

千葉県職員のテレワークに関する要領

1 趣旨

この要領は、育児や介護など職員一人ひとりのライフステージに応じた多様な働き方を支援し、ICTを活用した業務の効率化によって市民サービスの向上に寄与するとともに、災害の発生や感染症のまん延等の非常時における業務の継続性を確保するため、職員のテレワークに関する対象者、手続、サービスの取扱い等の必要な事項を定めるものとする。

2 定義

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

- (1) テレワーク 職員が通常の勤務場所から離れ、第4項第1号に掲げる場所において第4号に掲げる端末を用いて勤務することをいう。
- (2) スイッチ・ワーク 職員がテレワークを実施する日において、午前5時から午後10時までの間で1日あたり7時間45分となるよう、勤務時間を分割して割り振ってテレワークを実施することをいう。
- (3) モバイルワーク 用務から引き続いて、又は用務に引き続く形で、出張先と同じ場所でテレワークを実施することをいう。
- (4) CHAINSパソコン等 テレワークで使用できる以下の端末及び機器等のことをいう。

ア CHAINSパソコン（総務局情報経営部情報システム課長が管理し、千葉市行政情報ネットワークシステム（以下「CHAINS」という。）における各種サービスを利用するために職員に配付されているパソコンのことをいう。）

イ USB Dongle（CHAINSパソコンを庁外からCHAINSに接続するためのUSB接続型機器（専用モバイルルータ）のことをいう。）

ウ 自治体テレワーク推進実証実験の登録をした私物パソコン

エ 在宅勤務パソコン（総務局総務部給与課（以下「給与課」という。）が貸与する在宅勤務専用のパソコンのことをいう。なお、在宅勤務パソコンを利用できる職員は、けが、持病、障害、妊娠等により、通勤に著しく負担がかかる者（CHAINSパソコンの持ち運びが著しく負担となる者）とする。）

3 対象者

- (1) テレワークを実施することができる職員

テレワークを実施することができる職員は、テレワークの実施を希望する者のうち、所属長（休暇取得の際の専決権者と同様とする。以下同じ。）がテレワークの実施を適当であると認めた者とする。

なお、課長級以上の職員がテレワークの実施を希望する場合にあっては、この

要領に定める内容を踏まえ、当該職員においてテレワークの実施に必要な措置を講じるものとする。

(2) スイッチ・ワークを実施することができる職員

スイッチ・ワークを実施することができる職員は、スイッチ・ワークの実施を希望する者のうち、所属長が業務に支障がないものと認める場合に限るものとする（企業職員並びに技能労務職員及び会計年度任用職員を除く）。

なお、育児短時間勤務、部分休業等、介護休暇、介護時間の承認を受けたことにより、正規の勤務時間の一部を短縮して勤務する日においては、スイッチ・ワークによる実施はできないものとする。

4 実施場所

(1) テレワークの実施場所は次のとおりとする。

ア 職員の自宅

イ 出張先（モバイルワーク）

ウ CHAINS パソコン等が第三者に閲覧されるおそれがないなど、テレワークを適切に実施することができる環境が整備されていると所属長が認めた場所

(2) テレワークを実施する職員（以下「テレワーク実施者」という。）は、テレワークの実施場所が通常の勤務場所と同様に、業務の円滑な遂行に必要な空間及び環境をあらかじめ整えるよう努めることとする。

5 実施条件

(1) テレワークは、半日又は1日を単位として実施するものとする。ただし、次に掲げる場合には時間単位で実施することができる。

ア 各種休暇等と組み合わせてテレワークを実施する場合

イ 自宅でのテレワーク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テレワークを実施する場合

エ スイッチ・ワークを実施する場合

オ モバイルワークを実施する場合

(2) テレワークを実施する場合においては、原則として1週間に1日以上は通常の勤務場所で勤務することを要するものとする。ただし、感染症による外出制限等により1週間に1日以上通常の勤務場所で勤務することが困難な場合は、この限りでない。

(3) テレワーク実施者は、次に掲げる経費を除き、テレワークの実施に関し必要な経費を負担しなければならない。

ア 携帯電話（スマートフォンを含む。以下同じ）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（以下「公私分計サービス」という。）を利用するために要する経費（公私分計サービスの利用希望者は、第6項第6号の

規定により、別途給与課に申請するものとする。)

イ 公私分計サービスを用いて区別された公用分の携帯電話の通話料

6 テレワークの承認手続

(1) 承認申請

ア テレワークの実施を希望する職員が次に掲げる事項に該当する場合は、(ア) 又は(イ)についてはテレワークを開始する前日までに、(ウ) 又は(エ) についてはテレワークを開始する1週間前までに、テレワーク承認申請書(様式第1号。以下「申請書」という。)を所属長に提出して承認を受けなければならない。ただし、テレワークの実施を希望する職員が課長級以上の職員の場合は、この限りではない。

(ア) 自宅以外の場所でテレワークを実施する場合(モバイルワークを除く。)

(イ) 在宅勤務パソコンを使用する場合

(ウ) 通勤手当の変更手続が必要な場合(第5号の規定により、別途任命権者へ申請するものとする。)

(エ) 公私分計サービスを利用する場合

イ テレワークを希望する職員が上記アに該当しない場合は、申請書の提出は要しない。ただし、その場合において、テレワークを開始する前日までに、申請書に記載すべき事項について口頭(電子メール又はチャット等による手法も含む。以下同じ。)で所属長に伝え、承認を受けなければならない。

ウ 職員が感染症による外出制限等によってテレワークを希望する場合、所属長は当該職員が申請書を円滑に提出できるよう、必要な協力をするものとする。

エ 所属長は、当該職員がテレワークを実施することにより影響を受けると考えられる所属職員の意見も踏まえ、テレワークの頻度及び実施する業務を調整し、併せて次に掲げる事項を確認した上で、要件を満たす場合のみ承認するものとする。

(ア) 当該職員の勤務成績、業務遂行能力等を踏まえ、テレワークによる業務の執行に支障がないこと。

(イ) 当該職員がテレワークにおいて実施するべき業務として、テレワークに適した業務を一定量割り振ることができること。

(ウ) テレワークの実施場所が、通常の勤務場所と同様に、業務の円滑な遂行に必要な空間及び環境が確保されていること。

(エ) テレワークの実施により、業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。

(オ) テレワークを希望する期間及び頻度の設定が適切であり、通勤手当の変更手続が必要な場合について十分に確認していること。

(2) 期間又は頻度の変更等

前号の規定は、承認された期間又は頻度の変更をする場合について準用する。

この場合において、当該変更前の期間及び頻度にかかる承認は失効するものとする。

(3) 承認の取消し

所属長は、第1号の規定によるテレワーク実施の承認後、業務の遂行状況又は所属内の状況等により、テレワークの実施が適当でないと認めるときは、当該承認を取り消すことができるものとする。

(4) 異動時の取扱い

テレワークの実施について所属長から承認を受けた職員が所属を異動した場合は、当該承認内容は失効するものとする。

(5) 通勤届の提出等

ア テレワーク実施者は、テレワークの期間又は頻度により、通常の勤務場所に勤務する日数等の変更に伴う通勤届の提出が必要となった場合又は承認期間の満了等に伴いテレワークを終了する場合は、テレワーク開始及び終了後15日以内に通勤届を任命権者に提出しなければならない。

イ テレワーク実施者に係る通勤手当は、申請書に記載したテレワークを実施する予定の期間及び頻度を基に、暦月における利用回数に応じて調整を行うものとする。

ウ テレワーク実施者及び所属長は、承認された期間又は頻度を超えてテレワークを実施しないよう、テレワークの実施回数を適切に管理するものとする。なお、通勤届の提出を伴う期間又は頻度の変更が生じた場合には、テレワーク実施者は速やかに通勤届を任命権者に提出しなければならない。

(6) 公私分計サービスの利用申請

公私分計サービスを利用する場合には、テレワークを開始する日の1週間前までに公私分計サービス利用申請書(様式第2号)を給与課に提出するものとする。

(7) 在宅勤務パソコンの借用手続

ア 在宅勤務パソコンを利用するテレワーク実施者は、第1号の規定によるテレワーク実施の承認を受けたときは、CHAINSの電子設備予約機能により、在宅勤務パソコンの借用を申請し、貸与を受けなければならない。なお、貸与期間はテレワークを実施するための最低限の期間とする。

イ 在宅勤務パソコンの貸与を受ける際は、承認済みの申請書及び在宅勤務パソコン借用申請書兼貸出記録簿(様式第3号)を給与課に電子メールにより送付し、予約した在宅勤務パソコンを受領することとする。

7 テレワークの事前準備

(1) テレワーク実施予定日及び業務内容の設定

ア テレワーク実施者は、テレワークを実施する都度、テレワーク実施予定日及び実施する具体的な業務内容を所属内で調整し、テレワーク実施予定日の前日までに、管理又は監督する地位にある職員(以下「管理監督者」という。)に口

頭により報告しなければならない。また、スイッチ・ワークによる実施を希望する場合には、スイッチ・ワーク実施日の前日までに、テレワーク業務計画書兼実績報告書（様式第4号。以下「業務計画書」という。）を所属長に提出し、承認を受けなければならないものとする。ただし、テレワーク実施者が課長級以上の職員の場合は、この限りではない。

イ 管理監督者は、上記アによる報告の内容が、所属長から承認を受けた期間及び頻度の範囲であること、所管事務の執行に著しい支障が生じないこと及び業務内容がテレワークに適した業務であること等を確認するものとする。このほか、テレワーク実施者がスイッチ・ワークによる実施を希望する場合には、勤務時間の割振りが適切か、管理監督者で確認するものとする。確認の結果、実施が適切であると認められる場合には、テレワーク実施予定日を承認するものとするが、必要に応じて業務内容の修正又は適切な指示を行うものとする。

ウ 管理監督者は、上記ア及びイにかかわらず、テレワーク実施予定日を承認した後も、業務上の必要に応じて、テレワーク実施者と調整の上、テレワーク実施予定日及びスイッチ・ワークを実施する場合の勤務時間の割振りを変更することができるものとする。

（2）所属内への周知

管理監督者は、テレワーク実施者のテレワーク実施予定日及びスイッチ・ワーク実施者の勤務時間の割振りについて、所属職員に対し周知を行うとともに、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配慮し、テレワーク実施による影響を低減するよう努めなければならない。

（3）業務の事前準備

テレワーク実施者は、テレワーク実施予定日までに、実施する業務に必要な情報等の検討を行うなど、テレワークが円滑に実施できるようあらかじめ準備するものとする。

（4）利用機器の準備等

CHAINS パソコン及びUSB ドングルを利用するテレワーク実施者は、「千葉県行政情報ネットワークシステムの利用に関する取扱要綱」の規定に基づきパソコン持ち出し管理簿に必要事項を記入し、所属長の確認を得ることとする。

8 テレワーク時の服務等

（1）基本原則

テレワーク実施日におけるテレワーク実施者の服務は、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。

（2）勤務時間等

テレワーク実施日における勤務時間等は次のとおりとする。

ア 勤務時間及び休憩時間

（ア）スイッチ・ワークを実施する場合

スイッチ・ワークを実施する場合は、1日の所定勤務時間が7時間45分となるよう、午前5時から午後10時までの間で勤務時間及び休憩時間を割り振るものとし、休憩時間は通常の勤務場所の例によるもののほか、勤務の途中において15分単位で追加できるものとする。

(イ) (ア) 以外の場合

テレワーク実施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

テレワーク実施者は、始業時刻までに次の作業を行わなければならない。

(ア) CHAINS パソコン等を起動すること。

(イ) 電子メール、チャット、電話等（以下「電子メール等」という。）により、管理監督者に勤務を開始することを連絡するとともに、テレワークで実施する業務内容を報告すること。ただし、テレワーク実施者が課長級以上の職員の場合は、この限りではない。

(ウ) スイッチ・ワークを実施する場合には、職員は勤務の中断及び再開時において、その都度管理監督者に電子メール等により連絡をすること。

ウ 勤務終了時の措置

テレワーク実施者は、勤務の終了に際しては、電子メール等により管理監督者に勤務を終了したことを連絡するとともに、業務の進捗状況等を報告すること。スイッチ・ワークを実施する場合は、業務計画書に実績報告を記入し、管理監督者に報告すること。ただし、テレワーク実施者が課長級以上の職員の場合は、この限りではない。

エ 管理監督者による業務報告の確認

業務の進捗状況等の報告を受けた管理監督者は、当該報告を基に、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（スイッチ・ワークを実施する場合は予定していた勤務時間の割り振りどおりに実施されているかについても）十分に確認しなければならない。

(3) 時間外勤務（スイッチ・ワーク実施日を除く）

以下の要件をすべて満たす場合に限り、テレワーク実施者に対し、時間外勤務を命令することができるものとする。

ア 時間外勤務を行うことができる職員

次に掲げる職員以外の職員とする。

(ア) 育児短時間勤務職員でないこと。

(イ) 会計年度任用職員ではないこと。

(ウ) 部分休業等、介護休暇、介護時間の承認を受け、勤務時間が短縮された職員でないこと。

イ 対象業務

テレワーク実施日に時間外勤務を行うことができる業務は、翌勤務日に対応した場合、公務に重大な支障が生じると所属長が認める業務とする。

ウ 時間外勤務を命令することができる時間帯

テレワーク実施日に時間外勤務を命令することができる時間は、勤務日における午前5時から午後10時までの間で、1日あたり4時間までとする。

エ その他

テレワーク実施日における時間外勤務については、勤務時間中のテレワークに引き続いて実施するものに限り、実施できるものとする。

オ 時間外勤務の実施手順

(ア)テレワーク実施日にテレワーク実施者が時間外勤務の実施を希望する場合、勤務時間開始前には前日の勤務日の終了時間前までに、勤務時間終了後には当日の勤務時間終了の1時間前までに、管理監督者に対し実施する業務内容や時間外勤務時間を事前に申告すること。

(イ)翌勤務日に対応した場合、公務に重大な支障が生じると所属長が認める場合に限り、当該職員に時間外勤務を命じることができる。この場合において、テレワーク実施者は前記8(2)ウの規定にかかわらず、時間外勤務終了時において、管理監督者に対し報告をするものとする。

(4) 勤務時間の遵守

テレワーク実施者は、テレワーク実施日において、業務の進捗にかかわらず、定められた勤務時間及び時間外勤務命令時間を遵守しなければならない。

(5) 出勤の取扱い

テレワークを実施する際は、事前に庶務事務システムで不在理由登録を行うこととする。庶務事務システムを利用していない職員は、出勤簿に「テレ」と表示する。

(6) 通勤や移動にかかる時間が休憩時間を超える場合の対応

半日単位のテレワーク実施日において、自宅から通常の勤務場所への通勤（又は自宅以外のテレワーク実施場所から通常の勤務場所への移動）については、休憩時間中に行うこととする。なお、通勤や移動に係る時間が休憩時間を超える場合は、超過する部分は時間単位の年次有給休暇を取得するものとする。ただし、テレワーク中に急遽、テレワーク勤務の職務命令の取消し及び職場勤務を命ぜられた場合の通勤は、正規の勤務時間中に行って差し支えない。

(7) 旅行命令

次に掲げる事由に該当する場合は、テレワーク実施者に旅行を命じることができる。ただし、自宅以外のテレワーク実施場所からの出張や、出張先から自宅以外のテレワーク実施場所への旅行を命じることにはできないものとする。

ア 勤務先から出張するよりも、自宅から出張することに合理的な理由がある場合（業務上自宅からの出張が必要な場合や、自宅からの出発が勤務先からの出発よりも経済的な経路となる場合等）

イ 出張先から自宅に戻り引き続きテレワークを実施することが合理的な場合（勤務先と比較して、自宅の方が近く、経済的な経路となる場合等）

ウ モバイルワークを実施する場合

(8) 職務専念義務

テレワーク実施者は、テレワーク実施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。ただし、スイッチ・ワークによる勤務を割り振られていない時間にあつては、業務計画書の実施事由に関連する範囲内の行為を行うことは差し支えない。

(9) 休暇の取得

テレワーク実施者が、テレワーク実施日において同居している者の育児や介護等を勤務時間中に行う必要が生じた場合は、通常の勤務場所で勤務する際と同様に、事前に年次有給休暇等の申請をしなければならない。

ただし、スイッチ・ワークを実施する場合には、半日単位の年次有給休暇等の申請はできないものとする。

9 情報セキュリティの確保

(1) 基本原則

ア テレワーク実施者は、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 テレワーク実施者は、電子情報についてはCHAINSパソコン等でのみ取り扱うこととし、USBやCDその他の方法での電子情報の持ち出しは禁止とする。

ウ テレワーク実施者がテレワークにおいて実施する業務に必要な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、機密性及び可用性を踏まえた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 テレワーク実施者は、CHAINSパソコン等を、第三者に使用又は閲覧させてはならない。

イ テレワーク実施者は、離席しようとするときは、CHAINSパソコン等をロックするなど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。

ウ テレワーク実施者は、長時間離席する場合や勤務終了時には、CHAINSパソコン等をシャットダウンしなければならない。

(3) 業務内容の配慮

所属長は、特に必要とする場合を除き、テレワーク実施者が機密性3の情報資産を取り扱うことがないよう、テレワーク実施者への業務の割当てを行うものと

する。

10 安全衛生管理

- (1) 所属長は、テレワーク実施者の安全及び健康に留意し、テレワーク実施者の健康管理に必要な措置を講じなければならない。
- (2) 所属長は、テレワークで実施する業務の大半が情報機器作業となることが想定されるため、テレワーク実施者に対し、必要に応じて情報機器作業に関するチェックリスト（様式第5号）により確認させるとともに、その結果を踏まえて必要に応じ情報機器作業従事者健康診断を受診させるものとする。
- (3) テレワーク実施者は、災害防止の観点から、実施場所の作業環境、施設、設備等の整備に留意しなければならない。

11 公務災害・通勤災害

(1) 適用関係

テレワーク実施者が公務上負傷し、又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年千葉市条例第55号）が適用されるものとする。

なお、通勤災害については、住居と勤務場所との間を合理的な経路及び方法で移動する途中に被った災害を指すため、これ以外の移動を行った際に被った災害については適用対象外となる場合がある。

(2) 勤務時間管理の徹底

所属長及びテレワーク実施者は、公務災害の適用範囲を明確にするため、第8項に規定する事項を確実に実施しなければならない。

12 補則

この要領に定めるもののほか、職員のテレワークに関し必要な事項は、総務局長が別に定める。

附 則

この要領は、平成27年9月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年12月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和1年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年12月7日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年7月12日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年12月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年9月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和8年1月1日から施行する。