公務災害の対象になるのか**

テレワークの場合であっても、公務に起因すると認められる災害については、公務災害補償が適用されることとなります。

ただし、「公務」と「私的な生活（行動）」とが、具体的態様及び時間的観点からも、必ずしも明確に区分されるとは限らないため、公務に起因する災害であるかどうかの事実認定が困難なケースも想定されます。

そのため、勤務時間と私的時間を明確に区分するとともに、勤務時間中に「私的な生活（行動）」を行わないように注意してください。公務災害認定の適用外であると同時に、職務専念義務違反にもなります。

#### **Q24 業績評価との関係はどうなるのか**

テレワークは、柔軟な働き方を認めるものであるとともに、服務規律は通常勤務と同様の取扱いで、成果報告の提出・確認も行うこととしており、テレワークの実施自体で業績評価に影響するものではありません。

従って、所属長等においては、テレワークをすることによって、評価に影響することのないよう注意をお願いします。

なお、求められた成果が達成しなかった場合については、事情等を考慮のうえ、適切に評価してください。

### **《情報セキュリティ関係》**

#### **Q25 自宅に書類やデータを持ち帰ってもよいのか**

原則として、書類やデータの庁外への持出しは、富山県庁情報セキュリティ対策基準で禁止しています。

したがって、必要な書類やデータは自宅へ持ち帰らず、参照すべき書類はあらかじめPDF等にデータ化し、共有フォルダや職場の個人パソコンのハードディスクに保存するなどの対応を行ってください。

#### **Q26 貸与されたパソコンで作成した文書等を自宅のプリンタで印刷できるのか**

執務室以外で、庁内LAN等で利用できるデータを印刷することは認められません。

このため、テレワークシステムの仕様により、テレワークシステム専用パソコンで作成した文書等を自宅のプリンタで印刷することはできません。

#### **Q27 自宅（私用）のパソコンを利用してテレワークすることはできるのか**

自宅（私用）のパソコンは、セキュリティ環境が十分でない可能性があるほか、家族と共用する可能性があるなど、情報セキュリティ対策に課題がありますので、利用することはできません。

県が貸与するパソコンをテレワーク専用パソコンとして利用してください。



# 佐賀県テレワーク実施要領

平成 28 年 4 月  
総務部 情報・業務改革課  
総務部 人事課

---

---

## 目 次

### 第1章 概要

- 1. 目的 . . . . . 3
- 2. 用語の定義 . . . . . 3

### 第2章 在宅勤務

- 1. 在宅勤務の対象者 . . . . . 4
- 2. 勤務場所 . . . . . 4
- 3. 実施条件
  - (1) 所属長の承認 . . . . . 4
  - (2) ブロードバンド回線及びパソコンの整備 . . . . . 4
  - (3) 勤務場所の環境整備 . . . . . 4
  - (4) 在宅勤務に必要な経費の負担 . . . . . 5
- 4. 勤務遂行体制の管理 . . . . . 5
  - (1) 勤務時間 . . . . . 5
  - (2) 休憩時間 . . . . . 5
  - (3) 実施単位 . . . . . 6
  - (4) 在宅勤務日の設定 . . . . . 6
  - (5) 出張する場合の手続 . . . . . 6
  - (6) 電話の取次ぎ等 . . . . . 7
- 5. 服務 . . . . . 7
  - (1) 職務専念義務 . . . . . 7
  - (2) 休暇の取得 . . . . . 7
- 6. 勤務時間の管理 . . . . . 7
  - (1) 勤務開始時 . . . . . 8
  - (2) 勤務時間中 . . . . . 8
  - (3) 勤務終了時 . . . . . 8
  - (4) 時間外勤務 . . . . . 9
  - (5) 実績報告 . . . . . 9
- 7. 安全衛生管理 . . . . . 9
- 8. 公務災害、通勤災害 . . . . . 10
  - (1) 在宅勤務中に発災した場合 . . . . . 10
  - (2) 在宅勤務時に勤務公署へ出勤する途上で発災した場合 . . . . . 10
- 9. 通勤手当 . . . . . 10
- 10. 旅費 . . . . . 10

第3章	サテライト勤務	
1.	サテライト勤務の対象者	1 1
2.	勤務場所	1 1
3.	実施条件	1 1
4.	勤務遂行体制の管理	1 1
(1)	勤務時間	1 1
(2)	休憩時間	1 1
(3)	実施単位	1 2
(4)	サテライト勤務日の設定	1 2
(5)	出張する場合の手續	1 2
(6)	電話の取次ぎ等	1 2
5.	服務	1 2
(1)	職務専念義務	1 2
(2)	休暇の取得	1 2
6.	勤務時間の管理	1 3
7.	安全衛生管理	1 3
8.	公務災害、通勤災害	1 3
(1)	サテライト勤務の出勤・退勤途上で発災した場合	1 3
(2)	サテライト勤務時に勤務公署へ出勤する途上で発災した場合	1 3
9.	通勤手当	1 3
10.	旅費	1 3
第4章	モバイルワーク	1 4
第5章	情報セキュリティ対策	1 4
様式		
別紙	VDT作業における作業環境管理等チェックリスト	1 5

---

---

## 第1章 概要

### 1. 目的

近年の情報通信技術の発達を踏まえ、県民へのわかりやすい説明や迅速な対応など行政サービスの向上並びに業務効率化を図ること、新型インフルエンザ流行時における県の業務継続計画を円滑に実施するための勤務形態として、また、職員のワーク・ライフ・バランス（仕事と個人生活の調和）の確立に寄与する多様な働き方として、テレワークを積極的に推進する必要があります。

### 2. 用語の定義

本要領において、用語の定義を下記のとおり規定します。

用語	定義
テレワーク	場所や時間にとらわれない柔軟な働き方のこと。佐賀県では、在宅勤務、サテライト勤務、モバイルワークを指す。
在宅勤務	自宅等で情報通信機器等を活用し、勤務すること。
サテライト勤務	第3章の2に定める勤務場所で、情報通信機器等を活用し、勤務すること。
モバイルワーク	勤務公署での業務や出張中に、情報通信機器等を活用して、業務を行うこと。

---

---

## 第2章 在宅勤務

### 1. 在宅勤務の対象者

知事部局に在籍する職員。

ただし、以下の職員は除きます。

- ・条件附採用職員
- ・他団体等へ派遣中の職員
- ・臨時的任用職員（※）
- ・非常勤職員（※）
- ・臨時職員

※臨時的任用職員、非常勤職員のうち、所属長が特に認める者は対象とすることができるものとします。

### 2. 勤務場所

原則として、在宅勤務者の自宅とします。

ただし、在宅勤務を行うことができる環境が整備されている場合は、自宅以外であっても所属長の判断で実施することができます。（例：介護を要する親族の家、帰省先等）

### 3. 実施条件

#### （1）所属長の承認

在宅勤務を行う場合は、職員申請システム（テレワーク勤務事前伺い）により所属長の承認を得る必要があります。

所属長は、次のような点を考慮のうえ、承認するものとします。

- ・業務遂行能力及び勤務管理能力等を踏まえ、円滑に在宅勤務を遂行することができること。
- ・在宅勤務を行うことにより所属としての業務遂行に支障がないこと。

#### （2）ブロードバンド回線及びパソコンの整備

在宅勤務開始時まで、自宅にブロードバンド回線及びパソコンを整備しておく必要があります。

ただし、職場に配布されているタブレット端末等で、通信が可能な場合はこの限りではありません。

#### （3）勤務場所の環境整備

---

---

在宅勤務実施の際には、私的な空間と業務を行う空間を区分する等、業務の円滑な遂行に必要な環境を確保する必要があります。

また、在宅勤務を実施する場所に関する安全衛生管理については、自己の責任をもってあたる必要があります。

#### (4) 在宅勤務に必要な経費の負担

次の費用は県（各所属）の負担とします。これら以外の経費は、自己負担となり、在宅勤務を実施する場合は、このことに同意したものとみなします。

ア 公用携帯電話の通話料（公務使用分に限る）

イ 個人の携帯電話等の発信時のダイヤル方法等で公用・私用を区別するサービス（モバイルチョイス 050 等）を利用するために要する経費及び公務使用分に係る通話料

※個人の携帯電話等の発信時のダイヤル方法等で公用・私用を区別するサービス（モバイルチョイス 050 等）の利用希望者は、所属と協議し、申込み手続きを行ってください。

### 4. 勤務遂行体制の管理

#### (1) 勤務時間

在宅勤務者の勤務時間については、原則として勤務公署勤務時と同じです。

在宅勤務中に育児又は介護をする場合や、在宅勤務を行うことにより早出遅出勤務の時間に変更を要する場合などは、所属長の承認を受けたうえで、勤務時間の割振りを変更する必要があります。

また、育児や介護を行なうことにより勤務時間の割振りを変更する場合でも、午後 10 時から翌日の午前 5 時までの時間帯に割振りを変更することはできませんので注意してください。

※勤務時間の割振りの変更が予め見込まれる場合には、勤務開始時の報告においてその旨報告し、勤務終了時の報告において、その実績を報告すること。（勤務終了時の報告においては、細切れに行った育児等の時間については、まとめた合計時間数でも可。）

#### (2) 休憩時間

---

---

在宅勤務者の休憩時間については、原則として勤務公署勤務時と同じです。

休憩時間を変更する場合には、勤務時間を変更する場合と同様に、事前に所属長の承認が必要です。

※休憩時間の変更を行う場合には、勤務開始時の報告において、その旨申し出ること。また、勤務終了時の報告において、その実績を報告すること。

### (3) 実施単位

在宅勤務は、原則1日単位で実施するものとします。

ただし、各種休暇又は部分休業と組み合わせる場合はこの限りではありません。

また、自宅から自宅以外の場所へ出張し、当該用務終了後、自宅へ直帰（旅行）し、引き続き自宅で勤務することも可能です。

なお、部分的に実施する場合の移動時間等の取扱いについては、下表のとおりです。

理由	具体例	移動時間の取扱い
業務上の都合	職場からの急な呼び出しや、出張の隙間時間を有効活用するために、部分的に実施する場合の移動時間	業務の一部
自己都合	自己都合により勤務時間中に勤務場所を変えて実施する場合の移動時間	業務外

### (4) 在宅勤務日の設定

在宅勤務日は、業務の状況等を考慮して設定し、あらかじめ上司、同僚等に伝えたくて臨んでください。

また、上司等とのコミュニケーション確保のため、原則として、勤務公署への勤務も週1日以上必要ですので留意してください。

### (5) 出張する場合の手続

在宅勤務者は、業務上の理由により自宅から出張する場合は、旅費事務システムにより旅行伺申請をしてください。

急きょ出張する必要がある場合は、あらかじめ所属長に用務、場所、帰

---

---

着予定時間等を報告したうえで、旅費事務システムにより旅行伺申請をしてください。

また、外出前には、第三者がパソコンを操作できないよう、電源のシャットダウンをするなどセキュリティ対策を確実に実施することが重要です。

#### (6) 電話の取次ぎ等

県の外部及び内部より、在宅勤務者あてに電話連絡があった場合は、当該職員が在宅勤務中である旨を伝え、相手の連絡先を確認したうえで、在宅勤務者に必要に応じて相手に連絡をするように伝えてください。

在宅勤務者が公用携帯や個人の携帯電話等の発信時のダイヤル方法等で公用・私用を区別するサービス（モバイルチョイス 050 等）を利用できる場合は、必要に応じて相手に電話番号を伝えてください。

### 5. 服務

#### (1) 職務専念義務

在宅勤務においても、職務専念義務を負っています。そのため、勤務時間中は職務に関係のない行為を行うことはできません。

勤務時間中に職務と関係のない用事で自宅から外出するなど職務以外の行為があった場合は職務専念義務違反となり、懲戒処分等の対象となりますので、注意してください。

ただし、来客対応など、自宅で勤務することに伴って避けられない一時的かつ短時間の私用であって、社会通念上認められる常識的な範囲内の行為については、この限りではありません。

(例) 来客対応、郵便物の受け取り

職務と関係のない用事で自宅から外出する場合などについては、あらかじめ年次休暇等の承認を受けてください。

#### (2) 休暇の取得

育児又は介護等の特別の事情により勤務時間の割振りの変更の承認を受けた場合以外で、勤務から離れる場合は、あらかじめ年次休暇等の承認を受ける必要があります。

### 6. 勤務時間の管理

在宅勤務者の勤務時間管理は、在宅勤務者から所属長等への電子メールによ



---

---

り行ってください。

(1) 勤務開始時

在宅勤務者は、所属長等に勤務を開始する旨の報告を行います。その際、在宅勤務で行う業務内容を報告してください。

また、勤務時間の割振りの変更や休憩時間の変更を行う場合は、併せてその旨の申し出を行ってください。

<報告例>

■本日の業務内容（予定）

- ・〇〇担当者会議資料の作成
- ・〇〇調査の集計作業
- ・〇〇に係る BF 資料の作成

■勤務時間（申出）

本日は、育児のため勤務時間の割振りを変更する予定です。

■休憩時間（申出）

本日は、育児のため休憩時間の変更を行う予定です。（13時～14時）

(2) 勤務時間中

在宅勤務者は、パソコン等を常時通信可能な状態にしておき、所属長等は、必要に応じて電話、メール又はコミュニケーター等により在席状況の確認を行ってください。

(3) 勤務終了時

在宅勤務者は、所属長等へ勤務を終了する旨の報告をします。その際に在宅勤務で行った業務内容を報告してください。

また、勤務時間や休憩時間の変更を行った場合には、併せて実績の報告を行ってください。

---

---

<報告例>

■本日の業務内容（実績）

- ・〇〇担当者会議資料の作成
- ・〇〇調査の集計作業
- ・〇〇に係る BF 資料の作成

■勤務時間等（実績）

勤務時間：8時30分～18時45分（うち休憩時間13時～14時）  
育児を行った時間：14時～15時30分 or 1時間30分

（4）時間外勤務

在宅勤務時には、時間外勤務を命じることは原則として行わないこととします。したがって、時間外勤務となることが予想される業務量を計画しないようにしてください。

（5）実績報告

在宅勤務者は、在宅勤務終了後、職員申請システムによりテレワーク勤務実施報告を行ってください。

7. 安全衛生管理

所属長は、在宅勤務についても職員の健康を保持し、及び増進させるため、作業環境を快適な状況に維持管理するよう努めます。

在宅勤務で想定される業務の大半が、VDT作業（※）となることが想定されますので、在宅勤務者は、必要に応じて「VDT作業における作業環境管理等チェックリスト」（別紙）によりチェックしてください。

所属長は、必要に応じて在宅勤務者がチェックした「VDT作業における作業環境管理等チェックリスト」を確認し指導等を行います。

また、災害防止の観点から、在宅勤務者は自宅の作業環境、施設、設備等の整備に留意してください。

※VDT作業

ディスプレイ、キーボード等により構成されるVDT (Visual Display Terminals) 機器を使用して、データの入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集・修正等、プログラミング、監視等を行う作業のこと。

---

---

## 8. 公務災害、通勤災害

在宅勤務時に災害が発生した場合、各事案の状況に応じて個別に公務上外について判断されることとなります。

### (1) 在宅勤務中に発災した場合

公務と私的な生活（行動）とが、必ずしも明確に区分されとは限らないため、事案の状況に応じて個別に公務上外を判断

### (2) 在宅勤務時に勤務公署へ出勤する途上で発災した場合

通常、勤務場所間の移動（例えば在宅勤務場所から勤務公署への移動）は通勤災害に該当するが、緊急用務のため出勤することを命ぜられた場合は、公務災害に該当。

## 9. 通勤手当

出張（在宅勤務を含む。）、休暇、研修などの理由から勤務公署に勤務する日がなかった月を除き、全額支給します。

## 10. 旅費

原則として、在宅勤務に係る旅費は支給しません。また、自宅と在勤公署間の旅費も支給しません。

ただし、公務上の必要により在宅勤務以外の用務で出張する用務地と在宅勤務地間の旅費は、関係規定に基づき支給します。

---

---

## 第3章 サテライト勤務

### 1. サテライト勤務の対象者

第2章1と同様です。

### 2. 勤務場所

下記に設置されたサテライトオフィスを勤務場所とします。

- 本庁
- 各総合庁舎（佐賀、鳥栖、唐津、伊万里、武雄）
- 東部農林事務所
- 杵藤農林事務所
- 農業試験研究センター（川副、白石）
- 果樹試験場
- 自治修習所
- 産業技術学院
- 首都圏事務所
- 関西・中京事務所

### 3. 実施条件

第2章3（1）と同様です。

※在宅勤務をサテライト勤務に読み替える。

### 4. 勤務遂行体制の管理

#### （1）勤務時間

サテライト勤務者の勤務時間については、原則として勤務公署勤務時と同じです。

ただし、サテライトオフィスを利用できる時間は、施錠管理の都合上、8時30分から17時15分までです。

そのため、通常、早出遅出勤務をしている職員は、所属長の承認を受けたうえで、勤務時間の割振りを変更し、又はサテライトオフィスを利用できる時間以外は年次休暇等の取得により対応する必要があります。

※勤務時間の割振りの変更を行う場合には、勤務開始時の報告においてその旨報告し、勤務終了時の報告において、その実績を報告すること。

#### （2）休憩時間

---

---

第2章4(2)と同様です。

※在宅勤務者をサテライト勤務者に読み替える。

(3) 実施単位

第2章4(3)と同様です。

※在宅勤務をサテライト勤務に、自宅をサテライトオフィスに読み替える。

(4) サテライト勤務日の設定

第2章4(4)と同様です。

※在宅勤務日をサテライト勤務日に読み替える。

(5) 出張する場合の手続

第2章4(5)と同様です。

※在宅勤務者をサテライト勤務者に、自宅をサテライトオフィスに読み替える。

(6) 電話の取次ぎ等

県の外部及び内部より、サテライト勤務者あてに電話連絡があった場合は、当該職員がサテライト勤務中である旨を伝え、相手の連絡先を確認したうえで、サテライト勤務者に必要に応じて相手に連絡をするように伝えるか、サテライトオフィスの電話番号を相手に伝えてください。

サテライト勤務者が公用携帯や個人の携帯電話等の発信時のダイヤル方法等で公用・私用を区別するサービス（モバイルチョイス050等）を利用できる場合は、必要に応じて相手に電話番号を伝えてください。

## 5. 服務

### (1) 職務専念義務

サテライト勤務でも、当然職務専念義務がありますので、公務の都合以外で外出することはできません。

勤務時間中に職務以外の行為があった場合は職務専念義務違反となり、懲戒処分等の対象となりますので、注意してください。

### (2) 休暇の取得

職務と関係のない用事でサテライトオフィスから外出する場合などについては、あらかじめ年次休暇等の承認を受ける必要があります。

---

---

6. 勤務時間の管理

第2章6と同様です。

※在宅勤務をサテライト勤務に読み替える。

7. 安全衛生管理

第2章7と同様です。

※在宅勤務をサテライト勤務に読み替える。

8. 公務災害、通勤災害

サテライト勤務時に災害が発生した場合、各事案の状況に応じて個別に公務上外について判断されることとなります。

(1) サテライト勤務の出勤・退勤途上で発災した場合

所属長の了承を受けて行うサテライト勤務は、サテライト勤務先が勤務場所となり、その通勤中・退勤中に発生した災害は通勤災害に該当。

(2) サテライト勤務時に勤務公署へ出勤する途上で発災した場合

通常、勤務場所間の移動（例えばサテライト勤務場所から勤務公署への移動）は通勤災害に該当するが、緊急用務のため出勤することを命ぜられた場合は、公務災害に該当。

9. 通勤手当

第2章9と同様です。

10. 旅費

原則として、サテライト勤務に係る旅費は支給しません。また、サテライト勤務地間の旅費も支給しません。

ただし、公務上の必要によりサテライト勤務以外の用務で出張する用務地とサテライト勤務地間の旅費は、関係規定に基づき支給します。

---

---

## 第4章 モバイルワーク

モバイルワークは、勤務公署での業務や出張中に、情報通信機器等を活用するものであるため、使用場面に応じた、サービスや勤務時間管理が適用されます。

## 第5章 情報セキュリティ対策

テレワークを行う際は、「佐賀県情報セキュリティ基本方針」及び「佐賀県情報セキュリティ対策基準」並びに「佐賀県プライバシーポリシー及び行動プログラム」、その他情報セキュリティに関する取り決めに遵守してください。

### 附則

この実施要領は、平成23年4月11日から施行する。

### 附則

この実施要領は、平成24年4月26日から施行する。

### 附則

この実施要領は、平成25年7月1日から施行する。

### 附則

この実施要領は、平成26年10月1日から施行する。

### 附則

この実施要領は、平成28年4月1日から施行する。

別紙

VDT作業における作業環境管理等チェックリスト

1. 作業環境管理

項目	チェック事項	チェック
(1) 照明及び採光	室内は、できるだけ明暗の対照が著しくなく、かつ、まぶしさを生じさせないようにします。	
	照度は適切に保ちます。 〔ディスプレイ画面上における照度は500ルクス以下、書類上及びキーボード上における照度は300ルクス以上〕	
	ディスプレイ画面の明るさ、書類及びキーボード面における明るさと周辺の明るさの差はなるべく小さくするようにします。	
	ディスプレイ画面に直接又は間接的に太陽光等が入射する場合は、必要に応じて窓にブラインド又はカーテン等を設け、適切な明るさになるようにします。	
(2) グレアの防止	ディスプレイ画面の位置、前後の傾き、左右の向き等を調整します。	
	間接照明等のグレア防止用照明器具を用います。	
	その他グレアを防止するための有効な措置を講じます。	
(3) 騒音の低減措置	VDT機器及び周辺機器から不快な騒音が発生する場合には、騒音の低減措置を講じます。	
(4) その他	換気、温度及び湿度の調整等について事務所衛生基準規則(昭和47年9月30日労働省令第43号)に定める措置等を参考に留意します。	

(注) グレア… 視野内で過度に輝度が高い点や面が見えることによっておきる不快感や見にくさおことで、光源から直接又は間接に受けるギラギラしたまぶしさ。

2. 作業管理

項目	チェック事項	チェック
(1) 作業時間等	ア 一日の作業時間 視覚負担をはじめとする心身の負担を軽減するため、ディスプレイ画面を注視する時間やキーを操作する時間をできるだけ短くするよう努めます。 また、他の作業を組み込むこと又は他の作業とのローテーションを実施することなどにより、一日の連続VDT作業時間が短くなるように配慮します。	
	イ 一連続作業時間及びVDT作業に従事しない時間 一連続作業時間が1時間を超えないようにし、次の連続作業までの間に10分～15分のVDT作業に従事しない時間を設け、かつ、一連続作業時間内において1回～2回程度の小休止を設けます。	



(2) VDT 機器等	ア いす	安定しており、かつ、容易に移動できます。	
		床からの座面の高さは、作業者の体形に合わせて、適切な状態に調整できます。	
		適当な背もたれを有しています。(背もたれは、傾きを調整できることが望ましい。)	
		適当な長さのひじ掛けを有しています。(必要に応じて)	
	イ 机又は作業台	作業面は、キーボード、書類、マウスその他VDT作業に必要なものが適切に配置できる広さがあります。	
		作業者の脚の周囲の空間は、VDT作業中に脚が窮屈でない大きさがあります。	
		高さの調整ができない机又は作業台を使用する場合、床からの高さは作業者の体形にあった高さとしします。	
		高さの調整が可能な机又は作業台を使用する場合、床からの高さは作業者の体形にあった高さに調整します。	
(3) 調整	ア 作業姿勢	椅子に深く腰をかけて背もたれに背を十分にあって、履き物の足裏全体が床に接した姿勢を基本とします。また、十分な広さをもち、かつ、すべりにくい足台を必要に応じて備えます。	
		椅子と大腿部膝側背面との間には手指が押し入る程度のゆとりがあり、大腿部に無理な圧力が加わらないようにします。	
	イ ディスプレイ	おおむね 40cm 以上の視距離が確保できるようにし、この距離で見やすいように必要に応じて適切な眼鏡による矯正を行います。	
		ディスプレイは、その画面の上端が眼の高さとほぼ同じか、やや下になる高さにするよう努めます。	
		ディスプレイ画面とキーボード又は書類との視距離の差が極端に大きくなく、かつ、適切な視野範囲になるようにします。	
		ディスプレイに表示する文字の大きさは、小さすぎないように配慮し、文字高さが概ね 3 mm 以上とするよう努めます。	
	ウ 入力機器	マウス等のポインティングデバイスにおけるポインタの速度、カーソルの移動速度等は、作業者の技能、好み等に応じて適切な速度に調整します。	
	エ ソフトウェア	表示容量、表示色数、文字等の大きさ及び形状、背景、文字間隔、行間隔等は、作業の内容、作業者の技能等に応じて、個別に適切なレベルに調整します。	

---

---

### 3 VDT機器等及び作業環境の維持管理

項目	チェック事項	チェック
(1) 日常の点検	日常の業務の一環として、作業開始前又は一日の適当な時間帯に、採光、グレアの防止、換気等について点検するほか、ディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机又は作業台等の点検を行います。	
(2) 定期点検	照明及び採光、グレアの防止、騒音の低減、換気、温度及び湿度の調整等の措置状況及びディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机又は作業台等の調整状況について定期的に点検します。	
(3) 清掃	日常及び定期的に作業場所、VDT機器等の清掃を行い、常に適正な状態に保持します。	

# 広島市職員テレワーク実施要領

## 第1 テレワークの概要

### 1 目的

職員の勤務形態の一つとしてテレワークを導入することにより、職員の家庭生活の充実、業務効率の向上及び障害者である職員の通勤に係る負担の軽減を図る。

### 2 定義

テレワークの実施に当たっては、テレワークを「職員が、通常の勤務場所（以下「ベースオフィス」という。）から離れ、自宅（以下「ホームオフィス」という。）で情報通信手段を活用しつつ勤務すること。」と定義する。

なお、テレワークでは、庁内LANの外部ネットワーク接続システム（以下「仮想デスクトップシステム」という。）を利用することで、文書印刷などシステム利用に当たっての機能上の制限を除き、ベースオフィスにおけるパソコンと同等の作業をホームオフィスで行うことができる。

### 3 実施場所

ホームオフィス

### 4 実施区分

テレワークの実施区分は、「継続的实施」と「短期間実施」の2区分とし、各区分における応募要件、テレワークの頻度及び利用単位はそれぞれ次のとおりとする。

区 分	継続的实施	短期間実施
応募要件	<ul style="list-style-type: none"><li>・テレワークの継続的な実施により家庭生活の充実、業務効率の改善又は障害者である職員の通勤に係る負担の軽減が見込まれること。</li><li>・テレワークの実施について所属長（広島市職務権限規程により有給休暇の承認の職務権限を有する職員をいう。以下同じ。）の了承が得られること。</li></ul> <p>〔所属長は、①テレワークを実施しても差し支えないかどうか、②テレワークになじむ業務量を一定程度確保できるかどうかについて審査する。〕</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・急を要する子の看護等に対応するため、テレワーク実施の必要性があること。</li><li>・同 左</li></ul>
テレワークの頻度	週4日以内（最低週1日は通常の勤務場所で勤務する。） ただし、業務実績の報告等に支障がないと認められる場合は、この限りでない。	おおむね1週間以内
利用単位	1時間、半日又は1日	同 左

## 第2 テレワークの申請等

### 1 対象職員

テレワークの申請を行うことができる職員は、正規職員のうち、テレワークを実施することが適当であると所属長が認めた職員とする。

### 2 申請方法

テレワークを希望する職員は、所属長の下承を得た上で、テレワーク申請書（別紙1）に必要事項を記入し、各局等人事担当課長を通じて人事課長に提出する。

なお、「短期間実施」に限り、人事課長が必要と認めた場合には、口頭により申請した上で、後日申請書を提出することができるものとする。

所属長は、職員からテレワークを希望する旨の申し出があった場合には、①当該職員の業務遂行能力等を踏まえ、テレワークを実施しても差し支えがないかどうか、②当該職員の担当業務について、テレワークになじむ業務量を一定程度確保できるかどうか、について審査し、いずれも適正であると認められる場合には、毎週のテレワーク実施日数を決定（「継続的实施」の場合のみ）し、テレワーク申請書の所属長記入欄に記名する。

#### 「テレワークになじむ業務の例」

テレワークになじむ業務としては、自己完結的で対面によるコミュニケーションをそれほど必要としない業務、一人で集中して行うと能率の上がる企画立案等の業務、業務の進捗状況の管理や成果のチェックがしやすい業務、その業務を行うのにどのような準備が必要かが明確であり、業務を実施するのに新たな情報収集等が発生しない業務などが典型例として挙げられる。

それらを踏まえると、テレワークになじむ業務の例としては、次のような業務が挙げられる。

- ・各種会議資料の作成
- ・各種データ入力
- ・指導通達文書の検討、作成
- ・各種調査研究の企画、分析
- ・各種報告書の作成
- ・各種部内誌の作成、編集

本市においては、職員は通常テレワークになじむ業務となじまない業務を合わせて担当していることから、テレワークになじむ業務を集中的に処理するなど、ある程度まとまった業務量を確保した上で、テレワークを行うことを想定している。

### 3 申請期限

テレワークを希望する職員は、「継続的实施」にあつてはテレワーク希望日の1週間前までに、「短期間実施」にあつてはテレワーク希望日の前日までに、テレワーク申請書を人事課長に提出しなくてはならない。

### 4 実施者の決定

人事課長は、職員から提出されたテレワーク申請書の内容を確認した上で、テレワークの実施が適当かどうかを査定し、その結果を、各局等人事担当課長を通じて職員及び所属

長に通知する。

## 5 通信環境の準備

テレワークを行う職員は、テレワーク開始までに、職員個人の費用負担でホームオフィスにブロードバンドでインターネット接続できる通信環境を準備しておかなければならない。

## 6 テレワークに必要となる費用の負担

通信費用等テレワークに要する費用は、テレワークを行う職員個人が負担する。

## 7 機器の貸与

希望する職員には、本市から携帯電話を貸与する。ただし、同一時期に貸与されている携帯電話の数によっては貸与できない場合もある。

## 8 セットアップ

仮想デスクトップシステムを利用するための指定ソフトウェアのインストール等、ホームオフィスにおける使用機器のセットアップは、原則としてテレワークを行う職員が行う。

## 9 情報セキュリティの確保

テレワークを行う職員は、ベースオフィスで勤務する職員と同様に、広島市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

# 第3 勤務管理

## 1 テレワーク実施日等の指定

「継続的实施」の場合、計画的なテレワークを行うため、所属長は、テレワークを行う職員の意見を聞きながら、各週におけるテレワーク実施日等を、その前の週に指定するものとする。

また、「短期間実施」の場合、所属長は原則としてテレワーク申請書に記載された期間をテレワーク実施日として指定するものとする。

なお、所属長は、テレワーク実施日等を指定した後も、業務上の必要等に応じて、これを変更することができる。

## 2 テレワーク実施日の勤務時間等

テレワーク実施日の勤務時間は、ベースオフィスで勤務する場合の勤務時間を基本とする。

ただし、所属長は、実施日において育児、介護、障害等のためにテレワークを行う職員の勤務時間の割振り等を変更する必要がある、テレワークを行う職員の担当業務の内容から判断して、テレワークを行う職員の勤務時間が変更されたとしても公務の正常な運営に支障がないと認める場合には、テレワーク勤務時間割振り表（別紙2）に割振り変更後の勤務時間を記載して、勤務時間の割振り等を変更することができるものとする。

なお、育児短時間勤務職員の勤務時間の割振り等を変更する場合は、当該テレワーク実施日の勤務時間の割振り変更等について、育児休業等実施要領第3の5で規定する人事課

長の承認を得たものとみなす。

また、勤務時間の割振り等を変更する場合には、次の各号に掲げる基準に適合するよう行わなければならない。

- (1) 1日の勤務時間数は、ベースオフィスで勤務する場合と同じとなること。
- (2) 勤務時間は、午前5時から午後10時までの範囲内で割り振ること。
- (3) 休憩時間は、ベースオフィスで勤務する場合の休憩時間以上の時間を勤務時間の途中に置くこと。
- (4) 1日のうちの一部についてテレワークを行う場合、ベースオフィスに1日2回以上通勤することがないこと。

### 3 業務内容の設定

テレワークを行う職員は、第3の1により、所属長からテレワーク実施日の指定を受けたときは、速やかに当該実施日に実施すべき具体的な業務内容を設定し、テレワークを行う職員の直属の上司（以下「上司」という。）に報告するものとする。

報告を受けた上司は、前出の「テレワークになじむ業務の例」を参考に内容を審査し、必要に応じて内容の修正や適切な指示を行うものとする。

なお、上司は、当該実施日に実施すべき業務を指示するに当たっては、テレワークを行う職員の業務量が過重となることのないように配慮しなければならない。

### 4 実施場所の指定

連絡体制の整備等のため、所属長は、テレワークを行う職員に対して、テレワークを行う場所をあらかじめ指定するものとする。

なお、テレワークを行う職員は、ホームオフィス内のテレワーク実施場所において、私的な場所と業務を行う場所とを区分する等、業務の円滑な遂行に必要な空間及び環境を確保するよう留意しなければならない。

### 5 職務遂行状況の報告等

テレワークを行う職員は、業務の円滑な進行のために、業務の進捗状況等について、電子メール等を活用し、業務の必要性に応じて適宜、上司に報告・連絡・相談を行うものとする。

### 6 業務実績の報告等

テレワークを行う職員は、テレワーク中の成果物等により、テレワーク実施日における業務実績を、当該テレワーク後、最初のベースオフィス勤務の際に、速やかに上司に報告するものとする。

また、報告を受けた上司は、上記による報告を基に、当該職員がテレワーク中に実施した業務内容が勤務時間に見合ったものかどうかを十分に確認しなければならない。

### 7 外出する場合の報告

テレワークを行う職員は、勤務時間中に、業務上の理由によりホームオフィスから外出する場合は、事前に電子メール等により、外出の理由、場所、外出・帰着予定時間等を上司に報告するものとする。

なお、外出に際しては、パソコンをシャットダウンした上で外出するなど、第三者がパソコンを操作できないようセキュリティの確保に留意しなければならない。

## 8 電話及びFAXの転送

外部及び内部からテレワークをしている職員にベースオフィスへ電話連絡があった場合は、電話を受けた者が、当該職員はテレワーク中であることを伝え、電子メール等でテレワークをしている職員に連絡するなど、円滑な連絡の確保に努めなければならない。

また、FAX連絡についても、スキャナでPDF化してメールでテレワークをしている職員に送付するなどして、確実に伝達されるよう努めなければならない。

## 第4 服務管理

テレワークにおける服務管理は、基本的にベースオフィスで勤務する場合と同様に管理する必要がある。

### 1 職務専念義務について

職員は、テレワークにおいても、ベースオフィスで勤務する場合と同様に、勤務時間中は職務専念義務を負っている。そのため、勤務時間中は、職務に関係のない行為を行ってはならない。

なお、勤務時間中に職務以外の行為を行った場合は職務専念義務違反となり、懲戒処分の対象となる。

#### <職務外の行為例>

- ・ 職務と関係のない用事で外出する。
- ・ 睡眠をとる。 など

### 2 休暇の取得について

ホームオフィスで勤務を遂行する場合には、同居している高齢者・障害者の介護、育児、通院等のため、年次有給休暇、介護休暇、病気休暇等を取得することが考えられる。こうした場合、テレワークにおいても、ベースオフィスで勤務する際と同様の申請をする必要がある。

## 第5 勤務時間管理

### 1 勤務開始時

テレワークを行う職員は、テレワークの開始までに、次の作業を行う。

- ① パソコンを起動し、仮想デスクトップシステムに接続する。
- ② 電子メール等により、上司に始業の連絡を行う。また、その際に、テレワークで行う業務の確認などの簡単な打合せを実施する。

### 2 休憩時間

休憩の開始及び終了の時刻には、電子メール等により、上司に連絡を行う。

### 3 勤務終了時

終業時刻には、電子メール等により、上司へ勤務を終了したことを連絡し、併せて業務

の進捗状況を報告する。

#### 4 時間外勤務

テレワークを行う職員の所属長（時間外勤務命令権者）は、当該職員に対してテレワーク当日に時間外勤務を命じないものとする。

#### 5 出勤簿の取扱い

出勤簿上の表示について、テレワークを実施した日については青字で「テレ」（電子出勤簿利用所属にあっては、庶務事務システムにより在宅勤務記載申請を行い「テレ」）と表示する。

#### 6 離席時又は勤務終了時の注意

離席時には、第三者がパソコンを操作できないようにするために、仮想デスクトップシステムを終了する必要がある。また、離席が長時間に渡る場合（外出など）や勤務終了時には、パソコンをシャットダウンする必要がある。

##### （参考）テレワーク実施日における一日の流れの例

##### ① 始業時

始業時刻までに、電子メール等を利用して、上司に業務開始を報告。

##### ② 在席状況確認

上司は①のメールの発信時間により在席状況の確認を実施。

##### ③ 業務の打ち合わせ

相手の都合の良い時に打ち合わせを実施できるよう、電子メールを利用して打ち合わせを実施。なお、緊急の用件の場合は、電話で連絡する。

##### ④ 休憩

休憩の開始及び終了の時刻となったら、電子メール等を利用して、上司に休憩の開始及び終了を報告。

##### ⑤ 終業時

終業時刻となったら、電子メール等を利用して、上司に一日の業務の進捗状況を報告。

## 第6 安全衛生管理

テレワークをしている職員の安全衛生管理については、健康の保持又は安全確保のための教育・指導等に配慮する必要がある。

また、テレワークで想定される業務の大半は、情報機器作業（※）となることが想定されるため、「情報機器作業に関するチェックリスト」（別紙3）としてテレワーク中に必要なチェック項目を取りまとめている。

テレワークを行う職員は、当該チェックリストに基づいた環境・作業・健康管理の実施を心がけ、年一度実施される健康診断（「情報機器作業従事職員健康診断」を含む。）を受診するとともに、必要に応じてメンタルヘルス、健康上の不安、慢性疲労、ストレス等による症状、自己管理の方法等に関して健康相談室を利用するよう心がけること。

また、災害防止の観点から、テレワークを行う職員は、ホームオフィスの作業環境、施設、設備等の整備に留意すること。



※情報機器作業・・・パソコンやタブレット端末等の情報機器を使用して、データの入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集・修正等、プログラミング、監視等を行う作業のこと。

## 第7 公務災害

### 1 公務災害又は通勤災害の適用について

テレワークの場合であっても、公務に起因すると認められる災害については、公務災害補償が適用される。また、通勤災害については、ベースオフィスとホームオフィスとの往復については、通常の通勤（出退勤）と同様に扱われることとなり、通勤途上又は通勤に起因すると認められる災害については、通勤災害補償が適用される。

### 2 公務災害又は通勤災害

テレワークの場合、「①公務」・「②公務に伴う通勤」と「③私的な生活（行動）」とが、具体的態様及び時間的観点からも、必ずしも明確に区分されとは限らないため、公務に起因する災害又は通勤による災害であるかどうかの事実認定が明確でないケースが多くなると考えられる。

そのため、「第5 勤務時間管理」に掲げた項目を確実に実施することで、勤務時間と私的時間を明確に区分するとともに、勤務時間中に「③私的な生活（行動）」を行わないように注意しなければならない（公務災害認定の適用外であると同時に、職務専念義務違反となる。）。

## 第8 通勤手当

テレワークを行う職員については、ホームオフィスで勤務するときは当該ホームオフィスを勤務場所とみなす。よって、テレワークを行う職員は、勤務形態の変更に伴う通勤届を、テレワークの実施決定後速やかに給与担当課に提出しなければならない。

なお、テレワークの実施回数、テレワークを行う職員の通勤方法によっては、通勤手当の減額調整を行うことがある。

## 第9 サポート窓口

テレワーク実施に当たり、疑義等が発生した場合のサポート窓口は、次のとおりとする。

### 1 次の事項に関する技術的な問い合わせ先

① パソコン等機器の接続方法に関すること（ホームオフィスの通信環境等に関するものを除く。）

② 庁内 LAN 全般に関すること

企画総務局情報政策部情報システム課（082-504-2021）

### 2 その他、テレワークに関する問い合わせ先

企画総務局人事部人事課（082-504-2050）

## 第10 その他

この要領に定めるもののほか、テレワークの実施に必要な事項は、人事課長が定める。

## 第 1 1 附則

- 1 第 1 の 4 の表の応募要件については、令和 2 年 4 月 1 日から同年 4 月 1 2 日までの間は、次のとおりとする。

区 分	継続的实施	短期間実施
応募要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワークの継続的な実施により家庭生活の充実、業務効率の改善若しくは障害者である職員の通勤に係る負担の軽減が見込まれること又は公共交通機関を利用して通勤していること。</li> <li>・テレワークの実施について所属長（広島市職務権限規程により有給休暇の承認の職務権限を有する職員をいう。以下同じ。）の了承が得られること。</li> </ul> <p>所属長は、①テレワークを実施しても差し支えないかどうか、②テレワークになじむ業務量を一定程度確保できるかどうかについて審査する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・急を要する子の看護等に対応するため、テレワーク実施の必要性があること又は公共交通機関を利用して通勤していること。</li> <li>・ 同 左</li> </ul>

- 2 この要領は、決裁の日（平成 2 2 年 7 月 1 2 日）から施行する。  
（平成 2 2 年 7 月 1 2 日一部改正）
- この要領は、決裁の日（平成 2 3 年 7 月 1 9 日）から施行する。  
（平成 2 3 年 7 月 1 9 日一部改正）
- この要領は、平成 2 4 年 4 月 1 日から施行する。  
（平成 2 4 年 3 月 3 0 日一部改正）
- この要領は、平成 2 5 年 7 月 1 日から施行する。  
（平成 2 5 年 6 月 2 1 日一部改正）
- この要領は、平成 2 9 年 4 月 1 日から施行する。  
（平成 2 9 年 3 月 6 日一部改正）
- この要領は、平成 3 0 年 9 月 1 0 日から施行する。  
（平成 3 0 年 9 月 1 0 日一部改正）
- この要領は、令和 2 年 2 月 2 8 日から施行する。  
（令和 2 年 2 月 2 8 日一部改正）
- この要領は、令和 2 年 3 月 1 2 日から施行する。  
（令和 2 年 3 月 1 2 日一部改正）
- この要領は、令和 2 年 3 月 2 7 日から施行する。  
（令和 2 年 3 月 2 7 日一部改正）
- この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。  
（令和 2 年 4 月 1 日一部改正）

## テレワーク申請書

令和 年 月 日提出

## &lt;本人記入欄&gt;

私は次のとおりテレワークを申請します。なお、実施にあたっては、広島市職員テレワーク実施要領の定めを遵守します。

所 属					
職 名		職員番号		氏 名	

1 実施区分	継続的实施	・	短期間実施
※ 希望する区分を○で囲んでください。			
2 テレワークを希望する期間	令和 年 月 日 ( ) から令和 年 月 日 ( ) まで		
3 テレワークを希望する理由			
4 テレワークによって改善が見込まれる点			
5 テレワークで実施を予定する具体的な業務内容			
※参考のため、以下の設問にも御回答をお願いします。			
・ 自宅から職場までの主な通勤手段（複数選択可）			
<input type="checkbox"/> J R <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> アストラムライン <input type="checkbox"/> 路面電車 <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
・ 通勤に要する時間 片道約 _____ 分			
・ 自宅のインターネット通信回線			
<input type="checkbox"/> フレッツ光 <input type="checkbox"/> フレッツ光以外の FTTH（光ファイバー回線） <input type="checkbox"/> フレッツ ADSL <input type="checkbox"/> フレッツ ADSL 以外の ADSL <input type="checkbox"/> CATV（ケーブルテレビ） <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 分からない			
・ 自宅のパソコンの仕様			
機種名 _____			
OS _____ HDD _____			
CPU _____ メモリ _____			

## &lt;所属長記入欄&gt;

上記職員がテレワークの申請を行うことを了承します。	
令和 年 月 日	
所属長 氏名 ○ ○ ○ ○	
予定する毎週のテレワーク実施日数 （「継続的実施」の場合のみ記載）	週 _____ 日

## テレワーク申請書

令和2年10月15日提出

## &lt;本人記入欄&gt;

私は次のとおりテレワークを申請します。なお、実施にあたっては、広島市職員テレワーク実施要領の定めを遵守します。

所 属	企画総務局人事部人事課人事係				
職 名	主事	職員番号	0 0 0 0 0 0 0	氏 名	広島 太郎

1 実施区分 <input checked="" type="radio"/> 継続的实施 ・ <input type="radio"/> 短期間実施 ※ 希望する区分を○で囲んでください。
2 テレワークを希望する期間 令和2年11月1日(木)から令和2年12月28日(金)まで
3 テレワークを希望する理由 夫婦共働きで、妻は不規則勤務のため、3歳、1歳の子供の保育園への送迎は主に私が行っているが、テレワークを行うことで、保育園の送迎を円滑に行うとともに、通勤に要する時間を家族との触れ合いの時間等に充てることができると考えられるため。
4 テレワークによって改善が見込まれる点 通勤する必要がなくなるため、保育園の迎えの時間に間に合わないということがなくなる。また、通勤する必要がなくなれば、通勤に要する時間を家族との触れ合いや地域活動への参加等に有効に活用することができる。
5 テレワークで実施を予定する具体的な業務内容 職員アンケートの実施準備(調査票の作成ほか)、○○委員会資料の作成(準備資料、議事録の作成ほか)、○○関係統計資料の作成
※参考のため、以下の設問にも御回答をお願いします。 ・ 自宅から職場までの主な通勤手段(複数選択可) <input checked="" type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> アストラムライン <input type="checkbox"/> 路面電車 <input type="checkbox"/> 車 <input checked="" type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自転車 <input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> その他( ) ・ 通勤に要する時間 片道約 70 分 ・ 自宅のインターネット通信回線 <input checked="" type="checkbox"/> フレッツ光 <input type="checkbox"/> フレッツ光以外の FTTH (光ファイバー回線) <input type="checkbox"/> フレッツ ADSL <input type="checkbox"/> フレッツ ADSL 以外の ADSL <input type="checkbox"/> CATV (ケーブルテレビ) <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 分からない ・ 自宅のパソコンの仕様 機種名 <u>NEC VersaPro</u> OS <u>Windows10</u> HDD <u>250GB</u> CPU <u>Celeron3855U/1.60GHz</u> メモリ <u>4GB</u>

## &lt;所属長記入欄&gt;

上記職員がテレワークの申請を行うことを了承します。

令和2年10月15日

所属長 氏名 ○ ○ ○ ○

予定する毎週のテレワーク実施日数 (「継続的实施」の場合のみ記載)	<u>週</u> <u>1</u> <u>日</u>
--------------------------------------	----------------------------

## テレワーク勤務時間割振り表

職名		氏名	
緊急連絡先			

勤務時間の割振りの変更が必要な理由	
-------------------	--

月日	曜日	実施	勤務時間		休憩時間
			ベースオフィス勤務時間	ホームオフィス勤務時間	
	日				
	月				
	火				
	水				
	木				
	金				
	土				

- ※1 「実施」欄には、テレワーク実施予定日について、「○」を記載すること。
- ※2 1週間の勤務時間のうち、1日はテレワークを実施しない日を設けること。
- ※3 1日の勤務時間数は、ベースオフィスで勤務する場合と同じとなること。
- ※4 勤務時間は、午前5時から午後10時までの範囲内で割り振ること。
- ※5 休憩時間は、ベースオフィスで勤務する場合の休憩時間以上の時間を勤務時間の途中に置くこと。
- ※6 ベースオフィスに1日2回以上通勤することがないように割り振ること。

## &lt;所属長記入欄&gt;

上記のとおり勤務時間を割り振ります。  
令和 年 月 日

所属長 氏名 ○ ○ ○ ○ 印

職名	主事	氏名	広島 太郎
緊急連絡先	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇		

勤務時間の割振りの変更が必要な理由	3歳と1歳の子供の保育園への送迎や食事の準備を行う必要があり、正規の勤務時間での勤務が困難なため
-------------------	--

月日	曜日	実施	勤務時間		休憩時間
			ベースオフィス勤務時間	ホームオフィス勤務時間	
12月16日	日				
12月17日	月	○	8:30~15:15	19:00~21:00	12:00~13:00、15:15~19:00
12月18日	火	○	8:30~12:00	14:00~20:15	12:00~14:00、15:00~16:00、18:00~19:00
12月19日	水				
12月20日	木	○	9:30~17:15	6:00~7:00	7:00~9:30、12:00~13:00
12月21日	金	○	勤務なし	6:00~20:30	7:00~9:30、12:00~13:00、16:15~19:30
12月22日	土				

- ※1 「実施」欄には、テレワーク実施予定日について、「○」を記載すること。
- ※2 1週間の勤務時間のうち、1日はテレワークを実施しない日を設けること。
- ※3 1日の勤務時間数は、ベースオフィスで勤務する場合と同じとなること。
- ※4 勤務時間は、午前5時から午後10時までの範囲内で割り振ること。
- ※5 休憩時間は、ベースオフィスで勤務する場合の休憩時間以上の時間を勤務時間の途中に置くこと。
- ※6 ベースオフィスに1日2回以上通勤することがないように割り振ること。

<所属長記入欄>

上記のとおり勤務時間を割り振ります。  
令和2年12月13日

所属長 氏名 ○ ○ ○ ○ 印

## 情報機器作業に関するチェックリスト

項 目	内 容	チェック
(1) 照明及び採光	室内は、できるだけ明暗の対照が著しくなく、かつ、まぶしさを生じさせないようにしているか。	
	ディスプレイを用いる場合のディスプレイ画面上、書類及びキーボード上における照度はベースオフィス内の照度を参考に、その照度を適宜保持しているか。(※)	
	ディスプレイ上の明るさ、書類及びキーボード面における明るさと周辺の明るさの差はなるべく小さくなっているか。	
	ディスプレイ画面に直接又は間接的に太陽光等が入射する場合は、必要に応じて窓にブラインド又はカーテン等を設け、適切な明るさとなるようにしているか。	
(2) 情報機器等	ディスプレイ画面の位置、前後の傾き、左右の向き等の調節を行っているか。	
(3) 騒音の低減措置	情報機器及び周辺機器から不快な音が発生する場合には、騒音の低減措置を講じているか。	
(4) 情報機器作業休止時間	1時間以上連続して情報機器作業を行なう場合は、連続した情報機器作業1時間ごとに、概ね10分程度、眼又は手腕系等への負担による疲労を防止するため、ほとんど使用しなかった身体の各部を適度に動かすなどの運動を行なう作業休止時間を設けているか。	
(5) そ の 他	換気、温度及び湿度の調整、空気調和、静電気除去、休憩等の設備等について適切な措置を講じているか。	

※ ベースオフィス内の照度は、ディスプレイ画面上については照度500ルクス以下、書類及びキーボード上における照度については300ルクス以上である。