

令和元年度在宅型テレワーク試行制度 実施概要

令和 2 年 3 月 25 日
人事課・情報政策課

職員の子育てや介護と仕事の両立や女性のキャリア継続を支援し、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の推進や女性の活躍の促進を図るため、在宅型テレワーク制度を試行実施する（平成 27 年度、平成 28 年度、平成 29 年度、平成 30 年度も試行実施）。

1 制度の概要

（１）対象者

- ア 中学校就学前の子を養育する職員
- イ 負傷、疾病又は老齢により 2 週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者（配偶者、父母、子等）を自宅で介護する職員
- ウ けが、病気等のため通勤困難な職員
- エ 妊娠中の職員
- オ その他、在宅勤務を行うことで業務の生産性の向上が期待できると所属長が認める職員（ただし、ア～エの職員の利用を優先）
- ※ 臨時的任用職員、任期付職員、非常勤職員、臨時職員（アルバイト）、条件付採用職員、所属長以上の管理職員（ただし、人事課が特に必要と認めた場合を除く）は除く。
- ※ 勤務地は本庁、出先を問わない。

（２）実施場所

職員の自宅とする。

（３）勤務時間

- 原則として 1 日単位で行うものとする。ただし、半日※単位も認めることができる。
- ※ 在勤公署で勤務する時間が 3 時間 30 分以上となる場合

（４）テレワークの頻度

週 4 日以内とし、週 1 日以上は、通常の勤務場所での勤務とする（ただし、人事課が特に必要と認めた場合を除く）。

また、テレワークを半日単位で取得する場合は、1 週間の勤務のうち、7 時間 45 分以上は通常の勤務場所での勤務とする。

（５）承認期間

最大 1 ヶ月以内とする。ただし、更新は妨げないものとする。

（６）対象人数

20 人程度 ※希望者多数の場合は、職種、年齢、業務内容等を考慮し選定

（７）勤務管理

- ・ 勤務時間の管理については、勤務開始時及び終了時に電話又はメールにより所属長又は直属の上司に連絡をする。
- ・ テレワークにおいても、通常勤務と同様の勤務条件（職務専念義務、勤務時間等）と

しているので、原則として、育児や介護をしながら職務を行うことはできない。ただし、勤務時間の割振りの変更は、公務に支障がないと所属長が判断する場合は、午前5時から午後10時までの間で認めることとする（時間外手当は支給されない）。

（8）テレワークの手続き

- ・ テレワークを希望する職員は、「テレワーク勤務申込書」を所属長に提出し、所属長の意見を踏まえたうえで、人事課長が承認する。
- ・ テレワークの業務の遂行状況は、テレワークの実施日における業務が終了するごとに所属長に復命する。

（9）経費負担

ア 職員の負担

- ・ ブロードバンド回線の環境整備及び利用料
- ・ テレワーク専用パソコンの光熱費
- ・ 携帯電話（テレワーク勤務にかかる通話料は別）

イ 県の負担

- ・ テレワーク専用パソコン（固定ワイヤー付き）及びテレワークサービス使用料
- ・ テレワーク勤務にかかる電話通話料（個人携帯電話に公用電話番号を付与するサービスを活用）

（10）パソコンの利用手順

- ・ 自宅のブロードバンド回線を使用し、県から貸与されたテレワーク専用パソコンを庁内LANに接続する（有線接続）。
- ・ テレワークサービスに接続し、通常の勤務と同様に、メールや共回事務システムなど各種システムを使用できる。

（11）情報セキュリティ対策

- ・ 私物パソコンの利用は禁止する。
- ・ テレワーク専用パソコンには、一切のデータを保存しないこととする。
- ・ 自宅のプリンタからの印刷は禁止する。
- ・ 原則として、庁内のデータ持ち出しは禁止する。ただし、個人情報など機密性の高い情報を除いては所属長が許可したうえで行うことができることとする。
- ・ 画面のぞき見防止、パソコンの盗難防止対策のため、特定の場所にパソコンを固定することとする。

（12）育児支援制度との関係

育児短時間勤務、部分休業、育児時間など他の育児支援制度との併用は可能

2 実施期間

令和元年6月～令和2年3月の10か月間

3 担当

服務に関すること 人事課人事係

情報システムに関すること 情報政策課電子県庁推進班

在宅型テレワーク試行制度 活用のポイント

1 在宅型テレワークとは

県から貸与するテレワーク専用パソコンを用いて、自宅において、職場と同じように庁内LANを使用し勤務するものです。
職場への通勤が不要となるため、通勤に要していた時間や休憩時間を家事や送迎、子どもの世話などに充てることができます。

2 対象職員

平成29年度より対象者を拡充しています！（ただし、育児や介護を行う等特別な事由のある職員を優先）

テレワーク可	テレワーク不可
・ 中学校就学前の子を養育する職員 ・ 配偶者、父母、子等を介護する職員（※） ・ けが、病気等のため通勤困難な職員 ・ 妊娠中の職員 ・ その他、在宅勤務を行うことで業務の生産性の向上が期待できると所属長が認める職員（ただし、上記の職員の利用を優先）	・ 臨時的任用職員 ・ 任期付職員 ・ 非常勤職員 ・ 臨時職員（アルバイト） ・ 条件付採用職員 ・ 所属長以上の職員 <u>（ただし、人事課が特に必要と認めた場合を除く）</u>

※負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員

3 テレワークに必要な準備

自宅にブロードバンド回線が引いてあり、携帯電話を所有していれば、特別な準備は必要ありません。（※）

※テレワーク専用パソコンへの接続は有線になります（接続用ケーブルは貸し出します）。

① ブロードバンド回線

既に、自宅にブロードバンド回線が引いてあれば、これをテレワーク専用パソコンで使用します。そうでない方は、テレワーク勤務開始時まで、自宅にブロードバンド回線を引いていただく必要があります。

※ブロードバンド回線とは…ケーブルテレビ回線やBフレッツ等光回線を言います。ADSLは該当しない場合があります。

② 携帯電話

普段使っている個人の携帯電話があれば、これを庁内外との電話連絡に使用します。個人携帯電話に公用電話番号を付与し、その通話料は県が負担します。

③ 勤務場所

自宅内に、テレワーク専用パソコンを置き、執務を行える空間があれば、そこが勤務場所となります。

4 テレワークで実施できる業務

テレワーク専用パソコンと公用番号を付与した携帯電話で、普段、職場で行っているのと同様に庁内LANを使用しながら業務が行えます。(庁内掲示板の閲覧や新着情報掲載、庁内外の相手との電子メールのやりとり、共有フォルダの使用、庁内外との電話連絡 など。)ただし、電子ファイルの印刷機能は利用禁止とします。

セキュリティ上、紙文書での持ち出しはできませんが、必要な文書はPDFなどにデータ化して共有フォルダや職場の個人パソコンのハードディスクに保存しておくことで、自宅でも閲覧できます。

テレワークで実施できる業務としては、例えば以下の業務が考えられます。

＜各種会議の開催準備等に関すること＞

- ・メンバーの日程調整、開催案内の作成
- ・会議資料の準備（挨拶、配席図、次第、資料 など）
- ・開催後の議事録作成（テープ起こし）

＜各種契約事務に関すること＞

- ・プロポーザル実施要領の作成
- ・県のホームページへの掲載準備
- ・支出負担行為回議に向けた準備（契約書、契約書、仕様書、設計書等の作成）

＜報告・復命・とりまとめに関すること＞

- ・定期的にまとめている報告書の作成
- ・出張復命書の作成
- ・アンケート集計
- ・統計データの入力、分析
- ・各種照会の発出やとりまとめ

＜企画立案に関すること＞

- ・新規事業の検討
- ・各種計画（案）の作成

5 テレワークの頻度

テレワーク実施日は週4日以内ですが、週1日から可能です。たとえば、毎週、特定の曜日をテレワークの日とすることも可能です。また、半日単位の取得もできます。

週1日以上は職場への出勤が必要ですので、テレワークは最大で週4日までですが、週4日出勤、週1日テレワークでもかまいません。ただし、人事課が特に必要と認めた場合は除きます。

また、原則1日単位での取得ですが、所属長が適当と認める場合には、半日単位での取得も可能です。

富山県職員在宅型テレワーク試行制度 実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、職員の子育てや介護と仕事の両立や女性のキャリア継続を支援し、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の推進や女性の活躍の促進を図るため、在宅型テレワークの試行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 この要領において、在宅型テレワーク（以下「テレワーク」という。）とは、職員が情報通信機器等を活用して自宅で勤務する形態のことをいう。

(対象職員)

第3条 テレワークの対象となる職員は、次の各号に掲げる職員とする。

- (1) 中学校就学前の子（養子、配偶者の子を含む。）を養育する（同居する場合に限る。）職員
 - (2) 負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者（配偶者、父母、子等）を介護する職員
 - (3) けが、病気等のため通勤困難な職員
 - (4) 妊娠中の職員
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、在宅勤務を行うことで業務の生産性の向上が期待できると所属長が認める職員（ただし、前各号の職員の利用を優先）
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる職員は対象としないものとする。
- (1) 臨時的任用職員
 - (2) 任期付職員
 - (3) 非常勤職員
 - (4) 臨時職員（アルバイト）
 - (5) 条件付採用職員
 - (6) 所属長以上の職員（ただし、人事課が特に必要と認めた場合を除く）

(申込手続等)

第4条 テレワークを希望する職員（以下「申込者」という。）は、テレワーク勤務申込書（別記様式第1号）を所属長に提出するものとし、所属長は、速やかに当該申込書に意見書を付して、テレワークを実施しようとする日の5営業日前までに人事課長に提出するものとする。

2 人事課長は、次の各号に掲げる項目を審査したうえで、情報政策課長の協議を経て、前項の申込みに対する承認を行うものとする。

- (1) 申込者が前条に定める対象職員に該当する者であること。
 - (2) 申込者の担当業務の内容等から判断して、テレワークを実施しても公務の正常な運営に支障が生じないと認められること。
- 3 人事課長は、申込者がテレワークの実施可能な人数を上回るときは、申込者の申込理由、年齢、性別、所属、職種、業務内容等を考慮して、実施可能な人数の範囲内で前項の承認を行うものとする。

(実施期間)

第5条 テレワークの実施期間は、1ヶ月以内とする。ただし、更新を妨げない。

2 前条の規定は、前項ただし書の規定により、テレワークの実施期間を更新する場合（異

動に伴う更新も含む。)について準用する。

(承認の取消し)

第6条 人事課長は、所属長又は情報政策課長の申出により、サービス管理、業務の遂行状況、情報セキュリティの遵守状況等からテレワークの継続が適当でないと認めるときは、承認を取り消すことができる。

(テレワーク実施日の勤務時間等)

第7条 第4条第2項の承認を受け、実際にテレワークを行う職員（以下「テレワーク職員」という。）のテレワークを実施する日（以下「実施日」という。）における勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとし、休憩時間は、正午から午後1時までとする。

2 所属長は、勤務時間の割振りを変更する必要がある場合には、次の各号に掲げる項目に留意したうえで、テレワーク勤務業務計画書（別記様式第1号別紙）に割振り変更後の勤務時間を記載して、人事課長に提出するものとする。

- (1) 1日の勤務時間が7時間45分となるよう調整すること。
- (2) 勤務時間を午前5時から午後10時の範囲内において割り振ること。
- (3) 少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置くこと。

3 人事課長は、次の各号に掲げる項目を審査したうえで、前項の申込みに対する承認を行うものとする。

- (1) 勤務時間が前項各号に掲げる項目を満たすこと。
- (2) 申込者の担当業務の内容等から判断して、勤務時間が変更されたとしても公務の正常な運営に支障が生じないと認められること。

4 テレワーク職員がテレワークを行うときは、旅行命令権者は、当該職員の申請に基づき、自宅（当該職員が現に居住している住居をいう。以下同じ。）への旅行命令を行うものとする。

5 実施日は、週4日以内とし、週1日以上は、在勤公署での勤務とする（ただし、人事課が特に必要と認めた場合を除く）。

6 テレワークは、原則として、1日（休暇又は休業の時間を含む。）単位で行うものとする。
ただし、人事課長は、職員の勤務状況と業務内容を考慮した上で、適当と認める場合には、半日（在勤庁で勤務する時間が3時間30分以上となる場合をいう。以下同じ。）単位でテレワークを認めることができるものとする。

7 所属長は、半日単位のテレワークを人事課長に提出する場合には、次に掲げる項目に留意し、テレワーク勤務業務計画書（別記様式第1号別紙）に割振り変更後の勤務時間を記載するものとする。

- (1) 職員の在勤公署での勤務時間を、午前8時30分から午後5時15分までの間で割り振ることとし、午後0時から午後1時までの間は休憩時間とすること。
- (2) 第5項の規定にかかわらず、1週間の勤務日のうち7時間45分以上は、在勤公署での勤務とすること。

(職務専念義務)

第8条 テレワーク職員は、テレワーク実施日の勤務時間内（休憩時間を除く。）においては、職務に専念するものとする。

(テレワークを行う場所等)

第9条 テレワークを行う場所は、テレワーク職員の自宅とする。

2 テレワーク職員は、自宅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

るとともに、安全衛生管理については、自己の責任をもって当たらなければならない。

(テレワーク実施に必要なシステム環境等)

第10条 テレワークは、情報政策課が管理するパソコンを利用して行うものとする。

- 2 テレワーク職員は、テレワーク開始の5営業日前までに、テレワーク専用パソコン借用申請書(別記様式第2号)を作成し、前項のパソコンの借用を受けなければならない。
- 3 実施職員は、公用電話番号を利用することができるものとし、利用を希望する場合には、前項のパソコン借用申請書により申請するものとする。
- 4 前項の規定による公用電話番号は、公務以外に使用してはならない。また、公用電話番号を利用する携帯電話・PHSの番号を変更した場合又は携帯電話・PHSを紛失等した場合には、速やかに情報政策課長に報告しなければならない。

(業務遂行状況の把握)

第11条 所属長は、必要がある場合は、テレワーク職員に業務の遂行状況を確認することとする。

(業務報告)

第12条 テレワーク職員は、実施日の勤務が終了するごとに、テレワーク勤務業務報告書(別記様式第3号)を作成し、所属長に復命しなければならない。

(開始及び終了報告)

第13条 テレワーク職員は、実施日において、勤務開始時及び終了時に電話又は電子メールにより所属長に始業及び終業の報告を行うものとする。

(時間外勤務)

第14条 所属長は、テレワーク職員に対し、実施日に時間外勤務を命じないものとする。

(費用負担)

第15条 次の各号に掲げる費用は、テレワーク職員の負担とする。

- (1) インターネット回線及びプロバイダ利用に係る初期費用並びに利用料金等
 - (2) テレワークに要する自宅の光熱水費
 - (3) 携帯電話の購入費用、基本使用料等
 - (4) 勤務場所の環境整備に要する費用
- 2 次の各号に掲げる費用は、県の負担とする。
- (1) 携帯電話の発信時のダイヤル方法等で公用・私用を区別するサービスを利用するために要する経費
 - (2) 前号のサービスを利用した公務に必要な電話通話料
 - (3) パソコン、附属機器及び固定用ワイヤーの貸与に要する経費

(情報セキュリティ対策)

第16条 テレワーク職員は、富山県庁情報セキュリティ対策基準を遵守するものとする。

- 2 テレワーク職員は、業務の内容等が同居者の目に触れないようにしなければならない。
- 3 テレワーク職員は、公務上の電磁的記録媒体(CD-ROM、MO、FD等)又は紙文書等(以下これらを「公務上の情報資産」という。)を自宅に持ち帰ってはいけない。

(その他)

第17条 この要領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、人事課長が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、平成28年6月6日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、平成29年6月1日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、平成29年9月12日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、令和元年6月1日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、令和2年1月23日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、令和2年3月25日から施行する。

富山県職員在宅型テレワーク試行制度 Q & A

目 的

Q 1 なぜテレワークの試行を実施するのか

対象者関係

Q 2 テレワークの要件はあるのか

Q 3 要介護者の要件はどうなるのか

Q 4 けが、病気等で通勤困難な者はどのように判断するのか

Q 5 要件を満たしていてもテレワークが認められない場合はあるのか

サービス・勤務管理関係

Q 6 テレワーク実施日のサービスの取扱いはどうなるのか

Q 7 テレワーク実施日の勤務時間はどうなるのか

Q 8 テレワークを行う職員の勤務管理はどのように行うのか

Q 9 テレワークを行う職員に時間外勤務を命じることはできるのか

Q 10 テレワーク実施時間中に育児や介護を行ってもよいのか

Q 11 テレワーク実施時間中に外出してもよいのか

Q 12 他の育児支援制度等との併用はできるのか

利用期間関係

Q 13 1日のうち一部についてテレワークを行うことは可能なのか

Q 14 どのくらいの期間で実施できるのか

Q 15 テレワークの実施頻度は上限があるのか

必要設備・費用負担関係

Q 16 テレワークを行うためには、どのような準備が必要となるのか

Q 17 職員が負担する経費にはどのようなものがあるのか

Q 18 公用電話番号とはどのようなものか

給与関係

Q 19 テレワーク実施期間中の給与は支給されるのか

Q 20 テレワーク実施期間中の通勤手当は支給されるのか

Q 21 旅費は支給されるのか

Q 22 通常の勤務時間外に勤務した場合、時間外勤務手当は支給されるのか

Q 23 テレワーク実施期間中も公務災害の対象になるのか

Q 24 業績評価との関係はどうなるのか

情報セキュリティ関係

Q 25 自宅に書類やデータを持ち帰ってもよいのか

Q 26 貸与されたパソコンで作成した文書等を自宅のプリンタで印刷できるのか

Q 27 自宅（私用）のパソコンを利用してテレワークすることはできるのか

《目的》

Q 1 なぜテレワークの試行を実施するのか

近年の人口減少・少子高齢化社会の進展において、テレワークは、ＩＣＴを活用した場所にとらわれない柔軟な働き方であり、仕事と子育てや介護との両立しやすい環境整備（ワーク・ライフ・バランス）に寄与することや、女性の就業機会の拡大やキャリア継続の支援に有効と考えられることから、女性の活躍促進に寄与することが期待されます。

今回の試行では、自宅において、職場と同じように各種システム（電子メールや共有フォルダ等）を利用することを可能としています。また、職場への通勤が不要となるため、通勤に要していた時間や休憩時間を家事や送迎、子の世話などに充てることができます。

今回の試行の実施により、実際に利用した職員の意見等を踏まえながら、より効果の期待できる方法を検討していきたいと考えています。

《対象者関係》

Q 2 テレワークの要件はあるのか

テレワークの申込みができる職員の要件は次のとおりです。ただし、臨時的任用職員、任期付職員、非常勤職員、臨時職員（アルバイト）及び条件付採用職員並びに所属長以上（ただし、人事課が特に必要と認めた場合を除く）の職員は除きます。

- 中学校就学前の子を養育する職員
- 負傷、疾病又は老齢により２週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という）を自宅で介護する職員
- けが、病気等のため通勤困難な職員
- 妊娠中の職員
- その他、在宅勤務を行うことで業務の生産性の向上が期待できると所属長が認める職員（ただし、前各号の職員の利用を優先）

Q 3 要介護者の要件はどうなるのか

介護休暇の要件と同様です。

＜介護の対象者＞

配偶者、子、父母、配偶者の父母、祖父母・孫・兄弟姉妹 等

＜対象者の状態＞

負傷、疾病又は老齢により２週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者（日常的に、職員以外に介護に従事する者がいる場合は、原則対象外）

Q 4 けが、病気等で通勤困難な者はどのように判断するのか

医師の診断書等により、所属長の意見を踏まえたうえで、総合的に判断することとします。

Q 5 要件を満たしていてもテレワークが認められない場合はあるのか

テレワークは、所属長等の目が行き届きにくいことから、高いモラルを持って勤務することが求められるとともに、安全衛生管理面においても自己管理の徹底が重要です。

従って、自宅での勤務状況が不適切な職員（所在不明を繰り返す、業務成果が上げられない等）や休みがちの職員などについては、テレワークの実施又は継続が承認されない場合があります。

また、対象となる所属は、本庁、出先機関は問わないこととしていますが、業務内容がテレワークに適しない場合や所属のブロードバンド環境が十分でない場合は、承認されない場合があります。

《サービス・勤務管理関係》

Q 6 テレワーク実施日のサービスの取扱いはどうなるのか

自宅への公務出張扱いとします。

このため、旅行先、入院先、保育園や介護施設等での勤務は認められません。

また、テレワークを行うときは、事前に旅行命令の申請手続きを行ってください。

Q 7 テレワーク実施日の勤務時間はどうなるのか

通常勤務と同様、午前8時30分から午後5時15分まで、休憩時間は正午から午後1時までを基本とします。

ただし、公務の正常な運営に支障が生じないと認められる場合は、職員の申出によって勤務時間の割振りを変更することを認めることとします。

勤務時間の割振りの変更を希望する職員は、テレワークの申請を行う際に、所属長と相談のうえ、テレワーク申込書と併せてテレワーク勤務業務計画書に割振り変更後の時間を記入して申請してください。

なお、勤務時間の割振りの変更をする場合には、次の点に留意してください。

- ① 1日の勤務時間が7時間45分となるように調整すること。
- ② 勤務時間を午前5時から午後10時の範囲内において割り振ること。
- ③ 少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置くこと。
- ④ 半日単位でテレワークを行う場合には、在勤公署での勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分の間で割り振ることとし、午後0時から午後1時の間には割り振らないこと。また、在勤公署での勤務時間を3時間30分以上とすること。

《取得事例》

(1) 通常パターン

7:00	8:30	12:00	13:00	17:15
朝食 家事	テレワーク	昼食 休憩	テレワーク	夕食 家事

(2) 通勤時間の割振りの変更をするパターン

事例 1 介護が必要な親の通院補助のため、週3日、午前9時と午後1時に病院への通院補助をしながら勤務する場合

7:00	9:00	9:30	13:00	14:00	18:15
朝食 家事	通院 補助	テレワーク	昼食 通院 補助	テレワーク	夕食 家事

事例 2 子の保育園への通園のため、週4日、部分休業（1日2時間）を活用しながら勤務する場合（この場合、1日の勤務時間は5時間45分となり、部分休業を取得した時間については無給となります。）

7:00	8:30	9:30	12:00	13:00	16:15	17:15
朝食 家事	送迎 (部分 休業)	テレワーク	休憩	テレワーク	送迎 (部分 休業)	夕食 家事

事例 3 事例2において、部分休業を活用せず、育児後に勤務する場合（この場合、1日の勤務時間は7時間45分となり、給与は減額されません。）

7:00	8:30	9:30	12:00	13:00	16:15	17:15	19:15	21:15
朝食 家事	送迎	テレ ワーク	休憩	テレワーク	送迎	夕食 家事	テレ ワーク	

事例 4 自宅で育児をしながら、週4日、勤務する場合

6:00	7:45	10:00	12:00	13:00	15:00	17:00	19:00	21:00
テレ ワーク	朝食 子の 世話	テレ ワーク	昼食 子の 世話	子の 世話	テレ ワーク	夕食 子の寝か し付け	テレ ワーク	

事例 5 常時介護が必要な親を介護していた配偶者が入院等で介護できなくなり、代わりに自宅で介護しながら勤務する場合

7:00	7:30	9:00	10:00	11:00	12:00	13:15	17:15
朝食 介護	テレ ワーク	昼食 介護	テレ ワーク	休憩 介護	テレ ワーク	介護休暇 (4時間取得)	夕食 家事

Q 8 テレワークを行う職員の勤務管理はどのように行うのか

テレワークを行う職員は、電話又は電子メールで勤務開始時に所属長へ始業の報告を行い、勤務終了時に所属長へ終業の報告を行います。

また、テレワークは、自宅への公務出張扱いとしているため、テレワークにおいて行った業務については、テレワーク実施日における業務が終了するごとに、速やかに所属長へ復命することとします。(様式第3号)

Q 9 テレワークを行う職員に時間外勤務を命じることができるのか

テレワーク実施日には、時間外勤務を命じないこととします。

Q10 テレワーク実施時間中に育児や介護を行ってもよいのか

勤務時間中は、職務に専念する必要がありますので、育児や介護をしながら勤務することは認められません。

ただし、勤務時間の割振りの変更をすることにより、日中においてもテレワークを実施する時間以外の時間で育児や介護を行うことができます。(詳細はQ7参照)

本制度は、通常の通勤時間帯や昼休みの時間帯を活用して育児や介護等が行えることにより、職員やその家族の負担を軽減することなどを想定しているものです。そのため、育児や介護を行う必要が生じた場合は、年次休暇や特別休暇の取得により対応してください。

なお、勤務時間中に育児や介護以外の私用(睡眠、テレビの視聴など)を行うことも、職務専念義務に違反するため、当然認められませんが、自宅で勤務することに伴って避けられない一時的かつごく短時間の私用であって、社会通念上認められる範囲内のもの(来客対応、郵便物の受け取りなど)については、この限りではありません。

Q11 テレワーク実施時間中に外出してもよいのか

テレワーク実施時間中(休憩時間を除く。)に、業務上の理由で自宅から外出する場合は、事前に、外出理由、場所、予定時間等を所属長に連絡してください。

私用(育児・介護を含む。)で外出する必要がある場合は、時間単位の年次休暇や特別休暇を取得してください。

また、外出前に、パソコン端末をシャットダウンするなど、第三者がパソコン端末を操作できないようセキュリティに配慮してください。

Q12 他の育児支援制度等との併用はできるのか

育児短時間勤務、部分休業、育児時間など、他の育児支援制度と併用して実施することが可能です。

また、介護休暇等の休暇制度と併用して実施することも可能です。

《利用期間関係》

Q13 1日のうち一部についてテレワークを行うことは可能なのか

職員の勤務状況と業務内容を考慮した上で、半日単位での利用が認められます。その場合、勤務場所で勤務する時間を3時間30分以上となるように勤務時間を割振りしてください。

事例6 部分休業を取得して保育園へ子を送迎している職員が、午前は勤務場所で働き、午後に帰宅してテレワーク及び子の送迎を行う場合（勤務時間は、子のいない午後の時間と、子の就寝後の時間に割振りを変更する。）

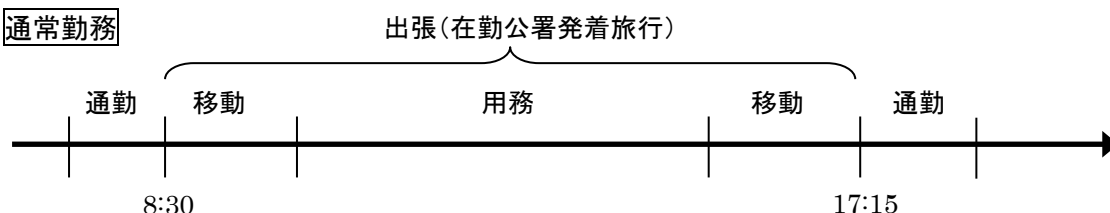
7:00	8:00	8:30	12:00	13:00	16:00	20:00	21:15
子の送迎	出勤	勤務場所での勤務	帰宅休憩	テレワーク	子の送迎	家事	テレワーク

事例7 遅出勤務や介護休暇（時間）を取得して介護が必要な親をデイケアへ送迎している職員が、これらを取得することなく、勤務時間の一部についてテレワークで勤務することとし、親の送迎に対応する場合（勤務時間は、午前と午後の3時間45分を18時以降の時間に割振りを変更する。）

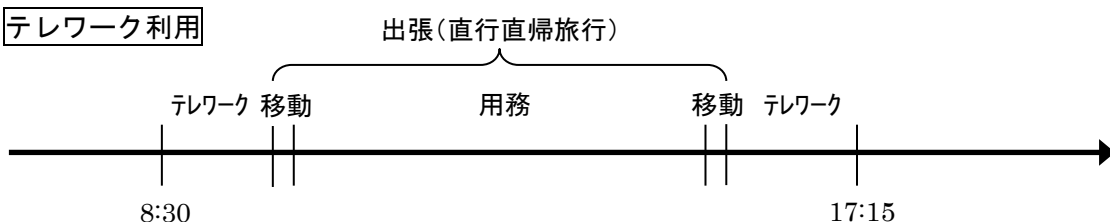
7:00	8:00	9:00	10:00	12:00	13:00	15:00	16:00	17:00	18:00	21:15
家事	親の送迎	出勤	勤務場所での勤務	休憩	勤務場所での勤務	帰宅	親の送迎	家事	テレワーク	

なお、例えば、用務地が自宅から近い直行直帰旅行とテレワークを組み合わせることで、通勤負担の軽減や実労働時間の確保ができるような場合（下記図参照）には、テレワークの趣旨に合致するところなので、1日のうちの一部のテレワークの利用も可能です。

通常勤務



テレワーク利用



Q14 どのくらいの期間で実施できるのか

最大1ヶ月以内とします。ただし、更新は妨げないものとします。また、異動になった場合は、異動先の所属において、改めて申し込むことが必要となります。更新等の手続きは、新規の申込みと同様です。

Q15 テレワークの実施頻度は上限があるのか

他の職員と対面でのコミュニケーションの機会を確保し、業務遂行に支障が生じないようにするため、テレワークを実施できる頻度は週4日以内とし、少なくとも1日以上は通常の勤務先に出勤する必要があります。また、半日単位でテレワークを取得する場合には、1週間の勤務日のうち少なくとも7時間45分以上は、在勤公署での勤務とします。ただし、人事課が特に必要と認めた場合は除きます。

〈必要設備・費用負担関係〉

Q16 テレワークを行うためには、どのような準備が必要となるのか

職員は、テレワークを実施するまでに、次のものを準備しておく必要があります。

①ブロードバンド回線の整備

テレワーク勤務開始時までには、自宅にブロードバンド回線を引いておくことが必要です。

②携帯電話の保有

テレワーク勤務開始時までには、携帯電話を保有しておくことが必要です。(普段使っている携帯電話とは別に用意する必要はありません)

携帯電話の発信時にダイヤル方法等で公用・私用を区別するサービスを利用して、公務に必要な電話を発信したり受信したりします。

③勤務場所の環境整備

情報セキュリティ対策上の観点から、自宅において、業務の円滑な遂行に必要な空間及び環境を確保する必要があります。また、盗難防止や安全性の確保の観点から、パソコンをワイヤーで固定することとします。固定ワイヤーは県が貸与します。

また、テレワーク勤務を実施する場所に関する安全衛生管理については、自己の責任をもってあたることが必要です。とくに、業務の大半がVDT作業となることから、十分留意してください。

Q17 職員が負担する経費にはどのようなものがあるのか

テレワークを行うためには、次の費用を職員が負担することが必要となります。

①インターネット回線及びプロバイダ利用に係る初期費用並びに利用料金等

②テレワークに要する自宅の光熱水費

③携帯電話の購入費用、基本使用料等

④勤務場所の環境整備に要する費用

Q18 公用電話番号とはどのようなものなのか

個人の携帯電話やPHSに、新たな公用電話番号を付与します。

公務に必要な電話は、発信時のダイヤル方法の選択により、この電話番号から発信することができます。電話の相手先には、プライベート番号ではなく、当該公用電話番号が通知されます。個人の携帯電話等で公用電話番号宛の電話を受信することも可能です。

この公用電話番号を利用した通話に係る通話料は、公費で負担します。

職員において事前に携帯電話やPHSを保有しておく必要があります。

利用方法等の詳細については、利用者に対し別途通知します。

《給与関係》

Q19 テレワーク実施期間中の給与は支給されるのか

テレワーク実施期間中は、有給です。

テレワークは、新たな働き方の一つであり、育児休業や介護休暇などの休暇・休業制度ではありません。

給与が減額されることはありませんので、通常の勤務先での勤務と同様に業務に従事することが必要です。

Q20 テレワーク実施期間中の通勤手当は支給されるのか

旅行（テレワークを含む。）、休暇、研修などの理由から、通常の勤務先での勤務がなかった月を除き、全額支給します。

なお、有料道路を利用して通勤している職員については、勤務を要する日から休暇や長期研修のほか、テレワーク実施日の通勤回数を差し引いて、月の有料道路の利用回数が実際に通勤した回数に相当する数の2分の1を超えている場合、有料道路利用による通勤手当を支給します。

Q21 旅費は支給されるのか

テレワークは自宅への公務出張扱いですが、実際に旅行を行うわけではないので、旅費は支給されません。

ただし、業務上の理由により通常の勤務先以外の場所へ赴く場合については、その旅費は支給されます。

Q22 通常の勤務時間外に勤務した場合、時間外勤務手当は支給されるのか

勤務時間は、通常勤務と同様、午前8時30分から午後5時15分まで、休憩時間は正午から午後1時までを基本としていますが、公務の正常な運営に支障が生じないと認められる場合は、勤務時間の割振りを変更することを認められます。

この場合において、通常の勤務時間外に勤務する場合がありますが、1日の勤務時間を7時間45分の範囲内で調整することとしていますので、時間外勤務手当は支給されません。

また、所属長は、テレワーク実施日には時間外勤務を命じないこととしています。

Q23 テレワーク実施期間中も公務災害の対象になるのか

テレワークの場合であっても、公務に起因すると認められる災害については、公務災害補償が適用されることとなります。

ただし、「公務」と「私的な生活（行動）」とが、具体的態様及び時間的観点からも、必ずしも明確に区分されるとは限らないため、公務に起因する災害であるかどうかの事実認定が困難なケースも想定されます。

そのため、勤務時間と私的時間を明確に区分するとともに、勤務時間中に「私的な生活（行動）」を行わないように注意してください。公務災害認定の適用外であると同時に、職務専念義務違反にもなります。

Q24 業績評価との関係はどうなるのか

テレワークは、柔軟な働き方を認めるものであるとともに、服務規律は通常勤務と同様の取扱いで、成果報告の提出・確認も行うこととしており、テレワークの実施自体で業績評価に影響するものではありません。

従って、所属長等においては、テレワークをすることによって、評価に影響することのないよう注意をお願いします。

なお、求められた成果が達成しなかった場合については、事情等を考慮のうえ、適切に評価してください。

《情報セキュリティ関係》

Q25 自宅に書類やデータを持ち帰ってもよいのか

原則として、書類やデータの庁外への持出しは、富山県庁情報セキュリティ対策基準で禁止しています。

したがって、必要な書類やデータは自宅へ持ち帰らず、参照すべき書類はあらかじめPDF等にデータ化し、共有フォルダや職場の個人パソコンのハードディスクに保存するなどの対応を行ってください。

Q26 貸与されたパソコンで作成した文書等を自宅のプリンタで印刷できるのか

執務室以外で、庁内LAN等で利用できるデータを印刷することは認められません。

このため、テレワークシステムの仕様により、テレワークシステム専用パソコンで作成した文書等を自宅のプリンタで印刷することはできません。

Q27 自宅（私用）のパソコンを利用してテレワークすることはできるのか

自宅（私用）のパソコンは、セキュリティ環境が十分でない可能性があるほか、家族と共用する可能性があるなど、情報セキュリティ対策に課題がありますので、利用することはできません。

県が貸与するパソコンをテレワーク専用パソコンとして利用してください。