

令和2年4月20日

報道関係各位

総務部行政管理課
人事課

新型コロナウイルス感染症の感染リスク低減及び業務継続性確保に向けた勤務体制の変更等について

国においては、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を踏まえ、新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針が改正され、ウイルスまん延防止のため「最低7割、極力8割程度の接触機会の低減を目指すこと」などが示されました。このような状況下において、「感染拡大防止」と「行政機能の維持」という二つのミッションを遂行するためには、職員一人ひとりが抜本的な行動変容を起こし、職員自身が感染しないように、また、万一感染した場合は、職場全体に拡大しないような勤務体制をつくることが求められています。

国や県においては、在宅勤務（テレワーク）の活用や交代制により、勤務体制を柔軟にすることで職員の感染防止に努めているところであります

本市においては、これらを踏まえ、職員の感染リスク低減を図るとともに業務継続性を確保するため、一定割合の職員（3割を目安とする。）を在宅勤務者もしくは、休暇の利用者に振り分け、交代制で勤務いたします。

つきましては、下記のとおり勤務体制の変更等の取扱いとしましたので、情報提供をさせていただきます。

記

1 勤務体制の変更について

所属長は一定割合の職員（3割を目安とする）を●在宅勤務者もしくは、●休暇の利用者に振り分ける。

また、所属長は業務執行体制を確保する上で在宅勤務を命令することが適当でないと判断する場合は、●執務場所の変更（バックアップオフィスの活用）、●時差出勤（勤務時間の割振り変更）、●土・日曜日の勤務（週休日の振替）に振り分ける。（その際、時差出勤と執務場所の変更の併用は可とする。）

【実施期間】

令和2年4月21日（火）から令和2年5月11日（月）まで

【対象者】

原則として消防職員、現業職員を除くものとする。

(1) 在宅勤務について

実施にあたっては、事前に在宅で行う業務内容の精査、連絡体制、所属内の勤務体制について十分に検討することとし、所属内に大きな混乱が生じないよう配

慮すること。

ア 対象業務

- ・セキュリティ上問題のない文書の作成など
- ・出勤する職員との電話やメールによる連絡調整

イ 使用端末機について

情報セキュリティ確保のため、在宅勤務時に使用できるパソコンは原則自席のノート型パソコンとする（情報系）。

ウ 勤務場所

自宅とする。

エ 勤務時間の取り扱い

原則 8 時 30 分から 17 時 15 分まで（時間外勤務は命じない）。ただし、勤務時間の割振り変更の承認を受けている場合は、その勤務時間とする。

オ 連絡体制について

在宅勤務を行う職員は、所属長に勤務開始直後及び勤務終了直前に電子メールもしくは電話にて連絡を行う。また、業務上必要に応じて電話、電子メールなどを利用することができる。

カ 費用負担について

在宅勤務を実施するにあたって生じた費用については、市は負担しないものとする。（環境整備費用、光熱水費、通信運搬費）

(2) 在宅勤務以外の勤務方法について

ア 執務場所の変更（バックアップオフィスの活用）について

(ア) 執務場所の変更とは

所属長は業務執行体制を確保する上で在宅勤務を命令することが適切でないと判断する場合には、人事課が執務場所として指定した場所（研修室、全協室、委員会室）などに執務場所を移すことを命令できることとする。

また、指定された場所以外でも本庁舎、教育庁舎、上下水道庁舎内で本来の執務場所から隔離され、所属長が許可した場所などでの執務も可とする。

(イ) バックアップオフィスとは

市民等に直接対峙する機会をなくした、本来の執務場所から隔離された場所とする。

(ウ) バックアップオフィスの活用について

	場所名	利用可能人数	庁内 LAN	印刷
1	別館研修室	30	○	×
2	全員協議会室	24	×	
3	第 1 委員会室	16	○	
4	第 2 委員会室	16	○	
5	第 3 委員会室	24	○	
	計	110		

イ 時差出勤（勤務時間の割振り変更）について

本来は、時間外に勤務する必要がある場合に勤務時間の割振り変更ができたが、その条件を拡大運用する。

	始業時間	終業時間	休憩時間
A	7:00	15:45	11:00～14:00 までの 時限のうち1時間
B	7:30	16:15	
C	8:00	16:45	
D	9:00	17:45	
E	9:30	18:15	
F	10:00	18:45	
G	10:30	19:15	

ウ 土・日曜日の勤務（週休日の振替）

現行の週休日の振替制度をより一層活用し、土曜日と日曜日の出勤を柔軟に認める。

2 休憩時間の弾力化

休憩時間における食堂やエレベーター等の混雑緩和のため、休憩時間を次のとおりとする（業務の実情に応じ所属長が定めるとされている所属職員を除く）ので、所属長は職員の休憩時間を分散させること。

- ・現 状：12:00から13:00
- ・改正後：11:00から14:00までの時限のうち1時間
- ※食堂の営業時間：11:30から13:30（ラストオーダー）

3 会議等の回避

電話、電子メール等の活用により、人が集まる形での会議等をできる限り回避すること。人が集まる形での会議を実施する場合は、会場の換気を励行し、風通しを良くすること。

4 来庁者等の対応

来庁者等の対応の際は、距離をとるとともに、マスクを着用すること。

所管課	発表者		担当者		
	職名	氏名	職名	氏名	電話
人事課	課長	板橋 秀明	主幹	本田尚睦	0284-20-2116