

各局（本部）室区長 様

総務企画局長

新型コロナウイルス感染症の拡大防止に向けた緊急事態宣言及び本市における業務継続計画等を踏まえた職員の勤務体制について（通知）

首都圏における新型コロナウイルス感染症の急激な感染拡大を受けて、緊急事態宣言が発令されることが想定され、住民への外出自粛要請や学校・福祉施設等の使用停止要請、音楽・スポーツイベント等の開催制限要請等がなされる可能性があります。

こうした状況を受けて、本市新型コロナウイルス感染症対策本部においては、イベントの延期や貸館業務の中止、学校活動等の中止を行う一方、市民の生命や必要最小限の市民サービス、虐待対策その他の福祉活動等については継続を図ることとするなど、本市における今後の業務継続計画（BCP）の方向性が示されたところです。

このため、今後、BCPが発動された場合における職員の勤務体制につきましては、各局（本部）室区の判断において、緊急事態宣言下においても実施が必要な業務に対し、適切な人員を配置するとともに、その他の業務に係る人員については原則として、職務命令により自宅待機させることとなります。

この勤務体制の実施方法、留意事項等は次のとおりですので、各職場・職員への周知をお願いいたします。

1 BCP発動時における勤務体制の構築

4月1日開催の第10回新型コロナウイルス感染症対策本部会議における「緊急事態宣言時のBCP発動に関する考え方（案）」を踏まえた各職場における業務の継続・休止に係る検討に基づき、継続することとした業務又は新たに生じた重要な業務（以下「継続業務」という。）に必要な人員を検討し、その上で、継続業務に従事するために出勤を必須とする人員と自宅待機とする人員を見定め、職場ごとに具体的な勤務ローテーション（出勤と自宅待機等の交互勤務）等の体制を組むこととしてください。

継続業務に必要な人員数が不足する場合には、各職場・職員が協力し合いながら、組織をまたいだ応援体制の構築を検討するなど臨機応変かつ柔軟な対応を取るようしてください。

2 BCP発動時の自宅待機の考え方

BCP発動時の自宅待機とは、感染拡大防止及び継続業務への即応体制確保の観点から、BCPに基づく職務命令により、自宅から外出せず、必要な調整・指示が可能となるよう常に連絡が取れる体制で、指示があれば在宅勤務による対応又は職場に出勤する

ことができる状態で自宅に留まることをいいます。各職場においてはこの点を念頭に置いて適切な対応をお願いします。

自宅待機に関するサービス上の扱いや手続等の詳細は、別紙1を参照してください。

3 B C P発動時の出勤者数等の把握

B C P発動時には、別紙4様式により、各局室区において、各所属の職場への出勤者数、自宅待機者数等について、勤務日ごとに把握してください。状況については各局室区においてとりまとめの上、毎日、エクセルデータにて人事課組織メール(17zinzi@city.kawasaki.jp)宛てに様式を提出してください。

なお、B C P発動後は、令和2年3月6日付け総務企画局長通知「新型コロナウイルス感染症発生に伴う職員の出勤等及びサービスの取扱い変更について（通知）」の「5 職員の出勤等に係る連絡体制」による毎日の報告書（新型コロナウイルス「新型コロナウイルス感染防止のための出勤見合わせ等に係る報告書」については、人事課への報告を不要とします。

(B C Pに関すること 危機管理室企画調整担当 内線22517)
(職員応援調整に関すること 人事部人事課人事担当 内線22123)
(サービス取扱いに関すること 人事部人事課サービス担当 内線22131)
(勤務条件に関すること 人事部労務課制度改革担当 内線22241)
(P C利用に関すること I C T推進課情報化推進担当 内線21821)
(情報セキュリティに関すること I C T推進課情報セキュリティ担当 内線21841)
(テレワークに関すること 行政改革マネジメント推進室働き方・仕事の進め方改革担当 内線22811)

1 自宅待機の服務上の取扱い及び実施手続（出張手続・業務把握に関すること）

BCPに基づく職務命令として自宅待機させる職員（会計年度任用職員を含む。）の服務上の取扱い及び実施手続は、次のとおりです。

(1) 服務上の取扱い等

ア サービス上は「出張」として取り扱うこととし、勤務時間・休憩時間は通常の勤務日と同じとする。

イ その他サービス上の取扱いは通常の勤務と同じであり、勤務時間中は職務に専念する義務を負う。自宅待機中はその趣旨を踏まえ、勤務時間中は自宅から外出せず、各職場における継続業務のために常に必要な連絡が取れる体制で、指示があれば在宅勤務による対応又は職場に出勤することができる状態で自宅に留まるものとする。買い物等の私的な行為を行う場合には、その分の時間について、年次休暇（時間休又は半休）を取得するものとする。

ウ 時間外勤務は原則として実施しないものとする。また、時差勤務はできないものとする。

エ 勤務場所は自宅に限定する。

オ 在宅勤務で公務に従事している際に発生した災害については、公務遂行性及び公務起因性が認められる場合は、公務災害補償の適用対象となるが、適否については、発生状況等を踏まえ地方公務員災害補償基金が判断する。

(2) 実施手続

ア 職員情報システムにおいて、以下のとおり「出張」入力を行う。なお、本通知に基づく自宅待機については、旅費管理システムでの入力を行わない。なお、事前に手続ができない場合には、翌勤務日において、手続を行う。

申請期間	自宅待機日	備考	自宅待機のため
申請単位	1日		

イ 職員は、勤務時間の開始時・終了時に、メール（又は電話）等にて所属長（在宅勤務者が指定担当係長以下の場合はラインの課長補佐・係長も含む。）に連絡し、所属長と職場の業務遂行状況や体調等について情報共有を適切に行うものとする。

ウ 職員は、自宅待機の翌勤務日において、所属長に自宅待機の状況を報告するものとする。

2 在宅勤務の実施方法（PC利用・情報セキュリティに関すること）

BCPに基づく職務命令として自宅待機させる職員については、在宅のまま継続業務に従事する必要がある場合は、次のとおり在宅勤務により対応することができることとします。

(1) パソコン等を利用する場合

ア 使用する機器

在宅勤務の実施規模に対して、本来の在宅勤務用パソコンの台数に限りがあり、危機管理上必要な部署に優先的に配置していることから、特例として職員個人が管

理するパソコン、タブレット、スマートフォン等（以下「情報機器」という。）を利用する。

イ 情報セキュリティ上の留意事項

職員個人が管理する情報機器を用いて在宅勤務を行う場合、次の事項を厳守すること。

(ア) 取り扱うことができる情報は、機密性区分Ⅱ、Ⅲの情報であり、個人情報や機密性の高い情報は、扱わないこと。（機密性区分については別紙2を参照すること。）

(イ) 自宅の情報機器にはセキュリティ対策を行うこと。（OSに標準で搭載されているものでも可

(ウ) 庁内のパソコンとのファイルのやり取りは、必ずメールで行い、添付ファイルは、KSC上で無害化等を行ってから取り込むこと。

(エ) メールにファイルを添付する際には、必ずファイルにパスワードを設定すること。

(オ) USBメモリは原則使用しないこと。

(カ) 「SNS等の業務利用に関するガイドライン」（別紙3）を遵守すること。

(キ) 在宅勤務の円滑な実施に支障がないよう、在宅勤務を実施する場所が家族や同居人の共有部分と別室になるなど区分されていることが望ましいが、困難な場合はパソコン画面を第三者に見られない勤務環境を確保することや職務専念義務について家族に理解を得るものとする。

(2) 紙を利用する場合

ア 持ち出す情報資産は、業務上、必要最小限とし、必要のないものは持ち出ししないこと。

イ ア以外のことについては、情報セキュリティ基準第4章1(5)エの内容を遵守すること。

ウ 在宅勤務の円滑な実施に支障がないよう、在宅勤務を実施する場所が家族や同居人の共有部分と別室になるなど区分されていることが望ましいが、困難な場合は持ち出した情報資産を第三者に見られない勤務環境を確保することや職務専念義務について家族に理解を得るものとする。

3 発熱等の風邪症状等がある場合の取扱い

発熱等の風邪症状等がある場合、新型コロナウイルス感染症に罹患している疑いがある場合、学校の臨時休業により子の世話をを行う必要がある場合等で勤務ができない場合については、令和2年3月6日付け総務企画局長通知「新型コロナウイルス感染症発生に伴う職員の出勤等及びサービスの取扱い変更について（通知）」に則り、特別休暇（1号）の取得を可能としていますので、御留意ください。

情報資産の機密性区分

機密性区分	定義
区分Ⅰ	<p>情報の漏えいなど機密性が侵害されることにより、市民の生命、財産、プライバシー又は法人等の競争上の地位や正当な利益に対して著しい影響が予想されるもの</p> <p>例えば</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人に関する情報（特定個人情報を含む。） ・ 公共の安全等に関する情報 ・ 法令の規定により秘密を守る義務を課されている情報 ・ 法人に関する情報 <p>などの情報のうち機密性が侵害された場合、市民の生命、財産、プライバシー、又は法人等の競争上の地位や正当な利益に対して支障を及ぼすおそれがある情報</p>
区分Ⅱ	<p>情報の漏えいなど機密性が侵害されることにより、行政事務の執行等に著しい影響が予想されるもの</p> <p>例えば</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人等に関する情報 ・ 審議、検討又は協議に関する情報 ・ 事務又は事業に関する情報 ・ 法令等の規定により従う義務を有する国の機関等の指示に関する情報 <p>などの情報のうち機密性が侵害された場合、行政事務の執行等に支障を及ぼすおそれがある情報</p>
区分Ⅲ	区分Ⅰ、Ⅱ以外のもの

SNS等の業務利用に関するガイドライン

1 目的

現在、川崎市職員（以下「職員」という。）が、職員個人の携帯電話、スマートフォン、タブレット端末、PCなどの情報機器（以下「情報機器等」という。）にて、ソーシャル・ネットワーキング・サービス（LINE、+メッセージ、Facebook、Twitter等）などのインターネット上のコミュニケーションツール等（以下「SNS等」という。）を利用して、職員間の業務連絡や業務上の情報共有などを行っている（以下「業務利用」という。）状況がみられます。

本ガイドラインでは、職員が、職員個人の情報機器等で、SNS等を業務利用するにあたり、その課題及びリスクを自覚し適切な利用を図るため、共通的な考え方や留意点を明らかにすることを目的として定めます。

2 SNS等の業務利用における課題及びリスク

SNS等の業務利用における課題及びリスクは、次のとおりです。

(1) 課題

ア 情報機器等の経費の負担

業務で使用する情報機器等に関する経費については、通常、職場で負担していますが、職員が所有している情報機器等を業務で利用する場合は、情報機器等の費用の一部を職員が負担していることとなります。また、業務利用の際に、情報機器等に損害が発生しても補償はありません。

イ 通信にかかる費用の負担

業務で使用する通信費用については、通常、職場で負担していますが、職員が所有している情報機器等を業務で利用する場合は、通信費用の一部を職員が負担していることとなります。また、職員の通信に関する契約内容や送受信する情報の大きさによっては、多額の通信料がかかることもあります。

ウ SNS等を利用できない職員との情報共有手段

SNS等の種類によっては、利用したくない職員や旧来の携帯電話では利用できない場合があるため、SNSの利用状況や旧来の携帯電話を利用している職員との情報共有手段を考慮する必要があります。

エ 情報セキュリティに関する規定等との整合

情報セキュリティに関する規定やその他の法令・規定を順守する必要があります。

(ア) 庁内ネットワークへ職員が所有している情報機器等を接続することを禁止

(イ) ソーシャルメディアに、機密性区分Ⅰ及びⅡの情報を掲載することを禁止

(ウ) 地方公務員法をはじめとする関係法令及び職員の服務に関する規程を遵守すること。

(エ) 著作権や肖像権、プライバシー権等の他者の権利を侵害することのないように十分配慮すること。

(オ) 利用するメディアの利用規約を遵守すること。

(カ) 社会的な常識やマナーに則って利用すること。

オ 職員所有の情報機器等に残った情報の管理方法

職員所有の情報機器等に残った情報については、一般的には、職場で管理することができません*。管理できない場合、異動や退職などにより、その情報を保有する必要がなくなった職員が、不要な情報を持ち続けることとなります。

(※：管理機能を有するものも存在します。)

カ 情報共有するメンバーの範囲の適正化

情報共有する職員の範囲やSNS等のグループのメンバーについては、一般的には、職場で管理することができません*。管理できない場合、情報共有する職員の範囲やSNS等のグループのメンバーに誤りがあると、その情報を共有する必要がある職員に対して情報が送信されないことや、その情報を共有する必要がない人に送信する可能性があります。

(※：管理機能を有するものも存在します。)

キ 職員所有の情報機器の情報セキュリティ対策の確保

職員所有の情報機器等の情報セキュリティ対策の状況については、職場で管理を徹底することができません。対策が不十分な情報機器等がウィルスに感染した場合、情報が漏洩する可能性があります。

ク SNS等のサービス提供事業者による連絡先等の情報収集

SNS等の種類によっては、職員所有の情報機器等に保存されている他の方の連絡先などの情報が、SNS等のサービス提供事業者のサーバにアップされることがあります。

(2) リスク

ア 盗聴・情報漏洩

インターネットを利用して通信するため、第三者により盗聴され情報が漏洩する危険性があります。また、第三者による情報機器等の不正操作や画面の盗み見、情報機器等の盗難・紛失などにより情報が漏洩する危険性もあります。

イ 情報の誤送付

職員間向けに送信するつもりで、SNS等に登録している他のメンバーに間違えて情報を送ってしまう危険性があります。

ウ 通信やSNS等のサービス停止

災害、機器の障害、事業者の経営方針や財務状況の変化等の事業者の都合などにより、通信やSNS等のサービスが停止する危険性があります。

エ SNS等のサービスを提供している事業者からの情報流出

事業者のシステムに対する不正アクセスや事業者内部の不正などにより、情報が流出する危険性があります。また、サービスの利用規約上で事業者による情報の収集や利用状況の統計処理することなどが規定されている場合があります。

オ 不正確な情報や不用意な記述による影響

不正確な情報や不用意な記述、他人の著作権・肖像権・プライバシー権を害する記載等が意図しない問題を引き起こし、社会に対し多大な影響を及ぼす危険性があります。

3 SNS等の業務利用に関する留意事項

原則として、職員間の業務連絡や業務上の情報共有などを行う場合は、市で整備しているネットワーク、情報機器及びアプリケーションを利用する必要があります。

やむを得ず、職員個人の情報機器等でSNS等を業務利用する際には、「2 SNS等の業務利用における課題及びリスク」を十分に理解し、次の事項を遵守しなければなりません。

(注：各項目文末のカッコ内は、当該項目に対応する「2 SNS等の業務利用における課題及びリスク」の項目を列記している。)

- (1) 情報管理責任者の承諾を得て、情報管理責任者の責任のもと、業務利用を行うこと。
- (2) SNS等の利用規約等を予め十分に確認し、順守すること。
- (3) 個人の情報機器等の使用や通信にかかる費用、損害発生時の修理費用等の自己負担を許容できる職員のみとし、強要しないこと。(2(1)ア・イ・ウ)
- (4) 個人の情報機器等のセキュリティ対策、記録されている情報の管理、盗難・紛失対策については、個人の責任において適正に実施すること。(2(1)エ・オ・キ・ク、2(2)ア・エ・オ)
- (5) 庁内ネットワークには接続しないこと。(2(1)エ)
- (6) 個人情報や機密情報を扱わないこと。(2(1)エ、2(2)ア・イ・エ)
- (7) 業務連絡や情報共有などを行う職員は、その情報を必要とする最小限の職員に絞ること。(2(1)カ、2(2)イ)
- (8) 誤送信防止のためアドレス帳やグループなどの機能を利用すること。(2(2)イ)
- (9) 覗き見を防止すること。(2(2)ア)
- (10) SNS等を選択する際には、通信の暗号化(HTTPSなど)やエンドツーエンド暗号化を採用しているものや情報セキュリティ対策に配慮されているビジネス用途のものを優先的に選択すること。(2(2)ア、エ)
- (11) 通信やSNS等の代替手段を決めておくこと。(2(1)ウ、2(2)ウ)
- (12) 情報は正確且つ簡潔なものとする。また、他の利用者に誤解を与えたり、混乱を招いたりしないよう注意すること。他人の著作権や肖像権、プライバシー権等を害さないよう注意すること。(2(2)オ)
- (13) 新たにSNS等を導入するにあたり、市の費用負担が発生する場合は、事前に導入計画書を総務企画局情報管理部ICT推進課に提出すること。
- (14) 情報セキュリティ事故が発生した場合は、至急、情報管理責任者に報告するとともに、総務企画局情報管理部ICT推進課にも連絡すること。

< 制定・改定 履歴 >

版数	制定・改定日付	文書名	作成部署	文書番号
初版	令和2年3月30日	S N S 等の業務利用に関するガイドライン	総務企画局ICT推進課	3 1 川総 I 第676号

新型コロナウイルス感染防止に係るBCPを踏まえた勤務体制の報告 (令和2年4月6日～4月10日)

※正規職員に限る

所属名	職員数	6日 (月)									7日 (火)									8日 (水)									9日 (木)									10日 (金)																
		出勤数	待機数	特別休暇1号取得者						他	出勤数	待機数	特別休暇1号取得者						他	出勤数	待機数	特別休暇1号取得者						他	出勤数	待機数	特別休暇1号取得者						他																	
				計	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(6)	計	(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	計	(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	計	(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)													
計				0	0	0	0	0	0	0			0	#	#	#	#	#	#	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0									0										0												0											0								

【職員数】 正規職員数（休業、休職中の者を除く）
【出勤数】 職場に出勤した人数
【待機数】 自宅待機とした人数

- 【特別休暇取得数 事案別】**
- (1) 職員が発熱等の風邪の症状
 - (2) 職員が新型コロナウイルスに感染又は感染が疑われると医師が判断
 - (3) 親族が発熱等の風邪の症状
 - (4) 親族が新型コロナウイルスに感染又は感染が疑われると医師が判断
 - (5) 職員が新型コロナウイルス感染症患者との濃厚接触者となった場合
 - (6) 保育所、小学校、特別支援学校等の臨時休業

【他】
上記以外の人数（私事による年次休暇取得者等）

新型コロナウイルス感染防止に係るBCPを踏まえた勤務体制の報告（令和2年4月13日～4月17日）

※正規職員に限る

所属名	職員数	13日（月）									14日（火）									15日（水）									16日（木）									17日（金）												
		出勤数	待機数	特別休暇1号取得者						他	出勤数	待機数	特別休暇1号取得者						他	出勤数	待機数	特別休暇1号取得者						他	出勤数	待機数	特別休暇1号取得者						他													
				計	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(6)	計	(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	計	(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	計	(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)									
計				0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0			
				0										0																																				
				0										0																																				

【職員数】 正規職員数（休業、休職中の者を除く） 【出勤数】 職場に出勤した人数 【待機数】 自宅待機とした人数

- 【特別休暇取得数 事案別】
- (1) 職員が発熱等の風邪の症状
 - (2) 職員が新型コロナウイルスに感染又は感染が疑われると医師が判断
 - (3) 親族が発熱等の風邪の症状
 - (4) 親族が新型コロナウイルスに感染又は感染が疑われると医師が判断
 - (5) 職員が新型コロナウイルス感染症患者との濃厚接触者となった場合
 - (6) 保育所、小学校、特別支援学校等の臨時休業

【他】 上記以外の人数（私事による年次休暇取得者等）

※4月20日以降は、シートをコピーのうえ仕様してください

新型コロナウイルス感染防止に係るBCPを踏まえた勤務体制の報告 (令和2年4月6日～4月10日)

※正規職員に限る

所属名	職員数	6日(月)								7日(火)								8日(水)								9日(木)								10日(金)																
		出勤数	待機数	特別休暇1号取得者						他	出勤数	待機数	特別休暇1号取得者						他	出勤数	待機数	特別休暇1号取得者						他	出勤数	待機数	特別休暇1号取得者						他													
				計	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(6)	計	(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	計	(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	計	(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)									
計				0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0
秘書課				0									0										0										0										0							
シニアプロジェクト推進室				0									0										0										0										0							
企画調整課				0									0										0										0										0							
庶務課				0									0										0										0										0							
法制課				0									0										0										0										0							
庁舎管理課				0									0										0										0										0							
本庁舎等整備推進室				0									0										0										0										0							
行政情報課				0									0										0										0										0							
統計情報課				0									0										0										0										0							
ICT推進課				0									0										0										0										0							
システム管理課				0									0										0										0										0							
公文書館				0									0										0										0										0							
人事課				0									0										0										0										0							
労務課				0									0										0										0										0							
職員厚生課				0									0										0										0										0							
総務事務センター				0									0										0										0										0							
共済課				0									0										0										0										0							
コンプライアンス推進室				0									0										0										0										0							
行政単身メンテナンス推進室				0									0										0										0										0							
危機管理室				0									0										0										0										0							
東京事務所				0									0										0										0										0							
				0									0										0										0										0							
				0									0										0										0										0							
				0									0										0										0										0							

【職員数】

正規職員数（休業、休職中の者を除く）

【出勤数】

職場に出勤した人数

【待機数】

自宅待機とした人数

【特別休暇取得数 事案別】

- (1) 職員が発熱等の風邪の症状
- (2) 職員が新型コロナウイルスに感染又は感染が疑われると医師が判断
- (3) 親族が発熱等の風邪の症状
- (4) 親族が新型コロナウイルスに感染又は感染が疑われると医師が判断
- (5) 職員が新型コロナウイルス感染症患者との濃厚接触者となった場合
- (6) 保育所、小学校、特別支援学校等の臨時休業

【他】

上記以外的人数（私事による年次休暇取得者等）