

## 蒲郡市職員テレワーク実施要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止等のため、他に特別の定めがあるもののほか、蒲郡市職員（以下「職員」という。）のテレワークの実施に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において、テレワークとは、次に掲げる勤務形態をいう。

- (1) 在宅勤務 職員が市から貸与される情報通信機器等（以下「情報通信機器等」という。）を活用して自宅等（当該職員が現に居住している住居又は当該住居に準ずる場所で所属長が承認する場所をいう。以下同じ。）で勤務する形態をいう。
- (2) サテライトオフィス勤務 職員が通常時に勤務する場所以外の市が指定する場所において情報通信機器等を活用して勤務する形態をいう。
- (3) モバイル勤務 職員が出張等の外勤において、情報通信機器等を活用して勤務する形態をいう。

### (対象職員)

第3条 在宅勤務の対象職員は、次の各号のいずれにも該当する職員とする。

- (1) 1年以上勤務する職員（研修等により人事課長がやむを得ないと認める職員を除く。）
- (2) 行政職給料表の適用を受ける職員（保育士、消防士及び会計年度任用職員を除く。）
- (3) 自宅等の状況及び業務内容により、所属長が在宅勤務の実施が可能と判断する職員

### (手続等)

第4条 所属長は、テレワークを実施する職員（以下「テレワーク職員」という。）に対し、テレワークを実施する日（以下「テレワーク実施日」という。）の勤務時間、勤務場所等を当該職員にあらかじめ提示するものとする。

- 2 テレワーク職員は、テレワーク実施日、業務内容等を明らかにしたテレワーク実施申請書（第1号様式）を所属長に提出し、事前に承認を受けるものとする。
- 3 サテライトオフィス勤務をする職員は、人事課長及び勤務場所の管理をする所

属長に対し、当該勤務場所の使用について事前に承認を受けるものとする。

(テレワークの勤務時間等)

第5条 テレワーク職員のテレワーク実施日における勤務時間は、蒲郡市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年蒲郡市条例第3号）第8条に規定する正規の勤務時間とし、休憩時間は、原則として正規の勤務時間における休憩時間とする。

- 2 テレワーク職員が在宅勤務を行うときは、自宅等への出張扱いとする。
- 3 テレワークは、1日を単位として行うものとする。ただし、所属長がテレワーク職員の業務内容を考慮した上で適当と認める場合は、半日単位でテレワークを行うことができる。
- 4 在宅勤務実施日は、時間外勤務を命じないものとする。
- 5 テレワーク職員は、テレワーク実施日の勤務時間（休憩時間を除く。）内においては、職務に専念しなければならない。
- 6 テレワーク職員は、情報通信機器等を常時通信可能な状態にしておくとともに、自宅等において業務の円滑な遂行に必要な空間及び環境の確保に努めなければならない。

(テレワークに係る報告)

第6条 テレワーク職員は、テレワーク実施日において、当該テレワークの勤務開始時及び終了時に電話等により所属長に始業及び終業の報告を行うものとする。

- 2 テレワーク職員は、テレワーク実施日が終了するごとにテレワーク実施報告書（第2号様式）を作成し、所属長に提出するものとする。
- 3 所属長は、テレワークの実施について1月ごとにテレワーク実績報告書（第3号様式）により人事課長に報告するものとする。

(費用負担)

第7条 在宅勤務の実施に係る通信費用その他の経費は、当該勤務を実施する職員の負担とする。

(情報セキュリティ対策)

第8条 テレワーク職員は、情報セキュリティの重要性を十分に認識し、セキュリティ確保に万全を期すとともに次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 蒲郡市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (2) 盗難、紛失、故障、情報漏えい等のセキュリティインシデントが発生した場

合は、所属長に速やかに報告し、適切に対処すること。

(個人情報及び内部情報の取扱い)

第9条 テレワークにおける個人情報及び内部情報の取扱いにおいては、蒲郡市個人情報保護条例（平成10年蒲郡市条例第2号）に基づき、漏えい等が起こらないよう適切に管理を行うとともに、テレワーク職員が自宅等から離席する場合又は勤務時間の終了後において、家族、同居人等の第三者に情報通信機器等の操作をされること及び業務に関する内部情報を見られることのないよう適切に管理を行うものとする。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、テレワークの実施に関し必要な事項は、任命権者が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年1月12日から施行する。

第1号様式（第4条関係）

## テレワーク実施申請書

申請日	年 月 日	所属長	係長	担当
所属				
氏名				

実施するテレワーク		
<input type="checkbox"/> 在宅勤務	<input type="checkbox"/> サテライトオフィス勤務	<input type="checkbox"/> モバイル勤務
(場所：)		)
(サテライトオフィス勤務は、事前に人事課長及び当該場所を管理する所属長の許可を得ること。)		
テレワーク実施日		
年 月 日	時 から	時 まで
業務内容		
持ち出し資料		
(原則として情報資産の持ち出しは不可。やむを得ない場合において所属長が許可したものに限り。)		

第2号様式（第6条関係）

## テレワーク実施報告書

申請日	年 月 日	所属長	係長	担当
所属				
氏名				

テレワーク実施日		
年 月 日	時 から	時 まで
業務内容		

年 月 日

## テレワーク実績報告書

人事課長 様

所属長（氏名）

年 月 （ 課）におけるテレワークの実績は、次のとおりです。

職員名	テレワーク実施日	実施場所	業務内容ほか

テレワークに関する意見等

--