

府立学校におけるテレワーク（在宅勤務）の実施について ～「緊急事態宣言」発令の間の取扱い～

1. 趣 旨

- 大阪府では、新型コロナウイルス感染防止対策の一環として、「緊急事態宣言」発令時における業務への当面の対応について、在宅勤務を実施します。

2. 概 要

- 対象職員 府立学校に勤務する教職員（原則、非常勤職員を除く）
- 実施時期 緊急事態宣言発令後、当分の間
- 実施範囲 学校運営等に支障のない範囲において、教職員からの書面（参考様式有）及び口頭による申し出に基づき、校長・准校長の認める範囲で行うこととします。
- 実施単位 1日単位（休暇・休業又は職務専念義務の免除の時間を含む）。
- 勤務時間 当該教職員の職場での勤務における正規の勤務時間帯と同じ時間帯とし、間に45分間の休憩を入れること。在宅勤務では正規の勤務時間帯以外での勤務（命令）は認めないこととします。
- サービスの取扱 自宅を用務先とする出張（宅発・宅着）となります。対象となる教職員自身で出張伺い（総務事務システムの入力又は非常勤職員は紙申請）し、校長・准校長が承認することとします。

3. 留意事項等

- テレワークのための環境が不十分なことから、当面、以下のとおりとします。
 - ・ 1日の業務量に相当する業務（例：教材研究、教材作成、授業計画作成、授業準備 等）を有する教職員に対して、テレワーク実施前日までに校長・准校長の許可を得た上で、在宅により業務に従事することとします。
 - ・ 業務の従事にあたって、電子データを用いる必要がある場合においては、必要なデータを私物のPC・タブレット等（以下、「端末機」という）に職場のPCからメール送信してください。メール送信の際には、複数人により確認のうえ送信してください。なお、データの持ち出し・受取りは、職場のPCによるメールのみで行い、それ以外の手段（例：USBメモリーなど）は一切利用しないでください。
 - ・ 個人情報や機密情報を含む資料の持ち運び、データ送信等は行わないでください。
 - ・ 業務に使用する私物の端末機は、ウイルス対策等の利用条件を満たすもの

としてください。

※私物の端末機を使用するにあたっては、同意書を校長・准校長に提出してください。

※私物の端末機が、利用条件を「満たさない」または「満たしているか確認ができない」場合は、端末機を使用せず、紙資料による在宅勤務をお願いいたします。

- ・ 業務に従事するにあたっては、開始及び終了時に校長・准校長（CCに教頭を加えてください）に電子メール等で連絡を行うこととします。
※校長・准校長は、予め、宛先、CC等のメールアドレスを周知ください。
- ・ テレワーク（在宅勤務）は、休憩時間を除き自宅での勤務とします。
ただし、体調不良等のやむを得ない事情がある場合には、できるだけ早い事後に校長・准校長に連絡してください。※必要に応じ、年休や職免の手続きを行ってください。
- ・ 自宅から職場へ成果物等を送信する場合は、予め職場から送信しておいたメールに返信する手法により誤送信を防止してください。
- ・ 業務の報告は、次回出勤時に、校長・准校長に行ってください。

4. 在宅勤務について

職務命令

- 新型コロナウイルス感染防止対策の一環として、「緊急事態宣言」発令時における業務について、校長・准校長は当該教職員に対して自宅での勤務命令を行うものとし（在宅勤務）。

勤務時間等

- 在宅勤務として原則実勤務時間7時間45分を確保しなければなりません。
- 在宅勤務での開始時刻又は終了時刻は、正規の勤務における開始時刻又は終了時刻と同様です。

旅行命令

- 在宅勤務は、自宅を用務先とした旅行命令を行うことにより実施されるので、当該教職員は自宅を用務先とする出張伺いを行い、旅行命令権者は旅行命令を行うものとし（手段を「バス等を使用」を選択し、交通手段を「徒歩」として、「出発地」「到着地」をともに自宅としてください。）

職務専念義務

- 在宅勤務では、職場での勤務と同様に、正規の勤務時間を通して職務専念義務が課されています。校長・准校長は必要に応じて注意喚起を行ってください。

実施教職員が行う報告

- 在宅勤務を実施した教職員は、校長・准校長に以下の報告を行うものとします。
 - 原則、電子メール※による開始及び終了の報告（実施日の勤務開始時及び終了時）※やむを得ない場合は、電話による報告も可能
 - 実施日の業務内容の報告（別添様式例 1 又は 2 の様式を用いても可）（実施日以降速やかに）

その他

- 在宅勤務（自宅）にあたっては、業務の円滑な遂行に必要な空間及び環境の確保に努め、自己の責任でもって安全衛生管理に努めてください。
- 在宅勤務を実施するにあたり必要となる次に掲げる経費は、実施教職員の負担とします。
 - （１） 在宅勤務のために要する自宅の光熱水費
 - （２） 在宅勤務時の通信に教職員個人の電話を利用した場合の利用料金
 - （３） 勤務場所の環境性に要する費用

5. その他

- 上記の他、在宅勤務に関するFAQについてとりまとめておりますので、ご参照ください。

同意書（様式）

「緊急事態宣言」発令の間における私物端末機の業務利用同意書

令和 年 月 日

校長・准校長 あて

〇〇 〇〇

（利用者氏名）

私が所有・管理する端末機を業務に利用するに当たり、下記事項に同意します。

記

- （１） 端末機利用に係る通信料及び電気代について、大阪府に請求しません。
- （２） 情報漏えいが起こらないよう留意し、利用する端末機を適切に管理し、紛失した場合やセキュリティ事故が生じた場合は、速やかに所属長に報告し、適切な対応を行います。
- （３） 下のチェックシートの内容について、全て適合することを確認の上、情報セキュリティに留意し、適切に使用します。

私物端末機の利用条件チェックシート

No	確認	確認内容
1	<input type="checkbox"/>	OSはWin8.1以上のメーカーのサポート期間中（バージョンアップの対象）であること。
2	<input type="checkbox"/>	OS及びアプリケーションのセキュリティに関する重要なアップデートの通知（アップデートの表示）がされた場合は、直ちに指示手順に従いアップデートすること。
3	<input type="checkbox"/>	ウイルス対策ソフト（有効期限が切れていないこと）又はWindows Defenderプログラムが稼働していること
4	<input type="checkbox"/>	自らが管理している端末機であること（家族との共用は可）。また、利用中に他者に画面を閲覧されないようにすること。

テレワーク（在宅勤務）業務報告

学校名	氏名	勤務日
〇〇学校	〇〇 〇〇	R02.0.0 ()

◆主な業務報告

業務内容	備考
(例) ○業務名 対応（処理）状況 ○その他の事務処理 メール対応状況	