

リモートワーク ガイドライン

令和4年5月改訂
人事課

導入の目的・全体方針

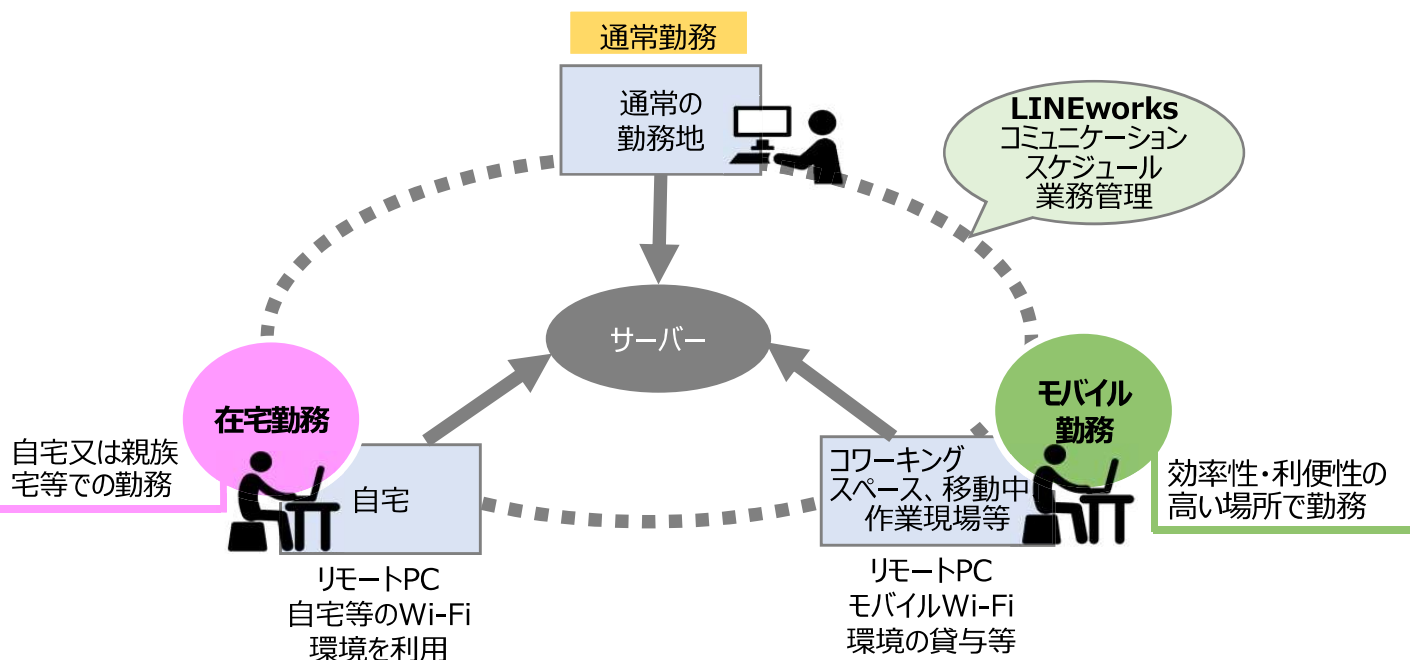
導入の目的

多様な働き方を選択できる環境の整備により、働き方改革を推進することで、労働力を確保するもの

- 人材の確保（働きやすい職場環境、企業イメージの向上）
- 生産性向上（職員の能力発揮、業務効率化・デジタル化）

全体方針

市民サービスの質及び業務の効率性を担保しつつ、個々の生活実態に合わせて、勤務場所や時間を選択して柔軟な働き方ができる環境を整備する。



リモートワークの基本的な考え方について

■ 対象者

全職員のうち、希望する者

■ 対象業務

全ての業務

(基幹系システム及び基幹系端末を利用しなければならない業務並びに対人業務等のリモートワークを行うことができない業務は除きます。)

《業務内容の例》

- LGWAN環境で行う業務（財務会計システム、文書管理システム、庶務管理システム、LGWAN環境で利用する各課独自システムなど）
- メール、LINEWORKSを利用する業務（外部との連絡調整等）
- インターネットを利用する業務（調査、情報収集等）
- 情報系共有サーバーに格納されたデータを利用する業務（資料作成、データ入力・確認作業など）

※ 個人情報の取扱いは、三条市個人情報保護条例及び情報セキュリティポリシーその他の情報セキュリティに関する規定を遵守してください。

個人情報のみならず、業務に関する内部情報については、情報漏洩が起これないよう、適切に管理してください。リモートワーク時に家族等の第三者にパソコンの操作をされたり、内部情報を見られることがないようにしてください。

※ リモートワークを行うことができる業務を拡大するため、日常業務のデジタル化、ペーパーレス化を検討してください。

■ 頻度

リモートワークは、1か月の勤務日数の半数を超えない範囲とします。

ただし、週1回以上の通常勤務を行ってください。

※ 所属長は、市民サービスへの影響や業務の効率性を考慮し、各係の1日の実施者数及び実施頻度を調整してください。

※ 育児、介護、疾病等の特別な事情がある場合は、所属長の判断により半数を超えても差し支えないものとします。

実施前の準備について

■ 実施手続

所属内で各職員の勤務状況を管理してください。

人事課への申請手続は必要ありません。

ただし、変形労働時間勤務制度を利用する場合は、所属において1か月単位の勤務シフト表を作成し管理してください。通常の勤務形態でのリモートワークの場合は勤務シフト表の作成は不要です。

※ 変形労働時間勤務制度については、次ページの勤務時間等を参照してください。

※ 勤務状況の管理については、別紙様式を参考に所属で作成してください。

■ スケジュール管理

リモートワーク実施日等が課内で共有できるように、LINEWORKSのスケジュールに入力します。変形労働時間勤務制度の場合は別紙様式の共有をします。

■ パソコンの貸与

リモートワーク時は、市から貸与するリモートパソコンを利用します。

情報管理課にリモートデスクトップ用パソコンの借用申請書を提出し、貸与を受けてください。

※ 様式保存場所

※ リモートパソコンの設定・操作については、情報管理課共有フォルダに保存してるマニュアルを参照してください。

※ 機器の紛失、盗難、破損等がないように適切に管理してください。

■ 連絡手段

LINEWORKSのほかに、常に連絡できるスマートフォン等の連絡手段を事前に確認しておいてください。

個人の携帯電話は、職場からの連絡を受けるほか、市役所に掛かってきた外線電話の転送(※)、ビジネスナンバー利用による外線通話(5ページ)に活用できます。

※ 掛かってきた電話は、電話のフックを0.5秒程度押し、「0」発信で転送できます。

■ 勤務環境

リモートワークを実施する際に業務に集中できる環境を整えた上で、勤務を行ってください。

勤務時間の管理等について

■ 勤務時間

基本的には、通常の勤務時間と同様に8：30から17：15までの勤務とします。

ただし、子育てや介護等の事情により勤務時間を変更して勤務する場合は、遅出・早出勤務（2時間まで）、変形労働時間勤務のいずれかを選択します。

変形労働時間勤務は1か月単位で勤務時間を管理します。正職員の場合は、1日7.75時間として、1か月の通常勤務の日数で換算します。変形労働時間勤務の勤務時間は6：00～22：00の間に設定するものとします。

リモートワーク時に行う遅出・早出勤務及び変形労働時間勤務については、人事課への申請は必要ありません。希望する職員が所属長に申出を行い、各所属においてリモートワークの実施日、勤務時間の予定及び実績を管理してください。（参考様式別紙）

各所属において勤務シフトをLINEWORKSで共有するなど、勤務状況を一目で把握できるようにしてください。

■ 出退勤の記録

リモートワークを行う職員は、出勤時、退勤時にLINEWORKS等により業務開始時刻及び終了時刻を所属長及び庶務担当者に報告します。事前・事後報告でなく、当該時刻に必ず報告してください。

庶務担当者は報告に基づき打刻システムに入力してください。

■ 時間外勤務

時間外勤務は原則行わないものとします。

やむを得ず行う場合は事前申請を徹底してください。

なお、時間外勤務が可能な時間帯は、6：00から8：30まで、17：15から22：00までとします。（リモートパソコンの利用可能時間は6：00から22：00までです。）

■ 業務の進捗管理・課内での共有

遅滞なく業務執行できるように、管理職は業務連絡、指示及び進捗状況の確認をLINEWORKS等により確実に行ってください。財務会計、庶務事務に係る電子決裁、各種照会に対する回答など特に処理期限を厳守しなければならない事務については、期限内に処理できるように管理してください。

リモートワークを行う職員は、朝礼時に、当日予定している業務をLINEWORKSの各課グループに報告します。

LINEWORKSのモバイル利用ができる場合は、ビデオ通話が可能です。課グループでのビデオ通話により朝礼に参加するなど、各所属において工夫して情報共有に努めてください。

個人負担への対応等について

■ 私有携帯電話の利用

携帯電話は、個人スマートフォン端末を利用することとしますが、個人の電話番号とは別にビジネスナンバーを配布します。通話料は市負担となります。

《概要と手続方法》

- ① 各所属において、ビジネスナンバーが必要となる職員名、必要となる理由及び携帯電話番号をまとめ、行政課に申請します。
- ② 行政課で所定の手続が完了したら、携帯電話番号に紐付けられたビジネスナンバーを各所属に通知します。
- ③ 申請した職員は、携帯電話に専用アプリをインストールし利用します。

※ 詳細は行政課の通知を参照ください。

《ビジネスナンバーの使用イメージ》



■ 私有自動車の利用

私有自動車利用時は、ガソリン代及び保険料等の実費弁償を走行距離に応じて支給します。

※ 詳細は行政課の通知を参照ください。

《概要と手続方法》

- ① 私有自動車の公務使用を希望する場合、「三条市職員の私有車の公務使用に関する規程」（以下、規程という。）の私有車公務使用登録（変更）届出書（様式第1号）により行政課に申請します。
- ② 私有車を公務使用した登録職員に対し、当該私有車の公務使用による走行距離1キロメートルにつき、次のとおり別表に定める額の借上料を、規程の私有車公務使用許可申請書（兼）支払明細書（様式第3号）により算出し、各所属において支出します。

※ 別表に定める額

普通自動車…37円／1 km、軽自動車…25円／1 km
（保険に係る費用は、借上料に含めます。）

※ 様式保存場所

その他

■ 通信環境

在宅勤務でWi-Fi環境がない場合又はモバイル勤務の場合は、ポケットWi-Fiを貸与します。情報管理課にパソコン等借用申請書を提出し、ポケットWi-Fiの貸与を受けてください。ただし、台数には限りがあります。

※ パソコン等借用申請書様式保存場所

※ モバイルルータは、月30GBのデータ通信が可能です。

■ その他のリモートワークに必要な費用

自宅での光熱費、机・椅子等の購入費用、コワーキングスペースの借用費用などリモートワークの実施に掛かる費用は自己負担とします。

■ 通勤手当の取扱い

月に1日以上通常勤務日があれば、通勤手当は支給されます。

■ 年次有給休暇等

リモートワーク時も年次有給休暇等を取得することができます。業務に従事しない時間帯がある場合は休暇の申請をしてください。

■ 公務災害等

在宅勤務又はモバイル勤務であっても、業務で発生したと認められる傷病や、通勤災害は労災保険給付の対象となります。

■ 安全衛生

通常勤務と同様に、リモートワーク時のメンタルヘルス対策、長時間労働対策、作業環境について、安全衛生委員会で協議を行い、適切な対応を行います。