

テレワーク試行実施要領

第1章 概要

1 趣旨

この要領は、働く「場所」の多様化を図ることで業務の効率性を高め、職員のワーク・ライフ・バランスを推進するため、テレワークの実施に関し必要な事項を定めるものとする。

2 用語の定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 知事、労働委員会及び収用委員会の事務部局に勤務する地方公務員で一般職に属する者をいう。
- (2) 在宅勤務 職員が自宅等で勤務することをいう。
- (3) サテライト勤務 職員が第3章1のサテライトオフィスで勤務することをいう。
- (4) モバイルワーク 在勤庁での業務（自席における業務を除く。）又は出張における業務をテレワーク専用端末（以下「専用端末」という。）を利用して行うことをいう。
- (5) テレワーク 在宅勤務、サテライト勤務及びモバイルワークをいう。
- (6) 自宅等 次に掲げる場所をいう。
 - ア 職員の自宅
 - イ 単身赴任者の場合における配偶者の自宅
 - ウ 職員が介護を行う要介護者の自宅
 - エ 職員が世話等を行う障害者又は障害児である配偶者等の自宅
- (7) 子 職員と法律上の親子関係がある子（養子を含む。）、配偶者の子、民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該職員が現に監護するもの及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により里親に委託された児童をいう。
- (8) 配偶者等 職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年静岡県条例第8号）第9条の3第4項に規定する配偶者、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会規則で定める者をいう。
- (9) 要介護者 配偶者等で負傷、疾病又は老齢により人事委員会規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいう。
- (10) 育児介護等職員 次に掲げる職員をいう。
 - ア 小学校（学校教育法（昭和22年法律第26号）第49条の5に規定する義務教育学校の前期課程を含む。）6年生までの子を養育する職員
 - イ 要介護者（勤務時間条例第9条の3第4項に規定する配偶者、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会規則で定める者で負傷、疾病又は老齢により人事委員会規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいう。）の介護を行う職員
 - ウ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第4条第1項に規定する障害者又は同条第2項に規定する障害児である配偶者等（職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年静岡県条例第8号。以下「勤務時間条例」という。）第9条の3第4項に規定する配偶者、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会規則で定める者をいう。）の世話等を行う職員

第2章 在宅勤務

1 対象職員

次の各号に定めるところによる。

- (1) 在宅勤務の対象となる職員は、条件付採用期間中の職員、臨時的任用職員及び会計年度任用職員（以下「条件付職員等」と総称する。）以外の職員であって、次のいずれかに該当するもの。
 - ア 小学校（学校教育法（昭和22年法律第26号）第49条の5に規定する義務教育学校の前期課程を含む。）3年生までの子を養育する職員
 - イ 要介護者の介護を行う職員
 - ウ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第4条第1項に規定する障害者又は同条第2項に規定する障害児である配偶者等の世話等を行う職員
 - エ アからウまでに掲げる者のほか、所属長等（静岡県事務決裁規程（昭和39年訓令甲第4号）に基づき出張の命令等を行う者をいう。以下同じ。）が認める職員
- (2) 前号に定めるもののほか、社会情勢等を踏まえ所属長等が特に必要と認めた場合は、条件付職員等を含む全ての職員を在宅勤務の対象とすることができる。

2 在宅勤務の命令

次の各号に定めるところによる。

- (1) 在宅勤務の実施を希望する職員は、あらかじめ所属長等に申請するものとする。
- (2) 前号に定める申請は、原則として専用のデータベースにより行うものとする。
- (3) 1か月の勤務日数の半数を超えて在宅勤務の実施を希望する場合は、様式第1号により前月までにその旨を所属長等に申し出るとともに、行政経営課にその写しを提出するものとする。
- (4) 第1号に定めるところにより申請を受けた所属長等は、申請者の担当業務の内容等を勘案した上で、公務の運営に支障がある場合には、在宅勤務を否認することができる。
- (5) 出先機関にあっては、所属長等は必要に応じ、在宅勤務を行う職員（以下この章において「実施職員」という。）を指揮監督する事業課長等に意見を聞くものとする。

3 勤務時間及び実施回数等

次の各号に定めるところによる。

- (1) 在宅勤務実施日（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（職員の勤務時間及び休憩時間に関する規程（平成7年訓令乙第5号）第3条の規定に基づき時差勤務を行っている職員及び育児短時間勤務職員等については、別に指定された勤務時間及び休憩時間）とする。
- (2) 在宅勤務は、原則として1日単位（休暇又は休業の時間を含む。）で行うものとする。
- (3) 在宅勤務を行うことができる日数は次の表に掲げるとおりとする。

対象職員	在宅勤務可能日数
ア 1の第1号アからウまでに規定する職員	1週間につき原則として4日まで
イ 1の第1号エに規定する職員	1週間につき原則として1日まで
ウ 1の第2号に規定する職員	社会情勢等を踏まえ所属長等が別に定める

4 職務専念義務

実施職員は、実施日の勤務時間内（休憩時間を除く。）において、職務に専念するものとする。

5 執務環境の確保等

実施職員は、自宅等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、自己の責任において安全衛生管理に当たらなければならない。

6 必要な経費の負担

在宅勤務を実施するに当たり必要となる次の各号に掲げる経費は、実施職員の負担とする。

- (1) 自宅等の光熱水費
- (2) 職員個人の電話等を利用した場合の利用料金
- (3) 在宅勤務を行う場所の環境整備に要する費用
- (4) その他、県が負担することが適当でない費用

7 開始終了報告

次の各号に定めるところによる。

- (1) 実施職員は、実施日において、電話又は電子メールにより職場に始業及び終業の報告を行うものとする。
- (2) 所属長等は、必要に応じて実施職員の業務遂行状況を確認するものとする。

8 業務報告

次の各号に定めるところによる。

- (1) 実施職員は、在宅勤務終了後、速やかに実施日の業務内容を所属長等に報告しなければならない。
- (2) 所属長等は、必要に応じて実施日における業務成果の提出を求めるものとする。

9 時間外勤務

所属長等は、実施職員に対し、実施日において原則として時間外勤務を命じないものとする。

10 情報セキュリティ対策

在宅勤務において作成した文書等のデータ及び公務上の情報資産を庁舎の外で印刷又は複製してはならない。

第3章 サテライト勤務

1 サテライトオフィスの設置等

サテライトオフィスは、次の各号に掲げる事務所に設置するものとする。ただし、東京事務所については、3の第1号アに掲げる職員に限り利用できるものとする。

- (1) 本庁舎
- (2) 東部総合庁舎
- (3) 藤枝総合庁舎
- (4) 中遠総合庁舎
- (5) 浜松総合庁舎
- (6) 東京事務所

2 開設時間及び勤務時間

次の各号に定めるところによる。

- (1) サテライトオフィスの開設時間は、閉庁日以外の日の午前7時30分から午後6時15分まで（東京事務所にあつては午前8時30分から午後5時15分まで）とする。

- (2) サテライト勤務日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(職員の勤務時間及び休憩時間に関する規程(平成7年訓令乙第5号)第3条の規定に基づき時差勤務を行っている職員及び育児短時間勤務職員等については、別に指定された勤務時間及び休憩時間)とする。

3 対象職員

次の各号に定めるところによる。

- (1) サテライト勤務の対象となる職員は、臨時的任用職員及び会計年度任用職員以外の職員であって、次のいずれかに該当するもの。
- ア 用務による出張を命じられた職員
 - イ サテライト勤務を行うことにより、自宅と在勤庁との間の通勤時間よりも自宅とサテライト勤務を行うサテライトオフィスとの間の移動時間の方が短くなる職員
 - ウ 小学校3年生までの子を連れて勤務を行う職員
- (2) 前号に定めるもののほか、社会情勢等を踏まえ所属長等が特に必要と認めた場合は、臨時的任用職員及び会計年度任用職員を含む全ての職員をサテライト勤務の対象とすることができる。

4 サテライト勤務の命令

次の各号に定めるところによる。

- (1) サテライト勤務の実施を希望する職員は、あらかじめ所属長等に申請するものとする。
- (2) 前号に規定する申請は、原則として旅費計算システムにより行うものとする。ただし、3の第1号ウに掲げる職員が在勤庁と同一の庁舎内でサテライト勤務を行う場合は様式第2号により行うものとする。
- (3) 所属長等は、公務の運営に支障が生じないと認められる場合であって、次のいずれかに該当するときは、サテライト勤務を命ずることができる。
- ア 3の第1号アに掲げる職員が、出張中の勤務時間内においてサテライト勤務を行うことにより、業務の進捗が図られる場合
 - イ 3の第1号イに掲げる職員が、自宅からサテライトオフィスへ直接行くこと又はサテライトオフィスから自宅へ直接帰ることにより、通勤時間の短縮が図られると認められる場合
 - ウ 3の第1号ウに掲げる職員が、当該子の養育のためにサテライト勤務を行う必要があると認められる場合
 - エ 3の第2号に掲げる職員が、社会情勢等を踏まえサテライト勤務を行う必要があると認められる場合
- (4) サテライト勤務を行うことができる日数は次の表に掲げるとおりとする。

対象職員	サテライト勤務可能日数
ア 3の第1号アに掲げる職員	制限なし
イ 3の第1号イに掲げる職員のうち育児介護等職員	1週間につき原則として4日まで
ウ 3の第1号イに掲げる職員(イを除く。)	1週間につき原則として1日まで
エ 3の第1号ウに掲げる職員のうち在勤庁と同一の庁舎内でサテライト勤務を行う職員	制限なし
オ 3の第1号ウに掲げる職員(エを除く。)	1週間につき原則として4日まで
カ 3の第2号に掲げる職員	社会情勢等を踏まえ所属長等が別に定める

5 サテライトオフィス利用の予約

4に定めるところによりサテライト勤務を命ぜられた職員は、あらかじめ専用のデータベースにより座席の予約を行うものとする。

6 報告等

サテライト勤務を行う職員（以下この章において「実施職員」という。）は、サテライト勤務の終了時に、専用のデータベースにより業務終了及び実施した業務内容の報告を行うものとし、所属長等は、必要に応じ、終了時又は事後に業務内容の確認を行うものとする。

7 時間外勤務

所属長等は、実施職員がサテライト勤務を行う日においては、原則として当該職員に対して時間外勤務を命じないものとする。

8 旅費

実施職員には、サテライト勤務に係る旅費を支給する（職員の所属と同一庁舎内でサテライト勤務を行う場合を除く。）。

第4章 モバイルワーク

1 対象職員

モバイルワークの対象となる職員は、所属長等（出先機関にあつては、モバイルワークを行う職員を指揮監督する事業課長等。以下この章において同じ。）が認める職員とする。ただし、臨時的任用職員及び会計年度任用職員は対象としないものとする。

2 モバイルワークの実施

モバイルワークの実施を希望する職員は、あらかじめ所属長等に口頭で了承を得るものとする。

第5章 共通事項

1 情報セキュリティ対策

次の各号に定めるところによる。

- (1) テレワークを行う職員（以下この章において「実施職員」という。）は、テレワーク実施中又は通勤若しくは出張による移動中において、専用端末が紛失又は盗難に遭うことのないよう細心の注意を払うとともに、業務の内容が他者の目に触れないようにするなど情報の管理に努めなければならない。
- (2) 実施職員は、テレワークを実施するに当たり、次に掲げる行為を行ってはならない。
 - ア 公文書（実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。）を庁舎の外に持ち出すこと。ただし、静岡県文書管理規程（平成13年静岡県訓令甲第6号）第75条の2の規定に基づき、文書管理者の許可を受けた場合は、この限りでない。
 - イ テレワークにおいて作成した文書等のデータ及び公務上の情報資産を私物の記録媒体に保存すること。
- (3) 実施職員は、第2号に定めるもののほか、静岡県文書管理規則（平成13年規則第25号）、静岡県文書管理規程、静岡県情報セキュリティ基本方針（平成16年7月7日策定）、静岡県情報セキュリティ対策基準（平成16年7月7日策定）、「しずおかデジタル・オフィス」ネットワーク運用管理要領（平成11年4月1日策定）及び「しずおかデジタル・オフィス」ネットワーク事務処理要領（平成13年4月1日策定）に定める事項を遵守しなければならない。

2 留意事項

テレワークを実施するに当たり、原則として1週間の勤務日のうち1日以上は在勤庁（自席）で業務する日を設けなければならない。

3 実施期間

テレワークの試行期間は、経営管理部長が別に定める期間とする。

4 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際し必要な事項は、行政経営課長が別に定める。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

在宅勤務実施計画書

年 月 日										
(所属長等名)様 <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 申請者 所 属 職氏名 </div> <p style="margin-top: 20px;">次のとおり在宅勤務を行う予定であることを申し出ます。</p>										
1 在宅勤務を希望する月	年 月 (当該月の勤務日数: 日)									
2 在宅勤務を希望する日 (希望日に○)	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	(在宅勤務希望日数: 日)								

※本様式は、所属長等に提出のうえ、その写しを実施月の前月までに行政経営課に提出すること。

サテライト勤務申請書

<div style="text-align: right; margin-bottom: 0;">年 月 日</div> <p>(所属長名)様</p> <p style="text-align: center;">申請者 所 属 職氏名</p> <p>次のとおりサテライト勤務を行うことを申請します。</p>		
1 申請に係る子	氏 名	
	続柄等	
	子の生年月日	年 月 日生
2 サテライトオフィスで 行う業務内容		
3 サテライト勤務を行 う日及び時間 (予定)	年 月 日	時 分 から 時 分 まで
4 子どもを連れて勤務 する理由		