

宇 教 学 第 1 4 0 号
令和 2 年(2020 年) 4 月 1 7 日

各小中学校長 様

宇部市教育委員会教育長

教職員が在宅勤務を行う場合の取扱いについて（通知）

このことについて、宇部市教育委員会では、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、一時的に在宅勤務を行う場合の取扱いに関し、別添のとおりとしました。

つきましては、貴校教職員へ周知していただくとともに、実施に向け積極的なご対応をお願いします。

学校教育課

Phone 0836-34-8611 Fax.0836-22-6071

E-mail:gakko-do@city.ube.yamaguchi.jp



令和 2 年(2020 年) 4 月 1 7 日

教職員が在宅勤務を行う場合の取扱いについて

宇部市教育委員会

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、一時的に在宅勤務を行う場合の取扱いに関し、下記のとおり必要な事項を定める。

記

1 在宅勤務の対象

(1) 学校保健安全法第 20 条に基づく臨時休業が行われている場合

当面、1 日当たりの出勤者数が 5 割程度となるように、校長が指定した教職員とする。

- ・ 在宅勤務は、原則として 1 人当たり週 3 日を上限とする。
- ・ 出勤しないことがやむを得ないと校長が認める教職員（対象者 1）及び令和 2 年 3 月 3 日付け平 3 1 教職第 8 1 1 号により特別休暇の対象となる教職員（対象者 2）については、週 3 日の上限を超えて在宅勤務を認めることができる。
- ・ 県の会計年度任用職員については、原則として、割り振られた勤務時間の 5 割程度を上限として在宅勤務を認めることができる。

○ 出勤しないことがやむを得ないと校長が認める教職員（対象者 1）

例 重症化リスクが高い者（基礎疾患がある者、妊娠中の者等）、感染疑いの者と同一空間に一定時間以上いた者、緊急事態宣言の対象区域から出勤する者、出勤しないことについて医師又は保健所等の公的機関からの指導・助言があった者等

○ 特別休暇の対象となる教職員（対象者 2）

- ・ 新型コロナウイルス感染症を検疫法第 34 条の感染症の種類として指定する等の政令（令和 2 年政令第 28 号）第 3 条において準用する検疫法（昭和 26 年法律第 201 号）第 16 条第 2 項に規定する停留の対象となった者
- ・ 教職員又はその親族に発熱等の風邪症状が見られることから、勤務しないことがやむを得ないと認められる者
- ・ 新型コロナウイルス感染症対策に伴う小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等の臨時休業その他の事情により、子の世話を行う教職員が、当該世話を行うため勤務しないことがやむを得ないと認められる者

(2) 臨時休業が行われていない場合

(1) の対象者 1 又は対象者 2 のうちの希望者とする。ただし、会計年度任用職員を除く。

2 実施期間

令和 2 年 4 月 16 日から当面の間とする。

3 実施方法

(1) 勤務地

原則として、在宅勤務を行う教職員（以下「実施職員」という。）の自宅とする。

(2) 勤務時間 原則として、所属校の勤務時間による。

4 事前手続等

【1 (1) の場合】

(1) 1日当たりの出勤者数が5割程度となるように、校長が実施職員を指定する。

(2) 実施職員の服務については出張とし、自宅への旅行命令を行う。

（通信費を含む旅費が発生しない場合は、口頭の旅行命令で可）

【1 (2) の場合】

(1) 実施職員は、在宅勤務申請書（別記様式1）に必要事項を記載し、校長に提出する。

(2) 校長は、校務運営上支障がない場合には在宅勤務を承認する。

(3) 実施職員の服務については出張とし、自宅への旅行命令を行う。

（通信費を含む旅費が発生しない場合は、口頭の旅行命令で可）

5 実施について

(1) 在宅勤務の開始・終了報告

実施職員は、実施日において、勤務開始時に始業の報告、勤務終了時に当日の業務遂行状況の報告を、管理職に電話又は電子メールにより行うものとする。

(2) 業務遂行状況等の報告

実施職員は、少なくとも週1回以上、業務の遂行状況を在宅勤務業務報告書（別記様式2）により校長に報告を行うものとする。

なお、校長は、必要がある都度、実施職員に業務の遂行状況を確認することができる。

(3) 校長は、在宅勤務者報告書（別記様式3）に必要事項を記載し、月ごとに宇部市教育委員会学校教育課に提出する。

6 その他

(1) 職務専念義務

実施職員は、実施日の勤務時間内においては、職務に専念するものとする。

(2) 個人情報の取扱いについて

個人情報を含む電子媒体（USBメモリー等）、情報機器（パソコン等）及び文書については、原則として学校外に持ち出さないこと。業務上やむを得ず持ち出す場合は、各学校の規程に則り管理責任者の許可を得た上で、個人情報の厳正な管理を行うこと。