

○上天草市病院事業テレワーク実施要領

制定 令和4年5月19日病院事業管理者決裁

上天草市病院事業テレワーク実施要領

(目的)

第1条 この要領は、組織としての業務体制を確保しながら、育児や介護等の時間的制約を抱える職員を含め、職員一人ひとりが多様な働き方の実現を目指すとともに、新型コロナウイルス感染症等の感染予防対策に加え、災害時における病院事業維持のための有効な勤務形態の手段として、職員のテレワークについて必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 全職員を対象とする。ただし、原則として以下の職員は除く。

- (1) 他団体に派遣中の職員
- (2) その他、所属長が勤務公署で勤務することが適当と認める職員
- (3) 会計年度任用職員

(勤務の条件)

第3条 実施形態

- (1) 在宅勤務
職員の自宅に限る。
- (2) モバイルワーク
出張先のオフィス及びコワーキングスペースとする。ただし、不特定多数の人と共有しない作業環境に限る。

2 実施単位

テレワークの実施単位は、半日又は1日とする。

3 実施頻度

テレワークの頻度は、週2回を上限として実施できるものとする。

4 所属長の指示により勤務公署に出勤する場合の対応

業務の都合上、所属長の指示により勤務公署へ出勤する場合には、出勤に要した時間は、勤務時間として取り扱う。

(テレワーク用機器の取扱い)

第4条 テレワークにおいて使用する機器は、リモート通信ツールを導入した

職員が所有する情報機器(スマートフォン、タブレット端末及びパソコン等)及び病院が所有する情報機器(タブレット端末及びパソコン等)とする。

- 2 テレワークに使用する情報機器については、テレワーク申請書を事前に提出し総務課の承認を得るものとする。
- 3 病院が所有する情報機器は、前項の承認を受けることにより、持ち帰りを可能とする。ただし、大規模な災害及び新型コロナウイルス感染症等の感染拡大により、職員が出勤できないことが想定される場合などには、所属長の承認を得て、一定期間持ち帰ることを可能とする。
- 4 職員はテレワーク用情報機器を自宅等において使用する際には、以下のことを遵守すること。

- (1) 暗号化対策が実施されていない公衆無線LAN(Free Wi-Fi等)を利用しないこと。
- (2) 無線LANを利用する場合は、WPA2、WPA3などのセキュアな無線暗号化方式を使用すること。(WEP等の危殆化した無線暗号化方式を使用しない。)
- (3) 不特定多数と共有する環境(交通機関、飲食店等)では作業を行わないこと。
- (4) リモート会議を行う際は、音声漏えい防止のため第三者に聞かれない場所(個室等)で行うこと。
- (5) USBメモリーは承認を得た端末以外で使用しないこと。
- (6) 承認を得た端末は職員以外の使用を禁止する。(家族等で共有しないこと。)

- 5 職員の故意又は重大な過失等により、テレワーク用情報機器の破損、故障又は紛失が生じた場合の費用は、当該職員の負担によるものとする。

(テレワーク時に生じた費用の負担)

第5条 テレワークのために生じた電気料金、通信料金、コワーキングスペース料金等は、職員の負担とする。

(テレワーク実施手続)

第6条 勤務命令

- (1) 所属長が対象職員に対して、勤務日及び業務内容等を記載したテレ

ワーク管理表（命令及び実績）（以下「管理表」という。）により、勤務命令を行う。

- (2) 所属長はテレワークによる勤務を命じた場合は、その勤務日及び業務内容等を管理表にて管理する。また、各所属職員のテレワークの実施状況について、テレワーク実施状況一覧表により、月ごとに作成し、翌月10日までに総務課に提出する。

2 テレワークの実施

所属長がテレワーク実施可能な業務として割り振った業務を実施することができる。ただし、テレワーク実施に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

- (1) 個人情報の含まれるファイル等の持ち出しは不可であること。ただし、所属長が認めた場合は、この限りでないが、この場合上天草市個人情報保護条例に基づく個人情報の適切な管理に留意すること。
- (2) 電話や電子メール等による業務や外部機関からの問合せ等に対応すること。
- (3) リモートによる会議及び研修会へ積極的に参加すること。
- (4) 自家用車使用による直行直帰の出張及び現場対応作業を行う場合、職員は、事前に自家用車の公務使用登録を総務課に申請すること。

3 勤務実績の報告

職員は、テレワーク実施日以後初めて勤務公署に勤務するときに、テレワークの勤務日及び業務内容等を管理表に記入し、所属長へ報告する。

勤務実績の報告を受けた所属長は、当該報告を基にテレワークで実施した業務内容が勤務時間に見合っているかを十分に確認する。

（テレワークに係る服務等）

第7条 基本原則

テレワークを実施する場合であっても、勤務であることに変わりはないため、勤務時間の管理や職務専念義務については、通常の勤務公署で勤務する場合と同様となる。

特に在宅勤務の実施に当たっては、子育てや介護等の私的な行為を行う場合は、休暇の取得が必要になるため、注意すること。

なお、家族や同居人がいる場合には、「勤務」であることの理解を得るとともに、自宅内の私的な場所と業務を行う場所とを区分すること等、在宅勤務が円滑に実施できるよう、必要な環境を整えるよう努めるものとする。

2 勤務時間の管理

テレワークの実施に当たっては、勤務時間及び休憩時間は、通常の勤務公署で勤務する場合と同様となる。

なお、勤務公署以外で勤務するという性質上、以下の対応を行うこととする。

(1) 勤怠管理

職員は、テレワーク実施日以後初めて勤務公署に勤務するときに、勤怠管理システムにより勤怠管理を行うこと。

(2) 勤務開始及び終了の報告

職員は、電話や電子メール等により、所属長に勤務の開始及び終了の報告を行うこと。

(3) 時間外勤務の禁止

所属長は、テレワークの実施日において、時間外勤務を命じないこと。また、職員はテレワークの実施日において、業務の進捗にかかわらず定められた勤務時間を遵守すること。

(4) 休暇の取得

テレワーク中は職務専念義務を負うため、子育てや介護等の私的な行為を行う必要が生じた場合は、電話や電子メール等により所属長へ連絡し、通常の勤務公署で勤務する際と同様に休暇を取得しなければならない。ただし、在宅勤務中に避けられない一時的かつ短時間の私用（郵便物の受け取り、突然の来客対応等）であって、社会通念上認められる常識的な範囲内の行為については、この限りでない。

(5) 報告、連絡、相談

職員は、業務の円滑な進行の為、必要に応じて電話や電子メール等を活用し、適宜上司に報告、連絡、相談を行うこと。

3 テレワークの環境

テレワークで業務を行う場合については、第三者との共用部分と区分され

ていることが望ましいが、区分が難しい場合は、業務中の覗き込み防止措置等の必要な環境を整備すること。

(安全衛生管理)

第8条 職員は、テレワークの実施に当たって、安全衛生上の観点から、施設及び設備等の作業環境の整備に留意する。

(公務災害)

第9条 テレワーク中の災害については、各事案に応じて個別に公務上のものであるかどうか等について判断する。

(その他)

第10条 テレワークに係る申請書、管理表及び実施状況一覧表は別に定める。

附 則

この要領は、令和4年6月1日から施行する。