

海大秘第 2 2 3 号
令和 2 年 4 月 1 7 日

政策調整室長
監査室長
事務局各部長・次長 殿
事務局各部の課（室）長
各部局等の事務部長・課長・室長

国立大学法人北海道大学理事・事務局長
関 靖 直
(公印省略)

新型コロナウイルス感染症の感染防止等のための事務系職員の
在宅勤務の実施について（通知）

このことについて、新型コロナウイルス感染症の感染防止及び事業継続のための教職員の在宅勤務の実施について（令和 2 年 4 月 17 日付け海大秘第 222 号通知）により、教職員の在宅勤務の実施について通知しております。

ついで、別添の「事務系職員の在宅勤務の実施に関する取扱い」により、事務系職員の在宅勤務について、順次実施していただきますようお願いします。

(本件担当)

在宅勤務の実施について

総務企画部人事課厚生労務室労務管理担当

電 話 2398、2399、3216

E-mail syokuin@general.hokudai.ac.jp

情報資産について

総務企画部情報企画課 ICT 支援担当

電 話 2953、2164、2446

E-mail jsys@oicte.hokudai.ac.jp

事務系職員の在宅勤務の実施に関する取扱いについて

1. 在宅勤務の目的

新型コロナウイルスの感染拡大の状況及び行政からの要請等を踏まえて、多数の職員が在職する本学が、感染拡大の防止に係る要請に応えるとともに、職員の新型コロナウイルス感染症への感染を防止しつつ、事業継続を図ることを目的とする。

2. 在宅勤務実施に当たっての基本的な考え方

在宅勤務の実施に当たっては、円滑な業務遂行に資するため、在宅においても人事給与システム、財務会計システム、教務情報システムその他の事務システムの利用が不可欠であることから、在宅勤務においても、これらの事務システムの利用を可能とするよう、現在、情報環境の整備を進めているところである。

情報環境の整備状況に応じて、自宅においても処理できる事務の範囲は異なるが、今般の在宅勤務の目的は、出勤者の割合を低減し、職員の新型コロナウイルス感染症への感染を防止することが、主たる目的であることを踏まえて、在宅勤務に適する業務の多寡にかかわらず、外出することによる感染リスクを低減させること、また、密集した状況を軽減するため、在宅勤務の実施を求めるものである。

よって、在宅勤務を実施する組織及び在宅勤務者に対して、平常時と同様の業務の質・サービスの提供を求めるものではなく、在宅勤務を実施している状況下において可能な業務を行うことを求めるものである。

なお、在宅勤務者の割合にもよるが、在宅勤務の実施に伴い出勤者の負担が増大することのないよう、業務負担の軽減に努め、不急の業務については遅延を認めることや実施しないことの検討を求めるものとする。

3. 在宅勤務の対象職種

事務職員、施設系技術職員、事務系嘱託職員及び事務系の非正規職員

4. 実施期間

通知の日から当分の間とする。

5. 実施の方法

(1) 在宅勤務者の指定方法

① 政策調整室、監査室、事務局各部、教育研究組織に置く事務部に所属する職員
政策調整室長代理、監査室長、事務局各部（課・室）の長、教育研究組織の事務部（課・室）の長は、所属する職員のうち、在宅により業務に従事させる者について、あらかじめ1週間以上の期間の単位で指定する。

② 上記以外の部署に所属する事務系職員

当該職員の所属する組織の長が、在宅により業務に従事させる者について、あらかじめ指定する。

(2) 指定する職員数について

当分の間、原則として2分の1以上の割合の職員を在宅勤務とする。

なお、「新型コロナウイルス感染拡大防止のための北海道大学の行動指針（BCP）」及び感染拡大の状況等を踏まえて、その割合を増減することがある。

(3) 在宅勤務の方法

在宅勤務は、1日単位での実施（終日在宅勤務）を基本とする。ただし、管理職が必要と認める場合においては、午前・午後の半日単位とするなどの部分在宅勤務を認めるものとする。

なお、具体的な方法例は、次のとおり。

- ① 所属職員を1日ごとに在宅勤務と出勤のローテーションを行い、出勤する者を全体の半数程度とする。
- ② 1人の担当の場合には、出勤日を週の半分程度にする。

6. 在宅勤務の実施場所

在宅勤務の目的が、新型コロナウイルスの感染防止の観点であることを踏まえて、原則「自宅」とする。

7. 在宅勤務者の労働時間

(1) 勤務時間

在宅勤務者についても、始業終業時刻その他の労働時間に関する定めは、出勤者と変わらないものとし、勤務時間中は、職場との間で常時連絡が確保できるようにする。

(2) 時間外労働

在宅勤務者に対しては、在宅勤務日に時間外労働は命じないものとする。

(3) 出勤・退勤の管理

在宅勤務者は、始業及び終業の報告を行わなくとも、在宅勤務日について所定の勤務時間について勤務したものとみなす。

8. 在宅勤務者の休暇

在宅勤務においても、勤務時間中は、職務に専念する義務があることから、勤務時間の中途において、私事により職務から離れる必要がある場合には、休暇の取得を要することとし、上司に対してメール又は電話の方法により申請を行うこと。

9. 在宅勤務者の通勤手当

国立大学法人北海道大学職員給与規程（平成16年海大達第93号）その他の関係規程に基づき支給する。

10. 情報通信機器・通信回線費・文具消耗品・光熱水費

(1) パソコンその他の情報機器

原則として、職場から貸与する。しかしながら、貸与用のパソコンの数に限りがあることから、職員個人が所有するパソコンの業務での使用を認めるものとする。

この場合において、情報資産の利用について（令和2年3月11日付け情報環境推進本部情報化推進室長・情報セキュリティ対策室長通知）の「リモートワークで注意すべきセキュリティ対策」の「自宅のパソコンで業務を行う場合について」に記載の要件（サポート期限の切れたOS・ソフトウェアを使用しない、セキュリティソフトウェアの導入など）を満たしている場合に限るものとする。

(2) 通信回線費

① 自宅にインターネット環境を有する者

原則として、在宅勤務者の負担とする。

② 自宅にインターネット環境を有しない者

原則として、本学が、在宅勤務を行う者に対して、モバイルルーターを貸与する。

(3) 文具消耗品

業務の遂行に当たって必要な文具消耗品については、職場からの持ち出しを認める。

(4) 光熱水費

在宅勤務者の負担とする。

11. 在宅勤務時の情報の取扱いについて

在宅勤務者は、業務の遂行に当たって必要な資料その他の情報について、自宅に持ち出すことを認める。

なお、情報の取扱いについては、国立大学法人北海道大学情報セキュリティ基本規程（平成28年海大達第202号）、国立大学法人北海道大学個人情報管理規程（平成17年海大達第65号）その他の規程に基づき、紛失、漏えいすることがないように十分に注意すること。

また、業務データの持ち出しに当たっては、情報資産の利用について（令和2年3月11日付け情報環境推進本部情報化推進室長・情報セキュリティ対策室長通知）の「リモートワークで注意すべきセキュリティ対策」に基づくものとし、特にUSBメモリを利用する場合にあっては、暗号化機能搭載のUSBメモリを使用すること。

12. 適用範囲

(1) 北海道大学病院については、広域医療圏の拠点病院としての役割・機能の維持が必要であることから、本取扱いの趣旨を踏まえ、可能な範囲で在宅勤務を実施する。

(2) 函館キャンパス以外の地方施設の取扱い

地域における感染の状況等を踏まえて、必要に応じて、所属職員の在宅勤務を実施願います。

1 3. 在宅勤務の実施に当たって留意すべき事項

在宅勤務を実施しつつ、将来的な適用拡大に備えて、次の点について検証を行う。

- ① 紙媒体での届出・必要書類を要する書類の電子化やこれに代わる方法
- ② 対面での業務を要するものについて、これに代わる方法

1 4. 今後のＩＣＴ環境の整備状況に応じた業務

〔第１〕令和２年４月～

ＶＤＩ環境及びＶＰＮ環境の整備前（職場外から事務システム、ＮＡＳ等の使用ができない状況）において、パソコン、ＵＳＢメモリ及びメールのみで、自宅で業務を行うことが可能と思われる業務について自宅で従事する。

〔第２〕令和２年６月上旬から９月上旬までの３ヶ月間

ＶＤＩ環境の整備後、一定数（最大１００台・人）は、自宅において人事給与システム、財務会計システム、教務情報システムその他の事務システムの利用ができることから、事務システムを利用する頻度が高い業務を行う職員に自宅で利用させる。ただし、アクセス台数に制限があることから、その他の在宅勤務者については、第１の方法により業務に従事する。

〔第３〕令和２年９月上旬～

ＶＰＮ環境の整備後は、パソコン、インターネット環境を有する職員について、自宅から人事給与システム、財務会計システム、教務情報システムその他の事務システムにアクセスすることが可能となる。

1 5. 在宅勤務の根拠規程

国立大学法人北海道大学職員労働時間、休憩、休日及び休暇規程（平成１６年海大達第９１号）第９条第１項（国立大学法人北海道大学職員就業規則（平成１６年海大達第８５号）の適用を受ける職員以外にあっては、各就業規則に定めるこれに相当する規定）の「業務上の必要がある場合には、通常の勤務場所を離れて勤務することを命ずることがある。」に基づき行うものとする。