

令和5年5月15日

報道機関各社 御中

連 絡 先	
課係名	総務部職員課
電話番号	0598-53-4330

## 1. 発表事項 市職員の在宅勤務（テレワーク）の実施について

## 2. 内 容

新型コロナウイルス感染症の職場における感染拡大予防の観点から令和3年6月1日から令和5年5月7日までの間、職員の在宅勤務（テレワーク）を認めてきましたが、新型コロナウイルス感染症が5類に変更された5月8日以降も、職員の多様な働き方を一層進めるため、新たな基準のもと職員の在宅勤務（テレワーク）を継続して進めていきます。

### （1）在宅勤務を実施することができる職員

会計年度任用職員を除く一般職員

### （2）実施の方法

①情報システム課が所管するテレワークシステムを活用

②テレワークは、職員が個人で所有するパソコン又は情報システム課が所有する公用パソコンのいずれかを使用

③テレワークを行う職員は、事前にテレワークを実施するために必要な諸情報を情報システム課に登録

④所属長等からの職務命令に基づき職員はテレワークを実施  
所属長等はテレワークを実施する職員情報を情報システム課へ報告

### （3）実施の根拠

松阪市在宅勤務に関する実施要領（施行日：令和5年5月8日）

### （4）実施目標（令和5年度）

幼稚園教諭・保育士・労務職員を除く一般職員の約1割の職員

（80人～100人程度）

## 松阪市在宅勤務に関する実施要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、職員の多様な働き方の実現を目指していくことを目的として、ICT等を活用した職員の自宅における勤務（以下「在宅勤務」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

### (対象職員)

第2条 在宅勤務の対象となる職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職に属する職員（同法第22条の2第1項第1号に掲げる会計年度の職を占める職員を除く。以下「職員」という。）とする。

2 前項の規定にかかわらず、松阪市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成17年松阪市条例第45号）に規定する休暇、松阪市職員の育児休業等に関する条例（平成17年松阪市条例第46号）に規定する育児休業を取得している職員等その他勤務を要しないとされた職員について、当該勤務を要さない期間を在宅勤務の対象としてはならない。

### (要件)

第3条 在宅勤務は、次に掲げる要件を全て満たす場合にのみ実施することができる。

(1) 在宅勤務を実施する職員（以下「実施職員」という。）が、情報システム課の指定するテレワークに係るシステム（以下「テレワークシステム」という。）を使用し、自己が所有するパソコンで円滑に在宅勤務を実施することができると認められること。ただし、所属長が別に認める方法により在宅勤務を実施することができる場合は、この限りでない。

(2) 在宅勤務を実施することにより、公務の適正な運営に支障が生じないと認められること。

(3) 実施職員の業務内容が在宅勤務に適したものであると認められること。ただし、次のいずれかに該当する職員の場合を除く。

ア 職務遂行能力から、在宅勤務において自ら勤務管理を行い、業務を遂行することが困難と判断される職員の場合

イ 病気休暇等からの復帰後の状況等から、在宅勤務において自ら勤務管理を行い、業務を遂行することが困難と判断される職員の場合

### (実施単位)

第4条 在宅勤務の単位は、1日とする。

### (勤務場所)

第5条 在宅勤務における勤務場所は、実施職員の自宅とする。

### (勤務時間等)

第6条 実施職員の勤務時間は、通常の勤務時間とする。

- 2 所属長は、実施職員に対して、原則として、時間外勤務を命じないものとする。
- 3 実施職員が、勤務時間中に私用のため職務を離れる場合は、年次有給休暇等を取得するものとする。

(テレワークシステムの利用に係る事前登録)

第7条 テレワークシステムを利用しようとする者は、テレワークシステムを利用するために必要となる情報を事前に情報システム課へ報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた情報システム課は、報告を受けた内容をテレワークシステム利用者一覧に登録を行うものとする。
- 3 第1項の報告を行った職員で報告した内容に変更が生じるときは、同項に規定する手続きを改めて行わなければならない。

(在宅勤務の実施手続)

第8条 在宅勤務の実施は、第2条及び第3条に該当する職員で、公務の運営上必要と認めるときに必要最小限と認められる期間について、次の表の右欄に掲げる命令権者が同表左欄に規定する職員に対して在宅勤務を命じたときとする。

在宅勤務を実施する職員	在宅勤務の命令権者
課長補佐級以下の職員	所属長
課長級の職員	次の各号に規定する職員(1号から順に適用すること。) (1)次長(自身の業務を所管する参事等の次長級職員が配置されている場合は当該職員) (2)部長(自身の業務を所管する理事等の部長級職員が配置されている場合は当該職員)
次長級の職員	部長(自身の業務を所管する理事等の部長級職員が配置されている場合は当該職員)
部長級の職員	自身の判断で在宅勤務を行うことができる。

備考 部長級職員の配置がない所属においては、当該所属における最上位の職階の職員をこの表の右欄における部長と読み替えるものとする。

- 2 在宅勤務を命じる職員は、在宅勤務を実施しようとする期間が始まる日から起算して3日前(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)までに在宅勤務を実施する職員の情報を情報システム課へ報告するものとする。
- 3 在宅勤務の実施期間は、1回の報告につき連続する28日を超えことができず、かつ、複数の年度に渡ることはできない。

(公文書の持出し)

第9条 所属長から命令を受け在宅勤務を実施する職員が、在宅勤務に伴い公文書の持出しが必要とするときは、当該文書を持ち出すことについて、事前に当該文書を所管する所属長の承認を受けなければならない。

2 前項の承認を行った所属長は、在宅勤務の実施期間が満了した際に、持出しを承認した公文書のすべてが返却されていることを確認しなければならない。

(勤務の開始及び終了報告)

第 10 条 実施職員は、実施日において、在宅勤務の開始時及び終了時に、電話又は電子メール等により所属長に業務の開始及び終了の報告を行うものとする。

(業務遂行状況の把握)

第 11 条 所属長は、必要がある都度、電話又は電子メール等により、実施職員に業務の遂行状況を確認するものとする。

(業務成果の報告)

第 12 条 実施職員は、在宅勤務終了後、速やかに所属長に成果等の報告を行うものとする。

(在宅勤務の変更等)

第 13 条 所属長は、公務に著しい支障が生じた場合のほか、実施職員の服務管理、業務の遂行状況及び次条に掲げる情報セキュリティ対策等の遵守状況等から在宅勤務の実施又は継続が適当でないと認めるときは、当該実施職員の在宅勤務の実施日等の変更又は取消しを行うことができる。この場合において、所属長は、当該変更又は取消しの内容を実施職員に通知するとともに、情報システム課に報告するものとする。

(情報セキュリティ対策等)

第 14 条 在宅勤務中の情報セキュリティに当たっては、その重要性を十分に認識し、松阪市情報セキュリティポリシーに基づき、セキュリティ確保に万全を期さなければならない。

2 在宅勤務中の公文書の取扱いに当たっては、松阪市文書管理規程（平成 17 年松阪市訓令第 7 号）に基づき、公文書を紛失及び汚損等することのないよう、適切に管理しなければならない。

3 在宅勤務中の内部情報の取扱いに当たっては、松阪市個人情報保護条例（平成 17 年松阪市条例第 7 号）に基づき、漏えい等が起こらないよう、適切に管理しなければならない。また、実施職員が離席する場合は、勤務時間中であるかどうかにかかわらず、家族及び同居人等の第三者にパソコンの操作をされること及び業務に関する内部情報を見られることのないよう適切に管理しなければならない。

(経費の負担)

第 15 条 次に掲げる費用は、実施職員の負担とする。

(1) 在宅勤務のために要する自宅の光熱水費

(2) 自宅の環境整備に要する費用

(3) 在宅勤務時の通信に職員個人の電話を利用した場合は、その利用料金

(4) 前各号に掲げるもののほか、市が負担することが適当でない在宅勤務に要した費用

(在宅勤務の実施状況の把握)

第16条 職員課は、在宅勤務の実施状況について情報システム課と情報を適宜共有し、在宅勤務の実施状況の把握に努めるものとする。

(その他)

第17条 この要領に定めるもののほか、在宅勤務の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和5年5月8日から施行する。