

(電子メール施行)
教総第1020号
教教第1068号
令和2年4月10日

各県立学校長 様

教 育 長

緊急事態宣言下における教職員の在宅勤務の実施について（通知）

令和2年3月28日に新型コロナウイルス感染症対策本部において、「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」が決定され、状況の変化に即応した情報提供や呼びかけを行い、爆発的な患者の急増リスクを回避するための国民の行動変容が求められています。

各学校におかれましては、時差出勤等による柔軟な勤務体制、休暇の取得、教職員の健康管理・安全管理等について取組をお願いしているところです。

4月7日に国の緊急事態宣言が本県を含む7都府県に発出されたことを受け、その期間中における教職員の在宅勤務について、別添実施要領に必要な事項を定めましたので通知します。

ついては、緊急事態宣言下における教職員の在宅勤務の実施について、教職員に周知するとともに下記の点に留意し、実施要領のとおり適切に実施願います。

併せて、令和2年4月6日付け2初企第1号「新型コロナウイルス感染症の大規模な感染拡大防止に向けた職場における対応について」を添付しますので、参考にしてください。

記

1 実施上の留意点

- (1) 在宅勤務を承認する場合は、勤務の開始及び終了の報告をさせ、通常の勤務と同様、職務専念義務を負うことの徹底を図るとともに、公務員として県民から疑念や不信を抱かれることのないよう留意すること。
- (2) 実施にあたっては、校務運営上支障がないよう、通常の半数程度の教職員が勤務していることが望ましい。
- (3) 緊急事態宣言の趣旨を踏まえ、勤務時間外においても感染予防対策を徹底させること。

2 その他

携帯電話で学校への報告や職務上の対応をする場合については、「携帯電話使い分けサービス」を利用してください。利用に関しては、令和2年3月24日付け事務連絡「携帯電話使い分けサービスに係る登録手続きについて」を参考にしてください。

緊急事態宣言下における教職員の在宅勤務実施要領

1 趣旨

この要領は、緊急事態宣言が発令された中、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、教職員の在宅勤務に関して必要な事項を定める。

2 対象職員

県立学校に勤務する教職員（臨時的任用教職員（代替も含む）、任期付任用教職員、会計年度任用職員も含む）、を対象とする。

3 在宅勤務が可能な期間

緊急事態宣言が発令されている期間とする。

4 実施単位及び実施回数

- (1) 在宅勤務は、1日単位で行うものとする。
- (2) 在宅勤務は、原則週当たり4日を上限として行う。

5 在宅勤務できる業務

- (1) 教員
臨時休業中の児童生徒への課題作成、学習支援など教育活動に関すること。
- (2) 教員以外の職員
業務に関連のある法令等の知識の習得や、業務改善案の検討などに関すること

6 在宅勤務を行うときの手続

- (1) 承認権者
在宅勤務の承認は、承認を受けようとする教職員（以下「希望教職員」という。）の所属校長（以下「校長」という。）が行う。
- (2) 申請及び承認
ア 希望教職員は、あらかじめ校長に在宅勤務を行おうとする日時及び勤務内容等を在宅勤務計画書（様式1）で提出する。
イ 校長は、学校運営に支障が生じる恐れがないと認める場合は、在宅勤務を承認する。
- (3) 在宅勤務の開始・終了報告
ア 在宅勤務の承認を受け、実際に在宅勤務を行う教職員（以下「実施教職員」という。）は、在宅勤務を行う日ごとに、勤務の開始時及び終了時に電子メール、電話等により、管理職に、勤務の開始及び終了の報告を行うこととする。
イ 実施教職員が在宅勤務を終了した場合は、学校に勤務復帰後3日以内に勤務の実績を在宅勤務報告書（様式2）にて校長に報告する。校長は必要に応じて実施教職員に勤務の実績が確認できる成果物の提出を求めることができる。

(4) 勤務遂行状況の把握

管理職は、必要がある都度、電子メール、電話等により、実施教職員に勤務の遂行状況を確認する。

7 服務等

(1) 勤務時間及び休憩時間

実施教職員の勤務時間及び休憩時間は、所属校で勤務する日と同様とする。

(2) 職務専念義務

実施教職員は、勤務時間内においては、職務に専念するものとする。

(3) 時間外勤務

校長は、実施教職員に対して、原則として時間外勤務を命じないこととする。

(4) 出勤管理

実施教職員の出勤簿の押印欄の整理は、「在宅」とする。出勤簿の各月及び年間の整理にあたっては、整理欄のうち空白欄に「在宅勤務」と表示した欄を設けるとともに、「在宅」により整理されている日の数を記載する。

(5) 電話の取次ぎ

ア 実施教職員あてに電話連絡があった場合は、所属の教職員は実施教職員に取り次ぐこととする。

イ 実施教職員は、必要に応じて電子メール、電話等により相手先との連絡調整を行う。

8 環境整備

(1) 勤務場所の環境整備

ア 実施教職員は、自宅において私的な空間と勤務を行う空間を区分する等、勤務の円滑な遂行に必要な環境を確保する。

イ 勤務場所の安全衛生管理については、実施教職員が自己の責任をもってあたることとする。

(2) 情報セキュリティ対策

ア 実施教職員は、勤務の内容が他者の目に触れないようにしなければならない。

イ 実施教職員は、生徒の成績・答案や個人情報が含まれるデータ及び紙文書を持ち出してはならない。それ以外で持ち出すものがある場合は、管理職の許可を得なければならない。

(3) 在宅勤務に必要な経費等

次に掲げる費用は、実施教職員の負担とする。

ア 自宅でのインターネット回線及びプロバイダ利用に係る費用

イ 在宅勤務のために要する自宅の光熱水費

ウ 勤務場所の環境整備に要する費用

エ 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

オ その他、県が負担することが適当でない費用