

令和3年1月8日

報道関係各位

## 交代制在宅勤務の実施について

福生市では、新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく「緊急事態宣言」が1月7日に発出されたことを受け、市職員等の感染拡大防止対策として、次のとおり、各部署において臨時的な勤務体制を実施することとしました。

### 1 交代制在宅勤務の実施

出勤する職員を5割程度に抑えるため、2班体制の交代制を基本とします。

### 2 出勤しない職員の業務

出勤しない職員は、在宅で実施可能な業務に従事することとし、各種マニュアルの作成や職場との連絡調整、業務の引継ぎなどを行います。

### 3 実施期間

1月12日（火）～2月7日（日）

### 4 対象職員

原則、管理職を除く全職員（再任用職員及び会計年度任用職員を含む）

### 5 在宅勤務の勤務時間

原則、午前8時30分～午後5時15分（正午～午後1時までは昼休憩）

### 6 その他

交代制在宅勤務実施期間中は、昼休み中の窓口を休止します。

ただし、総合窓口課における証明発行については、昼休み中も実施します。

※詳細は、別紙の新型インフルエンザ等対策本部会議資料「緊急事態宣言に伴う交代制在宅勤務について」を参照してください。

【問合せ】職員課TEL042-551-1589

管理職員各位

総務部長 小川 裕司  
(公印省略)

緊急事態宣言に伴う交代制在宅勤務の実施について（通知）

このことについて、新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく「緊急事態宣言」が令和3年1月7日に発出されたことを受け、緊急事態宣言期間中は、感染防止対策として業務の休止・縮小等を行うこととしました。

つきましては、次のとおり、交代制の在宅勤務を導入しますので、各部署におかれましては、実施についてよろしくお取り計らい願います。

1 交代制在宅勤務における業務

出勤する職員を5割程度に抑えるため、2班体制の交代制を基本とし、所属職員の交代制在宅勤務を行う。市民生活の維持に関する業務の優先など各職場の状況により可能な限り実施するものとする。

(1) 出勤する職員の業務

出勤する班に属する職員は、通常業務を行うものとする。

(2) 出勤しない（在宅勤務を行う）職員の業務

出勤しない班に属する職員は、自宅にて体調管理を継続して行うとともに、在宅で実施可能な業務に従事する（以下「在宅勤務」という。）。出勤している班に属する職員が出勤することが著しく困難であると認められる場合には、出勤しない班に属する職員と交代することにより業務の継続性を確保する。

(3) 在宅勤務で行う業務

各種マニュアルの作成や業務の検証など管理職からの指示業務、長期計画等各種計画の内容把握等。職場からの問い合わせ及び業務の引継ぎについても対応する。

2 実施期間

1月12日（火）から 2月7日（日） まで

3 対象

原則として、管理職を除く全職員（再任用職員及び会計年度任用職員を含む。）

4 出退勤の取扱い、申請及び管理について

自宅への出張扱いとする。出勤しない班に属する職員は、「旅行（出張）命令書」を用いて申請し、ローテーション表により管理する。

## 5 在宅勤務の基本的な運用ルール

- (1) 部単位又は課単位で調整を行い、2班編成とする。班編成にあたっては、決裁権や代理決裁権を有する職員が不在とならないよう留意するものとする。
- (2) 在宅勤務の時間帯は、原則、午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までは昼休憩）とし、勤務の開始と終了時に所属長に連絡するものとする。やむを得ない理由により、上記時間帯以外に実施する場合においても、実働7時間45分を超える勤務は行わないものとする。
- (3) 会計年度任用職員の在宅勤務における勤務時間については、当初割り振られた勤務時間とする。

## 6 情報セキュリティ対応について

緊急事態宣言に伴う緊急対応として、私物パソコンでの資料作成等の業務を臨時的に許可する。ただし、情報セキュリティ保護の観点から以下の事項について必ず留意すること。

なお、データ以外の公文書等についても個人情報、機密情報、部外秘情報を含むものについての片外持ち出しは一切禁止とする。

留意事項	禁止事項	許可事項
取扱うデータについて	個人情報、機密情報、部外秘情報の取扱いは禁止する。	万が一、外部に出ても問題ないと所属長が判断するデータの取扱いは許可する。
データ移行方法について	外部記録媒体での持ち出しと持ち込みは禁止する。	私用のメールアドレスと業務用メールアドレス間でのファイル送受信を許可する。データ送信時には暗号化（パスワード設定）すること。
使用端末について	パソコンを外部に持ち出すことは禁止する。	ウイルス対策ソフトがインストールされた私物パソコンで、最新の定義ファイルに更新されているものについては利用を許可する。

## 7 交代制在宅勤務期間中の超過勤務について

交代制在宅勤務期間中に出勤している班の職員が、超過勤務をする場合は、原則午後7時までとし、午後7時以降は退勤することとする。

## 8 休日等振替命令の活用

実施期間中の職員の勤務はローテーション表に基づくものとするが、業務多忙の場合、週休日（土曜日又は日曜日など）に勤務を命じ、同一週の平日の在宅勤務日を週休日とすることを可能とする。

この場合、同一週内での振替を原則とし、超過勤務の扱いにならないよう注意する。

## 9 時差出勤の励行

令和2年6月1日から行っている時差出勤については、緊急事態宣言期間中は、対象を全職員に広げ、時差出勤を可能とする。

A勤務 7：30 ～ 16：15（1時間早出）

B勤務 8：30 ～ 17：15（通常）

○勤務 9：30 ～ 18：15（1時間遅出）

会計年度任用職員（9：00～16：00勤務）の場合も1時間早出、1時間遅出で対応してください。

また、休憩時間は、従来の運用（基本12：00～13：00）と同様です。

#### 10 昼休みの窓口業務の休止

交代制在宅勤務実施期間中は、昼休み（正午から午後1時まで）の窓口は休止とする。ただし、総合窓口課における証明発行については、昼休みにおいても実施する。

#### 11 その他

在宅勤務職員と常時連絡がとれるよう、連絡体制を確保する。

実施期間中の勤務の交替はローテーション表によるものとし、実施期間当初に作成したローテーション表に変更箇所を反映させたものを宣言解除時に職員課に提出する。

実施期間中、職員は公務員としての自覚と責任を持って職務に当たるものとする。

#### 【問合せ】

[交代制勤務・サービス等に関する事] 職員課職員係（直）551-1589（内線 2332）

[情報セキュリティに関する事] 情報システム課情報システム係（直）551-1554（内線 2272）