

## 新型コロナウイルス感染症の感染防止のための在宅勤務実施要領

### 1 目的

新型コロナウイルス感染者が増大している状況に鑑み、児童生徒や教職員への感染を防止するとともに、感染した場合に重症化しやすいと考えられる教職員を同感染症から守るため、県立学校において特別に在宅勤務を実施する。

### 2 対象教職員

以下に例示する者その他校長が適当と認める者であって、常勤職員とする。

ア 妊娠中の者

イ 基礎疾患（糖尿病、心不全、呼吸器疾患等）を有する者

ウ 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号）第 32 条第 1 項の規定に基づく緊急事態宣言において緊急事態措置を実施すべき区域とされた地域に滞在<sup>※1</sup>していた者<sup>※2</sup>で、滞在から戻ってきた翌日から 14 日間<sup>※3</sup>を経過するまでの者

※1 公用・私用の別及び期間を問わず当該地域に出向いていたものを含む。

※2 新規採用職員を含む。

※3 例）3月31日に滞在から戻ってきた者の場合は、4月14日までとなる。

### 3 在宅勤務の実施場所

在宅勤務は、在宅勤務を実施する教職員（以下、「実施教職員」という）の自宅で行い、実施教職員は、自宅において私的な空間と業務を行う空間を区分する等業務の円滑な遂行に必要な環境の確保に努めるものとする。

### 4 在宅勤務の期間

臨時休業が終了するまでの間において、学校運営に支障のない範囲で校長が適当と認める期間。なお、2ウの該当者にあつては、滞在から戻ってきた翌日から 14 日間を経過するまでとする。

### 5 在宅勤務の実施単位

在宅勤務は 1 日を単位として実施する。

### 6 在宅勤務の実施日、勤務時間及び休憩時間

(1) 実施日 勤務を要する日

(2) 勤務時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

(3) 休憩時間 午後 0 時 15 分から午後 1 時まで

※ 長野県立学校職員服務規程により定められた当該校の勤務時間による。

### 7 在宅勤務実施の申込み

在宅勤務の対象となる教職員は、「在宅勤務実施申込書」（様式第 1 号）を校長に

提出するものとし、校長は、これを承認する。

#### 8 在宅勤務の開始及び終了の報告等

- (1) 実施教職員は、在宅勤務日における業務の開始時及び終了時に、電話又は電子メールにより校長あてにその旨の報告を行うものとする。
- (2) 校長は、必要に応じて、電話又は電子メールにより、在宅勤務の実施状況を確認するものとする。

#### 9 業務内容及び実施報告

- (1) 業務内容は、実施教職員が提出した業務実施計画（様式第1号の下欄）で、校長が認めたものとする。
- (2) 実施教職員は、在宅勤務期間の終了時に、業務実施報告書（様式第2号）により校長あて報告する。

#### 10 職務専念義務

実施教職員は、在宅勤務実施日の勤務時間においては、職務に専念するものとする。  
なお、校長は、実施教職員の服務管理、業務の遂行状況に留意し、適切な在宅勤務が実施されるよう努める。

#### 11 費用負担

次に掲げる費用は実施教職員が負担するものとする。

ア 在宅勤務を実施する場合の在宅勤務に要する自宅の光熱水費

イ 在宅勤務を実施する場合の在宅勤務を行う空間の環境整備に要する費用

#### 12 情報セキュリティ対策

- (1) 実施教職員は、長野県情報セキュリティポリシー（基本方針）及び情報セキュリティ対策実施手順を遵守するものとする。
- (2) 実施教職員は、在宅勤務を行う場合において、自宅に同居者等がいるときは、業務の内容等が当該同居者等の目に触れないようにするものとする。
- (3) 実施教職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。
  - ア 公務上の電磁的記録媒体（CD-ROM等）又は紙文書等（以下「公務上の情報資産」という。）を所属から持ち出すこと。ただし、校長の許可を得たときはこの限りでない。
  - イ 在宅勤務において自宅で作成した資料データ及び公務上の情報資産をパソコンのハードディスク等私物の記録媒体に保存すること。
  - ウ 在宅勤務で作成した資料データ及び公務上の情報資産を庁外で印刷又は複製すること。

#### 13 補則

この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定めるものとする。