

新型コロナウイルス感染症に対応するための
千葉市学校職員の在宅勤務に関する要領

1 趣旨

この要領は、新型コロナウイルス感染症に対応するため、職員の在宅勤務に関し、対象者、手続、サービスの取扱い等必要な事項を定めるものとする。

2 対象者及び対象期間

在宅勤務を行うことができる者及び期間は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 同居親族に対し、医師が新型コロナウイルス感染症の感染を疑い、PCR検査を実施した場合又は保健所の指示によりPCR検査を受検した場合において、職場への出勤を控える必要がある職員（PCR検査の受検指示があった日又は時点から検査結果が判明する日又は時点まで（保健所による自宅待機の指示等があった場合は、解除される日又は時点まで）
- (2) 新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者と指定された、又はPCR検査の結果、無症状病原体保有者であることが判明したことにより、職場への出勤を控える必要がある職員（業務従事に支障がなく、やむを得ず業務従事の必要がある者に限る。） 必要と認められる期間
- (3) 新型コロナウイルス感染症の感染者との濃厚接触の疑いがあるが、保健所によるPCR検査、濃厚接触者の指定その他安全衛生上必要な措置が速やかに行われない場合において、職場への出勤を控える必要がある職員 必要と認められる期間
- (4) 職員の勤務する学校の全学級が、新型コロナウイルス感染症に起因して、臨時休業（学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第20条に規定する臨時休業、千葉市立小学校及び中学校管理規則（昭和39年教育委員会規則第1号）第19条の2第6号に規定する臨時休業日若しくは同規則第20条に規定する臨時休業、千葉市立高等学校管理規則（昭和39年教育委員会規則第5号）第22条の2第1項第6号に規定する臨時休業日若しくは同規則第23条に規定する臨時休業、千葉市立中等教育学校管理規則（令和3年教育委員会規則第6号）第27条第1項第6号に規定する臨時休業日若しくは同規則第28条に規定する臨時休業又は千葉市立特別支援学校管理規則（平成元年教育委員会規則第8号）第4条の2第1項第6号に規定する臨時休業日若しくは同規則第5条に規定する臨時休業をいう。以下、この号において同じ。）となった場合、職員の担当している学級の属する学年が、新型コロナウイルス感染症に起因して、臨時休業となった場合（以下、この号において「学年閉鎖」という。）又は職員の担当している学級が、新型コロナウイルス感染症に起因して、臨時休業となった場合（以下、この号において「学級閉鎖」という。）において、職場への出勤を控える必要がある職員（学年閉鎖又は学級閉鎖については、閉鎖している学級の属する学年又は閉鎖している学級を担当している者に限る。） 当該臨時休業の期間
- (5) 新型コロナウイルス感染症に起因して、職員の子が通う学校が臨時休業となったこと、又は職員の子が新型コロナウイルスワクチンによる副反応を生じていることその他の新型コロナウイルス感染症に起因する事由（自己の都合によるものは除く。）が生

じたことにより、子の監護が必要となった職員（当該職員が在宅勤務をした場合であっても学校運営に支障が生じないと学校長が認めた者に限る。） 必要と認められる期間

3 基本条件

- (1) 在宅勤務に係る勤務場所は、職員の自宅に限るものとする。
- (2) 在宅勤務を行う場合においては、自宅内の私的な場所と在宅勤務を行う場所とを区分する等、在宅勤務の円滑な実施に必要な空間及び環境を確保するものとする。
- (3) 在宅勤務は、半日又は1日を単位として行うものとする。ただし、次に掲げる場合においては時間単位で行うことができる。
 - ア 各種休暇、部分休業等と組み合わせて実施する場合
 - イ 在宅勤務から引き続いて出張先へ旅行する場合
 - ウ 出張先から自宅に戻り引き続き在宅勤務を行う場合
- (4) 在宅勤務を行う職員は、原則として、在宅勤務の実施に必要な経費を負担しなければならない。

4 在宅勤務の承認手続

- (1) 承認申請
 - ア 職員は、在宅勤務を開始する日又は時点までに、学校長に申し出て承認を受けなければならない。
 - イ 学校長は、当該職員が在宅勤務を行うことにより影響を受けると考えられる所属職員の意見を踏まえ、実施する業務を調整し、併せて次の事項を確認した上で承認するものとする。
 - (ア) 当該職員が在宅勤務の対象者となる要件を満たしていること。
 - (イ) 当該職員の勤務成績、業務遂行能力等を踏まえ、在宅勤務による業務の執行に支障がないこと。
 - (ウ) 当該職員が在宅勤務において行うべき業務として、在宅勤務に適した業務を一定量割り振ることができること。
 - (エ) 当該職員の自宅に在宅勤務を行う場所として在宅勤務の円滑な実施に必要な空間及び環境が確保されていること。
 - (オ) 在宅勤務の実施により、所管事務の執行に著しい支障が生じ、又は当該職員及び所属職員に過度な負担が生ずるおそれがないこと。

- (2) 承認の取り消し

学校長は、前号による承認後、業務の遂行状況、所属内の状況等により、在宅勤務の実施が適当でないとき、承認を取り消すことができる。

5 在宅勤務の計画

- (1) 在宅勤務実施予定日の承認
 - ア 学校長は、在宅勤務者の意見を聴取の上、在宅勤務実施予定日を承認するものとする。
 - イ 学校長は、在宅勤務実施予定日を承認した後も、在宅勤務者と協議の上、在宅勤務実

施予定日を変更することができる。

(2) 業務内容の設定

ア 在宅勤務者は、在宅勤務実施予定日の承認を受けたときは、速やかに当該実施予定日に実施すべき具体的な業務内容を設定し、通常の勤務場所において学校長に報告し、確認を得なければならない。

イ 学校長は、前記アの報告について業務内容が在宅勤務に適した業務であることを確認するとともに、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。この場合において、学校長は、在宅勤務者及び業務上影響を受け得る職員の業務量が過重となることのないよう、特に配慮するものとする。

(3) 所属内への周知

学校長は、在宅勤務実施予定日を承認したときは、所属職員に対する周知を行い、在宅勤務実施による影響を低減するよう努めなければならない。

6 在宅勤務時の服務等

(1) 基本原則

在宅勤務日における在宅勤務者の服務は、この要領に定めるもののほか、原則として通常の勤務場所で勤務する場合の職員の服務と同様とする。

なお、在宅勤務者が通常の勤務場所で勤務する日の服務については、従前のおりとする。

(2) 勤務場所

原則として自宅とする。

(3) 勤務時間等

在宅勤務日における勤務時間等は次のとおりとする。

ア 勤務時間

在宅勤務者の勤務時間及び休憩時間は、通常の勤務場所の例による。

イ 勤務開始時の措置

在宅勤務者は、始業時刻までに電子メール等により、学校長に始業の連絡及び在宅勤務で行う業務内容の報告をしなければならない。

ウ 勤務終了時の措置

在宅勤務者は、勤務の終了に際しては、電子メール等により、学校長に勤務を終了したことの連絡及び業務の進捗状況の報告をしなければならない。

エ 時間単位の年次有給休暇等の取得

在宅勤務者が半日単位の在宅勤務を行う場合で、その者の通勤に要する時間が休憩時間を超えるときは、休憩時間を超過する時間に対して、時間単位の年次有給休暇等を取得するものとする。

(4) 時間外勤務等

ア 在宅勤務者には、在宅勤務日において、時間外勤務等を命じないものとする。

イ 在宅勤務者は、在宅勤務日において、業務の進捗にかかわらず、定められた勤務時間を遵守する。

(5) 旅行命令

次に掲げる場合においては、在宅勤務者に旅行を命じることができる。

ア 自宅等から出張先へ旅行することが合理的な場合（業務上の理由により自宅等から出張する必要がある場合や、自宅等からの旅行の方が移動時間短縮となる場合等）

イ 出張先から自宅等に戻り引き続き在宅勤務を行うことが合理的な場合（勤務先と比較して、自宅の方が近く、移動時間短縮となる場合等）

ただし、通常の勤務場所へ戻る方が合理的であるにもかかわらず自己都合により自宅へ旅行する場合等の移動時間は、時間休暇を取得するものとする。

(6) 職務専念義務

在宅勤務者は、在宅勤務時間中は子の養育や親等の介護も含め職務に関係のない行為を行ってはならない。

(7) 休暇の取得

在宅勤務者が、在宅勤務日において同居している者の育児や介護等の必要がある場合は、年次有給休暇の申請をしなければならない。

(8) 出勤簿の取扱い

在宅勤務を行う際は、出勤簿に「在宅」と表示する。

(9) 業務実績の報告等

ア 在宅勤務者は、当該在宅勤務後最初の通常の勤務場所での勤務の際に、在宅勤務日における業務実績を速やかに学校長に報告しなければならない。

イ 業務実績の報告を受けた学校長は、当該報告を基に在宅勤務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するものとする。

7 情報セキュリティの確保

(1) 基本原則

ア 在宅勤務者は、通常の勤務場所で勤務する職員と同様に千葉市情報セキュリティポリシー（千葉市情報セキュリティ対策基本方針（平成14年11月1日施行）及び千葉市情報セキュリティ対策基準（平成14年12月1日施行。）をいう。）を遵守しなければならない。

イ 在宅勤務者が在宅勤務において行う業務に必要となる資料が紙媒体である場合、代替となる電子データの有無、電子化の可否等を確認の上、持ち出しが必要となる場合には、情報資産の格付けに応じて適切に取り扱わなければならない。ただし、機密性3の情報資産については、原則持ち出し禁止とする。

(2) 離席時又は勤務終了時の注意

ア 在宅勤務者は、業務で使用するパソコンを、第三者に使用又は閲覧させてはならない。

イ 在宅勤務者は、離席しようとするときは、パソコンをロックする等第三者がパソコンを操作できないようにするために必要な措置を講じなければならない。

(3) 業務内容の配慮

学校長は、特に必要とする場合を除き、在宅勤務者が機密性3の情報資産を取り扱うことがないよう、在宅勤務者への業務の割当てを行うものとする。

8 安全衛生管理

- (1) 学校長は、在宅勤務者の安全及び健康に留意し、職員の健康管理に必要な措置を講じなければならない。
- (2) 在宅勤務者は、災害防止の観点から、自宅の作業環境、施設、設備等の整備に留意しなければならない。

9 公務災害

(1) 適用関係

在宅勤務者が公務上負傷し、若しくは疾病にかかった場合には、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）又は千葉市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和42年条例第55号）が適用されるものとする。

(2) 勤務時間管理の徹底

学校長及び在宅勤務者は、公務災害の適用範囲を明確にするため、第6項に規定する事項を確実に実施しなければならない。

10 補則

この要領に定めるもののほか、職員の在宅勤務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要領は、令和2年8月12日から施行する。
- 2 令和3年度の夏季休業期間（千葉市立小学校及び中学校管理規則（昭和39年教育委員会規則第1号）第19条の2第2号に規定する夏季休業日の期間、千葉市立高等学校管理規則（昭和39年教育委員会規則第5号）第22条の2第1項第2号に規定する夏季休業日の期間及び千葉市立特別支援学校管理規則（平成元年教育委員会規則第8号）第4条の2第1項第2号に規定する夏季休業日の期間をいう。）中における第2項の規定の適用については、「同居親族に対し、」とあるのは、「夏季休業期間（千葉市立小学校及び中学校管理規則（昭和39年教育委員会規則第1号）第19条の2第2号に規定する夏季休業日の期間、千葉市立高等学校管理規則（昭和39年教育委員会規則第5号）第22条の2第1項第2号に規定する夏季休業日の期間及び千葉市立特別支援学校管理規則（平成元年教育委員会規則第8号）第4条の2第1項第2号に規定する夏季休業日の期間をいう。）中において通常の勤務場所で勤務する必要がない職員又は同居親族に対し、」と読み替えるものとし、「又は保健所の指示」とあるのは「若しくは保健所の指示」と読み替えるものとする。
- 3 令和4年1月21日から令和4年3月6日までの期間（まん延防止等重点措置（新型インフルエンザ等対策特別措置法第31条の4の規定に基づく措置をいう。）の千葉市における適用期間が延長された場合は、その終期までの期間）において、次に掲げる職員は、第2項及び第3項第3号の規定にかかわらず、必要と認められる期間、時間を単位として、在宅勤務を行うことができるものとする。
 - (1) 成績処理業務を自宅で実施する必要がある職員
 - (2) オンライン授業を自宅から実施する必要がある職員

4 令和4年度後期成績処理期間において、成績処理業務を自宅で実施する必要がある職員は、第2項及び第3項第3号の規定にかかわらず、必要と認められる期間、時間を単位として、在宅勤務を行うことができるものとする。

附 則

この要領は、令和3年7月19日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年8月26日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年1月21日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年2月2日から施行する。