

令和 2 年 4 月 1 5 日本部会議資料

市職員の在宅勤務制度について

国の緊急事態宣言を受け、市役所職員の感染拡大防止と、職員の罹患を予防することで行政機能を維持して必要なサービスを提供するため、各部署において、通常勤務と在宅勤務の交代制勤務を実施します。

1 交代制勤務の内容

- ・課内職員を数班に分け、内 1 班に在宅勤務を要請する。
- ・感染拡大の状況により編成する班数は変更する場合がある。
- ・4 月 16 日(木曜日)から「4 班体制」を基本とする。

*在宅勤務の時間は、8:30～17:15とする。

【実施に当り、次の留意事項に配慮する。】

- ①可能な範囲で班編成とは別に妊娠中の職員の全日の在宅勤務を優先する。
- ②既に適用している特別休暇や職務専念義務免除及び他の休暇の取得状況を考慮する。
- ③公共交通機関利用者の勤務時間の特例制度(時差出勤)の活用状況を考慮する。
- ④各所属は、担当者不在時の市民サービスへの影響を最小に留める対応を図る。
- ⑤業務の縮小は、業務継続計画(BCP)を下回ることが無いようにする。
- ⑥在宅勤務を活用する職員は、常時連絡がとれるよう連絡体制を確保する。
- ⑦担当業務の優先順位を検討し、職員を減員する場合の先送り業務を確認しておく。
- ⑧市役所の開所時間(8:30～17:15)における人員について考慮する。
- ⑨休暇等の取得は、必要に応じ他の班の職員と交代し業務継続を確保する。
- ⑩決裁権や代理決裁権を有する職員の出勤に留意する。
- ⑪市民や他部署からの問い合わせや業務の引き継ぎに遺漏のない対応を図る。
- ⑫在宅勤務は、個人情報・機密情報等の取り扱い、パソコン等機材の持ち出しは禁止とし、実施可能な業務とする。
- ⑬その他、各部各課において、必要な対策を講じて実施する。

2 実施期間

4 月 16 日(木曜日)から 5 月 6 日(水曜日)まで。(体制が整った課から順次実施します。)

3 対象

週 4 日以上勤務がある職員(正規職員、再任用職員、会計年度任用職員)

*週 4 日未満で勤務する職員は、班体制を考慮し各課で判断する。

4 実施状況報告

実施する場合は、所属部長及び人事課(課メール)に報告願います。

【人事課への報告内容】課名、勤務体制、開始日(報告様式有)