

## 報告事項No. 2

# 教育委員会の権限に属する事項に係る教育長の の臨時代理の報告について

川崎市教育委員会教育長に対する事務委任等に関する規則第3条第1項の規定に基づき教育長が臨時代理した事項について、同条第2項の規定に基づき、次のとおり報告します。

### 1 臨時代理した事項

(1) 制定した訓令

川崎市教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令

(2) 内容

在宅勤務制度を新設するため、服務上の取扱いを明記し、手続について規定するもの

(3) 施行期日

令和3年6月1日

### 2 臨時代理を行った日

令和3年5月31日

### 3 臨時代理を行った理由

令和3年6月1日からのテレワーク用端末の本格使用開始に伴い、在宅勤務制度を新設するため、同日までに訓令の規定を整備する必要があるため

(参考) 川崎市教育委員会教育長に対する事務委任等に関する規則

(教育長の臨時代理)

第3条 教育長は、緊急やむを得ない事情があるときは、前条各号に規定する事務について、臨時にこれを代理することができる。

2 教育長は、前項の規定により、臨時に事務を代理したときは、直近の委員会会議に報告し、その承認を受けなければならない。

川崎市教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令

川崎市教育委員会職員服務規程（平成29年川崎市教育委員会訓令第3号）

の一部を次のように改正する。

第21条の次に次の1条を加える。

（在宅勤務）

第21条の2 職員が在宅勤務（職員の自宅その他これに準ずるものとして所属長が認める場所において、在勤する公署における勤務に代えて行う勤務をいう。以下同じ。）をする場合は、所要の手續をとり、所属長の命令を受けなければならない。

2 職員は、在宅勤務を開始するとき及び終了するときは、上司に報告しなければならない。

第22条（見出しを含む。）中「出張」の次に「、在宅勤務」を加える。

附 則

この訓令は、令和3年6月1日から施行する。

## 制 定 理 由

在宅勤務制度を新設するため、この訓令を制定するものである。

川崎市教育委員会職員服務規程の一部を改正する規程新旧対照表

改正後	改正前
<p>○川崎市教育委員会職員服務規程 平成29年3月30日教委訓令第3号</p> <p>(第1条～第21条 略)</p> <p><u>(在宅勤務)</u></p> <p><u>第21条の2 職員が在宅勤務（職員の自宅その他これに準ずるものとして所属長が認める場所において、在勤する公署における勤務に代えて行う勤務をいう。以下同じ。）をする場合は、所要の手續をとり、所属長の命令を受けなければならない。</u></p> <p><u>2 職員は、在宅勤務を開始するとき及び終了するときは、上司に報告しなければならない。</u></p> <p>(出張、<u>在宅勤務</u>、休暇、欠勤等の場合の事務処理)</p> <p>第22条 出張、<u>在宅勤務</u>、休暇、欠勤等の場合には、担当事務の処理に関し必要な事項を、あらかじめ上司に申し出て事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。</p> <p>(以下 略)</p>	<p>○川崎市教育委員会職員服務規程 平成29年3月30日教委訓令第3号</p> <p>(第1条～第21条 略)</p> <p><u>(新設)</u></p> <p>(出張、<u>在宅勤務</u>、休暇、欠勤等の場合の事務処理)</p> <p>第22条 出張、休暇、欠勤等の場合には、担当事務の処理に関し必要な事項を、あらかじめ上司に申し出て事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。</p> <p>(以下 略)</p>

## 川崎市教育委員会テレワーク実施要領

### 第1章 テレワークの概要

#### 1 目的

本市が導入するテレワーク用端末を利用したテレワークの実践により、市民サービスの質の向上や業務継続性の向上を図るとともに、職員のワーク・ライフ・バランスの実現につなげることを目的とする。

#### 2 定義

用語の定義は以下のとおりとする。（本要領においては、テレワーク用端末を利用して行うものに限る。）

用語	定義
テレワーク	ICTを活用した場所や時間を有効に活用する柔軟な働き方のこと。在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィスでの勤務を指す。
在宅勤務	自宅（自宅以外で所属長の承認を受けた場所を含む。）でテレワーク用端末を利用し、業務を行うこと。
モバイルワーク	出張先など通常の勤務、業務を行うこと。（在宅勤務の場合を除く。）
サテライトオフィス	第4章1に定める勤務場所

### 第2章 在宅勤務

#### 1 対象職員

- （1）在宅勤務の対象職員は、テレワーク用端末で職務遂行が可能な業務があり、自宅での勤務においても適正な勤務規律を確保し、成果が十分に上げられると所属長（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。以下同じ。）が認める職員（休業代替任期付任用職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員を含む。以下同じ。）とする。
- （2）採用1年未満の職員は、OJTの観点などから原則として対象外とする。
- （3）前（1）の「テレワーク用端末で職務遂行が可能」とは、在宅勤務における職務の大部分をテレワーク用端末で実施できることをさす。

#### 2 勤務場所・実施単位等

##### （1）勤務場所

原則として、在宅勤務を行う職員の自宅とする。ただし、所属長が、職務に専念でき、業務の内容が第三者に見られないなど、在宅勤務を行うことができる環境が整備されていると認めた場合は、この限りではない。

##### （2）実施単位

在宅勤務は、原則1日単位で行うこととする。ただし、出張や休暇と組み合わせて行う場合など、所属長が認める場合には、必要な時間で行うことができる。

##### （3）実施の上限

1週間（日曜日から土曜日まで）を単位として、1週間につき2回までとする。1日に満たない時間で行った場合にも、1回行ったものとする。

#### 3 業務内容、情報セキュリティの確保

##### （1）実施可能な業務について

テレワーク用端末を利用して実施が可能な業務の例としては、次の業務が挙げられる。

- ア 川崎市イントラネットシステムの業務全般（文書管理システム、財務会計システム等）
- イ グルカワの閲覧・入力、ビジネスチャットを利用した職場とのコミュニケーション
- ウ メール送受信

- エ ワード、エクセル、パワーポイント、ドキュワークス等による資料作成
- オ 庁内共有ファイルサーバの利用
- カ WEBページの閲覧

## (2) 情報セキュリティの確保

- ア 職員は、在宅勤務において、市民の個人情報を含め不開示情報に該当する情報など機密性の高い情報（情報セキュリティ基準機密性区分Ⅰに該当する情報）を取り扱う業務は行わないものとする。ただし、テレワークにおける今後の個人情報等の取り扱いについては、情報公開運営審議会（令和3年7月開催予定）に諮問の上決定し、本実施要領へ反映する。
- イ 在宅勤務を行う職員は、通常の職場で勤務する職員と同様に、テレワーク用端末を適切に取り扱うとともに、前アのほか、川崎市情報セキュリティ基準を遵守しなければならない。
- ウ 職員は、テレワーク用端末を持ち出す場合には、テレワーク用端末持ち出し管理簿に端末管理番号、使用者氏名、使用目的等の必要事項を記載しなければならない。
- エ 職員は、在宅勤務中にテレワーク用端末の操作画面を他者に見られないよう、背後に通路がない場所で壁を背にする位置に座るなど、適切な勤務環境を確保しなければならない。
- オ 職員は、テレワーク用端末等の盗難や紛失等に十分注意しなければならない。万一、テレワーク用端末等の盗難や紛失が生じた場合には、速やかに所属長及び庶務課に報告し、指示に従わなければならない。
- カ 職員は、在宅勤務後の最初の出勤日に、テレワーク用端末等を持参するとともに、所属長は、テレワーク用端末等の紛失がないことを確認しなければならない。

（参考）情報セキュリティ基準 第4章情報資産の管理 1 共通事項 (5) 情報資産の利用

- エ 原則として、本市が保有する機密性区分Ⅰ又はⅡの情報資産は、外部に持ち出してはならない。ただし、業務上、機密性区分Ⅰ又はⅡの情報資産を外部に持ち出す場合は、次により対応する。
- (ア) 持ち出す情報資産は、業務上、必要最小限とする。
- (イ) 職員は、持ち出す情報資産の内容や持ち出す場所等を明確にして、情報管理責任者又は情報システム利用責任者の許可を得る。
- (ウ) 情報管理責任者又は情報システム利用責任者は、上記(イ)の許可をした場合は、許可の記録を作成し保管しなければならない。
- (エ) 職員は、外部に情報資産を持ち出している間、盗難や紛失等に十分注意する。
- (オ) 職員は、帰庁後速やかに情報管理責任者又は情報システム利用責任者に、情報資産を持ち帰った旨報告する。その際、情報管理責任者又は情報システム利用責任者は、持ち出した情報資産に紛失等がないことを確認する。

※機密性区分Ⅰの情報資産の取扱いについては、前(2)アのとおり。

## 4 実施の流れ

### (1) 在宅勤務の実施前

#### ア 在宅勤務の申請

在宅勤務を希望する職員は、原則として、希望日の2日前（週休日・休日を除く。）までに、職員情報システムの「在宅勤務申請」から在宅勤務の時間、従事内容を入力し、申請しなくてはならない。また、各所属が管理するテレワーク用端末等持ち出し管理簿に必要事項を記載しなければならない。

#### イ 在宅勤務の承認

所属長は、在宅勤務を希望する職員が自宅において実施しようとする業務内容を踏まえ、前1の「対象職員」、前2の「勤務場所・実施単位等」及び前3の「業務内容、情報セキュリティの確保」について確認するほか、業務上の支障があると認められるときは、不承認とするものとする。

ウ 前イの「業務上の支障」とは、勤務地において通常の勤務時間帯に必要な職員数が確保できない場合や、勤務地における対面形式でなければ対応が困難な業務（市民対応など）がある場合などが該当する。なお、申請した職員の勤務状況や勤務実績を踏まえて、在宅勤務において、適正な服務規律の確保や、十分な成果の確保に支障が生じると所属長が判断する場合も、「

業務上の支障」に該当する。

ウ 在宅勤務の承認の変更

承認された在宅勤務の日程や単位の変更・取消を申請する場合、職員情報システムの「在宅勤務申請」から申請し、所属長の承認を受けることとする。

(2) 在宅勤務の開始時

ア 実施準備

勤務地における自席のパソコンの電源を勤務地に勤務する職員に入れてもらい、テレワーク用端末から自席のパソコンにリモート接続する。

イ 勤務時間の開始時の連絡

職員は、勤務時間の開始時まで、ビジネスチャット、メール等を利用して、所属長に業務開始する旨を連絡するものとする。

(3) 在宅勤務実施中の留意点

ア 円滑な連絡の確保

在宅勤務中の職員は、ビジネスチャット、メール等により常時職場と連絡が取れるようにしなければならない。また、在宅勤務中の職員に対して、職場へ電話連絡があった場合は、電話を受けた職員が、当該職員は在宅勤務中である旨を伝え、ビジネスチャット、メール等で在宅勤務をしている職員に連絡するなど、円滑な連絡の確保に努めなければならない。

イ 職務遂行状況の報告等

在宅勤務中の職員は、業務の円滑な進行のために、業務の進捗状況等について、ビジネスチャット、メール等を活用し、業務上の必要に応じて適宜、上司に報告・連絡・相談を行うものとする。

ウ 離席時の対応

休憩時間等における離席に際しては、テレワーク用端末をログオフするなど、第三者がパソコンを操作できないようセキュリティの確保に留意しなければならない。

(4) 在宅勤務の終了時

ア 勤務時間の終了時の連絡

勤務時間の終了時には、ビジネスチャット、メール等を利用して、所属長に、業務を終了すること及び業務実施状況を報告するものとする。なお、在宅勤務中の業務の成果（成果物の提出等を含む。）については、速やかにビジネスチャット、メール等で、又は在宅勤務後の最初の出勤日に、所属長に報告するものとする。

イ 勤務終了時

勤務終了時には、テレワーク用端末で自席のパソコンをシャットダウンした上で、テレワーク用端末をシャットダウンするものとする。

5 服務等

(1) 服務上の取扱いは、「在宅勤務」とする。

(2) 職務専念義務について

勤務時間中は職務に専念する義務を負う。勤務時間中に買い物等の私的な外出をすることは当然認められず、自宅において育児や介護、その他の私事（睡眠、テレビの視聴など）を行うことも認められない。私的な行為を行う場合には、休憩時間に実施するか、その分の時間について、年次休暇（時間休又は半休）、又は要件に合致する特別休暇等を取得するものとする。

ただし、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のもの（郵便の受け取りなど）については、この限りではない。

(3) 勤務時間・休憩時間

在宅勤務実施日の勤務時間は、通常割り振られている正規の勤務時間及び休憩時間とする。ただし、時差勤務制度との併用は、できないものとする。

(4) 時間外勤務

在宅勤務を行う職員の所属長は、在宅勤務当日の時間外勤務は、ワーク・ライフ・バランスや勤務時間管理の観点から、原則として、命じないよう配慮するものとする。

## 6 その他の留意事項

### (1) 安全衛生管理

所属長は、在宅勤務を行っている職員の安全衛生管理については、健康の保持又は安全確保に配慮しなければならない。

### (2) 公務災害の適用について

在宅勤務中に発生した事故については、職場における場合と同様に、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。

### (3) 在宅勤務に必要な費用の負担

テレワーク用端末に係るデータ通信料は市が負担するものとし、その他電源等の在宅勤務実施に係る費用は、在宅勤務を行う職員が負担する。

## 第3章 モバイルワーク

### 1 対象職員

モバイルワークの対象職員は、テレワーク用端末で職務遂行が可能であり、適正な勤務規律を確保できると所属長が認める職員とする。

### 2 実施できる業務内容と勤務条件

#### (1) 実施可能な業務

テレワーク用端末を利用して実施可能な業務として、次の業務が挙げられる。

- ア 川崎市イントラネットシステムの業務全般（文書管理システム、財務会計システム等）
- イ グルカワの閲覧・入力、ビジネスチャットを利用した職場とのコミュニケーション
- ウ メールの送受信
- エ ワード、エクセル、パワーポイント、ドキュワークス等による資料作成
- オ 庁内共有ファイルサーバの利用
- カ WEBページの閲覧

#### (2) 情報セキュリティの確保

ア モバイルワークにおいては、市民の個人情報を含め不開示情報に該当する情報など機密性の高い情報（情報セキュリティ基準機密性区分Ⅰに該当する情報）を取り扱う業務は行わないものとする。なお、テレワークにおける今後の個人情報等の取り扱いについては、情報公開運営審議会（令和3年7月開催予定）に諮問し、決定することとする。

イ モバイルワークを行う職員は、通常の職場で勤務する職員と同様に、テレワーク用端末等を適切に取り扱うとともに、川崎市情報セキュリティ基準を遵守しなければならない。

ウ テレワーク端末を持ち出す職員は、テレワーク用端末持ち出し管理簿に端末管理番号、使用者氏名、使用目的等の必要事項を記載しなければならない。

エ カフェなどの店舗内、電車の車内など第三者から画面を見られる可能性がある場所での使用は禁止する。なお、職員はモバイルワーク中にテレワーク用端末の操作画面を他者に見られないよう、背後に通路がない場所で壁を背にする位置に座るなど、適切な勤務環境を確保しなければならない。

オ テレワーク用端末等の盗難や紛失等に十分注意しなければならない。万一、テレワーク用端末等の盗難や紛失が生じた場合には、速やかに所属長及び庶務課に報告をし、指示に従わなければならない。

カ 職員は、帰庁後速やかに所属長に、テレワーク用端末等を持ち帰った旨報告する。その際、所属長はテレワーク用端末等の紛失などが無いことを確認しなければならない。

### 3 実施手続

(1) モバイルワークの実施を希望する場合は、通常の出張に必要な手続きを行うものとし、各所



属が管理するテレワーク用端末等持ち出し管理簿に必要事項を記載しなければならない。

- (2) 旅費管理システムにおける出張命令入力の際、備考欄にモバイルワークを実施する旨を記載するものとする。
- (3) 所属長は、出張命令の決裁の際に、モバイルワーク利用者の業務内容、勤務条件及びサービスが本実施要領を遵守していることを確認した上で、出張命令への決裁を行う。

#### 4 モバイルワークにおけるサービス上の取扱い等

- (1) モバイルワークは「出張」の中で行うものであることから、勤務時間・休憩時間は通常の出張の場合と同様とし、勤務時間中は職務に専念する義務を負う。
- (2) 時間外勤務や時差勤務は通常の出張と同様とし、勤務終了後直帰する場合は、所属長にビジネスチャット、メール等で連絡するものとする。

## 第4章 サテライトオフィス

### 1 サテライトオフィス

サテライトオフィスは、次の表に掲げる場所とし、勤務する際にはテレワーク用端末を利用するものとする。

設置場所	利用時間	利用可能人数	利用対象者	予約
第4庁舎2階 行政改革推進 室人材育成 人 材開発担当	平日の午前8時30分から午後5時15分までの1時間以内 (予約の場合 2時間まで利用可)	同時に4名まで	本庁舎周辺に出張した職員	不要 ※1席のみ予約可能
中原区役所4階 旧食堂	平日の午前8時30分から午後5時15分まで	5席	本サテライトオフィスに勤務することで通常より通勤経路における公共交通機関の利用時間を縮減できる職員	必要
※中原区役所4階においては令和3年11月30日まで全席利用休止				
多摩区役所6階 多摩防災センター 災害情報室	開庁日 午前8時30分から午後5時15分までの2時間以内	同時に3名まで	市北部エリアに出張した職員	必要
麻生区役所3階 企画課奥打合せ スペース	平日の午前8時30分から午後5時15分まで	3席	本サテライトオフィスに勤務することで通常より通勤経路における公共交通機関の利用時間を縮減できる職員	必要

※サテライトオフィスについては、今後設置場所を変更する場合がある。

### 2 利用手続・ルール

利用手続き・ルールについては（別紙）サテライトオフィス利用ルールのとおりとする

## 第5章 危機事象発生時等における例外的な取扱い

### 1 危機管理対応業務に従事する職員等の在宅勤務

危機管理対応業務に従事する職員や危機事象発生時または危機事象が想定される際に業務継続が求められる業務に従事する職員については、本要領の対象職員、実施単位、時間外勤務等の定めに関わらず、所属長はテレワーク用端末を利用した在宅勤務を命じることができる。

### 2 業務継続計画発動の際の取扱い

危機事象発生時において、業務継続計画の発動が想定される際には、テレワークの取扱いについて、別途、庶務課から通知を行うものとする。

なお、「川崎市業務継続計画（新型インフルエンザ等対策編）」においては、「在宅勤務については、業務継続の観点から、1. 3（2）表1「業務優先度区分」で示したA及びBの業務のうち、テレワーク用PCを活用して在宅勤務での業務継続が可能な業務については、優先的にテレワーク通信環境を割り当てて実施する。また、その他の業務についても、可能な範囲でテレワーク通信環境を割り当てて、在宅勤務を推進する。」としており、庶務課においては、業務継続計画発動の際には、教育委員会事務局に配置されているテレワーク用端末の配置を調整するものとする。テレワーク用端末の配置の調整を行う場合には、令和2年11月26日付け2川総行革第379号で総務企画局行政改革マネジメント推進室から依頼した「テレワーク及びオンライン会議用端末配置希望調査」において、「川崎市業務継続計画（新型インフルエンザ等対策編）」における業務優先度区分A及びBの業務に従事する職員のうち、テレワーク用端末により当該業務の一部でも在宅等で実施可能と考えられるすべての職員数と業務内容について調査を行っており、当該調査の結果を踏まえて行う。

## 第6章 その他

### 1 テレワーク用端末の配置

テレワーク用端末の各所属への配置については、危機管理対応用及びモバイルワーク用、在宅勤務貸出用と分類しているが、危機事象発生時や、業務の状況等必要に応じて柔軟に利用できるよう、庶務課において端末の調整を行うものとする。

なお、テレワーク用端末の配置を変更する場合には、庶務課にて総務企画局情報管理部システム管理課に連絡するものとする。

### 2 その他

この要領に定めるもののほか、テレワークの実施に必要な事項は、教育次長が定める。

### 3 この要領は、令和3年6月1日から施行する。