

テレワーク制度について（案）

（行政経営局 行政経営課）

在宅勤務制度、サテライト勤務制度及びモバイルワークのルールについて、新たに「テレワーク制度」として一体的に規定し、令和3年4月以降のテレワークの適切な制度の運用を図る。

1 各制度の一覧

※ゴシックは新たに規定

| | 在宅勤務 | サテライト勤務 | モバイルワーク(新規) |
|------|---|---|------------------------|
| 規定等 | テレワーク試行実施要領(新) | | |
| | 在宅勤務のルール(新) | サテライト実施マニュアル(既定) | |
| 対象 | ①育児、介護、障害のある方の世話等を行う職員 ②その他所属長が認める職員 ※ 条件付採用職員、臨時・会計年度職員を除く ③社会情勢等(感染症拡大防止のための出勤者削減や風水害により交通機関が寸断される見込みの場合等)を踏まえ、所属長が特に必要と認める場合は、条件付採用職員、臨時・会計年度職員を含む全職員 | ①出張中の職員 ②通勤時間短縮となる職員 ③子連れ職員(小3まで) ※ 臨時・会計年度職員を除く ④社会情勢等(感染症拡大防止のための出勤者削減や風水害により交通機関が寸断される見込みの場合等)を踏まえ、所属長が特に必要と認める場合は、臨時・会計年度職員を含む全職員 | ・全職員 ※ 臨時・会計年度職員を除く |
| 頻度 | ①週4日まで ②週1日まで ③所属長が別途定める 1週間の勤務日のうち1日以上は自席で勤務すること (在宅勤務の③及びサテライト勤務の④を除く) | ①制限なし ②週1回まで (②のうち育児介護等職員は週4回まで) ③週4回まで (③のうち在勤庁と同一の庁舎内でサテライト勤務する場合は制限なし) ④所属長が別途定める | ・制限なし |
| 命令 | ・DBで申請し所属長が命令(対象②③は新規) | ・旅費システムで申請し所属長が命令 ・座席はDBで予約 | (口頭で申し出て了解を得る) |
| 実績報告 | ・DBで実施(業務終了時にDBからメールで報告)(対象②③は新規) | ・DBで実施(業務終了時にDBからメールで報告) | ・不要(別途、復命等による) |
| その他 | ・感染症防止のため実施している在宅勤務についても制度として統合 | ・感染症防止のため実施しているサテライト勤務についても制度として統合 ・旅費を支給 | |
| 共通事項 | ・専用端末の取扱い(細心の注意を払うこと) ・公文書やデータの取扱い(文書管理規程、情報セキュリティ対策基準等の徹底) ・時間外勤務(原則として時間外勤務は命じない) | | |

2 在宅勤務制度に関する整理

| 課題等 | | 対 応 | 要領 | ルール |
|-----|---|---|-----------------------|----------------|
| ① | 在宅勤務対象者の範囲(新型コロナウイルス感染症対策による在宅勤務者の扱い) | ○全職員へのモバイルパソコンの配備を踏まえ、 全職員を対象 (ただし、条件付採用職員、臨時的任用職員及び会計年度任用職員は除く。なお、育児、介護等職員向け制度は維持。) | 第2章 1 | 1 (1) |
| | | ○特に必要と認める場合は、条件付採用職員、臨時的任用職員及び会計年度任用職員を含め、連続して利用できるよう制度化(感染症対策、災害時等) | 第2章 1 (2) 3 (3) | |
| ② | 勤怠管理 | ○DBを活用し、開始・終了時の連絡及び当日の業務予定や実績報告のシステム化 | 第2章 2 (2) | 1 (5) 2 (3) |
| | | ○オンラインミーティングやチャット機能を活用し、在宅勤務中も本人と所属が常時、即座に連絡可能な体制を構築 | | 2 (2) |
| | | ○「在宅勤務の心得」による意識付け | | 全体 |
| ③ | コミュニケーション確保(在宅でのストレス対策) | ○オンラインミーティングやチャット機能を活用し、所属とのコミュニケーションについて意識付け | | 2 (3) |
| | | ○オンとオフのメリハリをつけることや昼休みのストレッチ等の呼び掛け | | |
| ④ | 在宅勤務者数の制限(実施頻度等) | ○在宅勤務の実施頻度の制限(子育て、介護等は週4日まで、その他は週1日まで) | 第2章 3 (3) | 1 (1) |
| | | ○目安を設け提示(所属の2割程度等) | | 1 (2) |
| ⑤ | 在宅勤務を実施していない職員への配慮(在宅勤務により職員が不在となる職場での対応) | ○オンラインミーティングやチャット機能を活用し、在宅勤務中も本人と所属が常時、即座に連絡可能な体制を構築 | | 2 (2) |
| | | ○職場の業務に支障がある場合は否認できる旨を規定 | 第2章 2 (4) | 1 (1) 1 (2) |
| | | ○在宅での電話対応ルール(基本的には在宅でも電話対応すること)の徹底 | | 1 (4) 2 (3) |
| ⑥ | 諸経費の負担 | ○オンラインミーティングやチャット機能の使用により、本人負担なく所属と連絡可能(SDO環境下のPCと接続が可能) | | 1 (4) |
| | | ○外部との連絡調整が多い業務を実施する場合は、サテライトオフィスを利用することを推奨(電話あり、諸費支給) | | 1 (2) |
| ⑦ | その他 | ○在宅において勤務環境が整わない場合や実績報告が不十分な職員等に対しては、サテライトオフィスを利用することを推奨 | | 1 (3) |