

## 板橋区職員テレワーク実施要綱

(令和4年3月4日区長決定)

(令和5年4月1日一部改正)

### (目的)

第1条 この要綱は、板橋区（以下「区」という。）の職員が任命権者の承認を受けて、全庁 LAN 端末（板橋区全庁 LAN に接続できる PC をいう。以下同じ。）を活用した自宅等における勤務（以下「テレワーク」という。）を実施するために、必要な事項を定めることを目的とする。

### (対象職員)

第2条 テレワークの対象職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職の職員とする。

### (承認権者)

第3条 テレワークの承認は、テレワークの実施を希望する職員（以下「希望職員」という。）の所属長が行う。

### (実施要件)

第4条 所属長は、次の各号に掲げる要件を全て満たす場合にのみ、テレワークを承認することができる。

- (1) 区が配備する全庁 LAN 端末を使用する業務内容であること。
  - (2) 希望職員が、円滑かつ適切にテレワークを実施できると認められること。
  - (3) テレワークを行うことにより、公務の適正な運営に支障が生じないこと。
- 2 テレワークを承認するに当たっては、次の各号に掲げる職員を優先するものとする。
- (1) 12歳に達する日又は小学校、義務教育学校の前期課程若しくは特別支援学校の小学部の課程を修了した日のいずれか遅い日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者の子を含む。）を養育する職員
  - (2) 配偶者又は二親等内の親族で疾病、負傷又は老齢により日常生活を営むことに支障があるもの（以下「要介護者」という。）を介護する職員
  - (3) 妊娠中の職員
  - (4) 負傷、疾病、障がい等のため通勤することが大きな負担となっていると所属長が認める職員
  - (5) その他テレワークを実施することが望ましいと所属長が認める職員

### (実施単位)

第5条 テレワークは、1日又は時間を単位とする。

(実施場所)

第6条 テレワークの実施場所は、原則としてテレワークの承認を受けた職員（以下「実施職員」という。）の自宅とする。ただし、あらかじめ所属長の承認を受けた場合は、実施職員が介護を行う要介護者の自宅等をテレワークの実施場所とすることができる。

(服務等)

第7条 職員の服務等については次のとおりとする。

(1) 服務

実施職員の服務の取扱い、自宅等への出張とする。

(2) 勤務時間

実施職員は、任命権者により割り振られた正規の勤務時間に合わせて勤務する。ただし、原則として、就業場所と自宅等への移動時間は、勤務時間に含まないものとする。

(3) 休憩時間

テレワークにおける休憩時間の割り振りは、正規の勤務時間中の1時間とする。

(4) 休暇

実施職員が、テレワーク時間内に育児及び介護を含む私用のため職務を離れる場合は、休暇を取得する。

(5) 超過勤務

所属長は、実施職員に対して、原則として超過勤務を命じない。

(実施手続)

第8条 テレワークの実施手続は次のとおりとする。

(1) 申請及び承認

ア 希望職員は、テレワークを実施する前日までに庶務事務システムにより、所属長に旅行申請をし、承認を得る必要がある。

イ 所属長は、希望職員から申請があった場合は、第4条第1項各号に定める要件に照らし、テレワークの適否を判断する。

(2) 勤務の開始及び終了の報告

テレワークの実施日当日、実施職員（管理職を除く。）は、チャットツール（全庁LAN端末上で行う文字でのコミュニケーションツールをいう。以下同じ。）等により、勤務開始時・終了時の報告及び業務状況の報告・連絡・相談について、実施職員の管理監督職（管理職及び係長職をいう。以下同じ。）に行う。

(3) 業務遂行状況の把握

実施職員の管理監督職は、必要がある都度、チャットツール等により、実施職員に対し、業務状況を確認する。

(4) テレワークの実施報告等

ア テレワーク終了時に、実施職員（管理職を除く。）は、チャットツール等により、実施日当日の業務進捗状況について、実施職員の管理監督職に報告を行うとともに、必要に応じ、当該勤務の事実を証する資料等を提出する。

イ 実施職員の管理監督職は、テレワークの実施状況を確認するため、実施職員に当該勤務の事実を証する資料等の提出を求めることができる。

#### （環境整備）

第9条 テレワークは、各所属に配備されている全庁 LAN 端末を利用して行う。

2 実施職員は、テレワークを開始するまでに、実施場所において、全庁 LAN 端末が接続できることを確認する。

3 実施職員は、実施場所において、全庁 LAN 端末を設置する場所及びその周辺から私物を撤去する等、職務に専念できる環境を自ら整える。

4 実施場所の安全衛生管理については、実施職員が自己の責任をもって当たる。

#### （情報セキュリティ対策等）

第10条 実施職員は、次の各号に掲げる事項に留意し、テレワークを実施しなければならない。

(1) 業務の内容が他者の目に触れないようにすること。

(2) 実施職員の家族、同居人等の第三者に端末を操作されることのないよう適切に管理を行うこと。

(3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、東京都板橋区個人情報保護法施行条例（令和4年板橋区条例第54号）及び東京都板橋区個人情報保護法施行条例施行規則（平成9年板橋区規則第19号）、情報セキュリティポリシー等の規定に基づき、情報漏えい等が起こらないよう、適切な管理を行うこと。

2 実施職員は、テレワークのため、個人情報等が含まれる公務上の電磁的記録媒体（ハードディスク、USBメモリ、CD-ROM等）及び紙文書を職場から持ち出してはならない。ただし、事前に所属長の許可を得た場合は、この限りでない。

3 盗難、紛失、故障、情報漏えい等が発生した場合は、実施職員は速やかに所属長に連絡し、所属長の指示に従い、適切に対処する。

#### （経費負担）

第11条 テレワークの実施により生じる次の各号に掲げる費用は、原則として実施職員の負担とする。

(1) 自宅等の光熱費

(2) 実施場所の環境整備に要する費用

(3) 個人の電話を利用する場合の利用料金（職員の旅費に関する条例（昭和35年板橋区条例第12号）第15条第2号に規定する旅費を除く。）

- (4) 要介護者の自宅等への移動に要する費用
- (5) その他区が負担することが適当でない費用

(その他)

第12条 実施職員は、働き方改革検討会が実施するアンケート、ヒアリング等に協力する。

2 その他テレワークの実施に必要な事項は、政策経営部長及び総務部長が定める。

付 則

1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、区長決定の日から施行する。

2 この要綱を施行するために必要な準備行為は、この要綱の施行前においても行うことができる。

付 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。