

各学校長 様

四万十市教育長  
( 公 印 省 略 )

新型コロナウイルス感染症に関する感染拡大防止に係る  
休暇、在宅勤務の取扱い等について (通知)

標題の件について、別添のとおり県から通知がありました。

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止と、学校の臨時休校等に伴う子を持つ教職員への配慮の観点から、県教育委員会の取り扱いに準じ、本市に勤務する教職員の休暇の取扱いを整理するとともに、臨時的に在宅勤務を導入することとしました。

つきましては、各学校においては、下記の事項について教職員に周知し、教職員の柔軟な勤務体制を確保するとともに、休暇の取得についての配慮と適切な運用をお願いします。

なお本取扱いは、各学校に勤務する県費負担教職員及び市費雇用職員の双方において、臨時的任用であるか否かを問わず適用するものとします。

記

1 休暇の取扱いについて

新型コロナウイルスに関して、教職員が次の場合に該当するときは、四万十市職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成 17 年 4 月 10 日規則第 25 号）第 15 条第 1 項の表の 16 の項の特別休暇（地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等による職員の著しく出勤困難であると認められる場合。以下「出勤困難休暇」という。）として承認して差し支えないこととします。

- (1) 新型コロナウイルス感染症を検疫法第三十四条の感染症の種類として指定する等の政令（令和 2 年政令第 28 号）第 3 条において準用する検疫法（昭和 26 年法律第 201 号）第 16 条第 2 項に規定する停留の対象となった場合
- (2) 教職員又はその親族に発熱等の風邪症状が見られることから、新型コロナウイルス感染症対策の基本方針（令和 2 年 2 月 25 日新型コロナウイルス感染症対策本部決定）等を踏まえ、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合
- (3) 新型コロナウイルス感染症対策に伴う小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等の臨時休業その他の事情（以下「臨時休校等」という。）により、子の世話を行う教職員が、当該世話を行うため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

○新型コロナウイルス感染症対策の基本方針（抜粋）

（１）国民・企業・地域等に対する情報提供

- ① 国民に対する正確で分かりやすい情報提供や呼びかけを行い、冷静な対応を促す。
  - ・発熱等の風邪症状が見られる場合の休暇取得、外出の自粛等の呼びかけ
  - ・感染への不安から適切な相談をせずに医療機関を受診することは、かえって感染するリスクを高めることになること等の呼びかけ
- ② 患者・感染者との接触機会を減らす観点から、企業に対して発熱等の風邪症状が見られる職員等への休暇取得の勧奨、テレワークや時差出勤の推進等を強力に呼びかける。

【留意事項】

学校長は、当該休暇の承認にあたって、教職員の健康状態等を適切に把握するとともに、状況に応じて、新型コロナウイルス感染症について、関係機関への適切な受診、相談を促してください。（厚生労働省：新型コロナウイルスQ&A参照）

2 在宅勤務の導入について

新型コロナウイルス感染症対策に伴う在宅勤務については、濃厚接触者等（保健所から「濃厚接触者」と特定された者及び濃厚接触者となる可能性がある者をいう。以下同じ。）を利用の対象とし、取扱いについては、別紙のとおりとします。

3 対応一覧表

上記を踏まえた対応については、次のとおりです。

感染拡大防止の観点から、教職員の状況等に応じて、各制度を利用してください。

	新型コロナウイルスの病原体の保有者	新型コロナウイルスの病原体の保有者以外				臨時休校等により子の世話をする職員
		発熱等の風邪症状有り	症状無し		出勤困難休暇 (1(2)該当) 又は 看護休暇	
			濃厚接触者等	親族に症状有り		
休暇・利用できる制度	出勤困難休暇 (1(1)該当)	出勤困難休暇 (1(2)該当) 又は 病気休暇、 年次有給休暇	通常勤務	年次有給休暇 又は 在宅勤務	出勤困難休暇 (1(2)該当) 又は 看護休暇	出勤困難休暇 (1(3)該当)

4 その他

出張について、現時点で一律に自粛を要請するものではありませんが、感染拡大防止の観点から、出張する際は、その必要性を十分に検討してください。

問い合わせ先

四万十市教育委員会 学校教育課

休暇担当：浅尾 在宅勤務：梶谷

TEL:0880-34-5445 TEL:0880-34-1136

報資産」にあたるため、個人情報を含まない業務データとあわせ、ポリシー6の(5)により管理することとし、様式第1号により、持ち出し状況等を把握すること。

## 7 服務等

- (1) 在宅勤務を実施する教職員は、在宅勤務による職務の遂行にあたり、職務の円滑な実施に必要な環境を整え、職場での勤務と同様に、職務に専念しなければならないこと。
- (2) 職務専念義務に反しているとの疑念を生じさせ、県民からの信頼を損なうような行動は、厳に慎むこと。
- (3) 学校長は、服務管理、業務の遂行状況、情報セキュリティの確保等のため、必要と認める場合には、在宅勤務の実施を制限すること。
- (4) 在宅勤務中に、私用を行う場合は、年次有給休暇により対応をすること。ただし、宅配物の受け取りなど在宅勤務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内のものについては、この限りでないこと。

## 8 勤務時間及び勤務時間管理

- (1) 在宅勤務を実施する日の勤務時間は学校長が定める。休憩時間は正午から午後1時までとする。なお、各種休暇又は部分休業の利用は妨げないこと。
- (2) 特段の事情がない限り、時間外勤務は命じないこと。
- (3) 在宅勤務を実施する教職員は、在宅勤務の開始時及び終了時に電話等により、学校長等に業務内容等について報告すること。
- (4) 学校長は、必要に応じ、電話等により、在宅勤務の実施状況を確認すること。
- (5) 在宅勤務をした教職員は、在宅勤務実施後の翌勤務日に、実施日、時間、業務内容等を記載した在宅勤務報告書(別紙様式2)を作成の上、学校長に提出すること。
- (6) 学校長は、在宅勤務報告書の決裁後、速やかに同報告書の写しを学校教育課総務係に送付すること。

## 9 情報セキュリティ等

- (1) 学校長は、在宅勤務を命じる教職員に、セキュリティポリシーの遵守を徹底すること。
- (2) 教職員は、セキュリティポリシーを遵守しなければならないこと。
- (3) 在宅勤務に当たっては、学校長の許可を得た上で、学校において学習系パソコンに、在宅勤務に必要なデータを、校務系PCや校内USBメモリ等の機器を介して学習系パソコンデスクトップに取り込むこと。その際には、必要に応じてパスワード設定等を施すこと。

ただし、次に掲げる行為を行ってはならないこと。

- ア ガイドラインにおいて個人情報に該当する情報及び非開示情報を取り扱うこと。
- イ 公務上の電磁的記録媒体(USBメモリ、DVD、CD等)及び紙文書(以下「公務上の情報資産」という。)を自宅に持ち帰ること。ただし、紙文書については、所属長の許可を得た場合はこの限りでない。
- ウ 学校以外の自宅等のネットワーク及び私物の外部接続機器に接続すること。
- エ 在宅勤務において作成したデータを当該学習系パソコン以外の電磁的記録媒体

に保存すること。

オ 在宅勤務において作成したデータ及び公務上の情報資産を学校外で印刷し、又は複製すること。

#### 10 その他

(1) 在宅勤務に係る電話料金、電気料金等の費用は、教職員の負担とすること。

(2) 学習系パソコンにおいて、盗難、紛失や職員の不注意・過失による故障（液こぼしや落下物等による故障）が発生した場合、現状回復、修理については、学校での対応となること。

## 別紙 新型コロナウイルス感染症対策に伴う在宅勤務について

### 1 目的

新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止することを目的とする。

### 2 在宅勤務の対象教職員

新型コロナウイルス感染症に係る濃厚接触者等

### 3 在宅勤務の手続

- (1) 在宅勤務を実施する教職員は、在宅勤務命令簿（別紙様式1）により、原則として前日までに在宅勤務の命令を受けるものとする。こと。（口頭命令による場合は事後に在宅勤務命令簿を整理すること。）
- (2) 在宅勤務の実施日時を変更又は取りやめる場合は、当該勤務日の前日までに所属長の承認を受けること。（口頭による場合は事後に在宅勤務命令簿を整理すること。）
- (3) 所属長は、在宅勤務命令簿の決裁後、速やかに同命令簿の写しを人事主管課に送付すること。

### 4 対象業務

個人情報（※）及び非開示情報以外の情報を取り扱い、自宅で行うことが可能な業務とする。

（例）

県費負担教職員 パソコン使用	教材研究、年間指導計画作成、指導案作成、各分掌業務引継書作成、職員会資料作成等
県費負担教職員 パソコン使用なし	教材研究、年間指導計画等の素案作成、指導案の素案作成、教室掲示物作成等
市雇用職員	教職員の指導に基づく教室掲示物等の作成、書物・資料等による業務知識の収集・習得等

（※）四万十市立小中学校における個人情報保護に関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）の「2 個人情報とは」に定める情報

### 5 業務の実施方法

- (1) 各学校に配置されており、授業等で使用予定が無い学習系パソコン（以下「学習系パソコン」という。）の貸与利用  
※ただし、学習系パソコンを学校以外のネットワークに接続してはならない。  
※トラブルの原因となりやすいUSBメモリについては、今回の在宅勤務についてはデータ輸送手段として使用しない。
- (2) 学習系パソコンを利用しない業務にあつては所属長の指示する方法

### 6 学習系パソコンの持ち出しの把握

学習系パソコンは四万十市立小中学校情報セキュリティポリシー（以下「ポリシー」という。）の2の（4）の「情報システム機器」にあたり、かつポリシー2の（5）の「情

新型コロナウイルス感染症に関する感染拡大防止に係る休暇及び在宅勤務の取扱い等の利用について (Q&A)

1 休暇の取扱いについて

1 (2) 教職員又はその親族に発熱等の風邪症状が見られることから、基本方針等をふまえて、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

Q 1 発熱症状があることをもって、勤務しないことがやむを得ないと認められるのか。

A 1 新型コロナウイルス感染症対策の基本方針において、風邪症状が見られる場合に休暇取得、外出自粛等が呼びかけられていること等を踏まえて、勤務しないことがやむを得ない場合に、休暇取得が認められるものです。教職員の健康状況等を踏まえて、個別に判断をしてください。

なお、本人の健康状態を適切に把握して、状況に応じて「帰国者・接触者相談センター」への相談や医療機関の受診を促してください。

Q 2 発熱のため、翌日に病院を受診したところ、新型コロナウイルスへの感染ではなく、インフルエンザと診断された。特別休暇はいつまで対象となるか。

A 2 問いの場合、発熱し、医療機関を受診する前日までが、特別休暇の対象となります。診断された日以降については、インフルエンザによる病気休暇となります。

Q 3 発熱等のある親族はどこまで含まれるのか。

A 3 感染拡大防止のための措置であるため、同居の親族や日常的に接触のある親族を対象とします。

1 (3) 新型コロナウイルス感染症対策に伴う小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等の臨時休業その他の事情により、子の世話を行う教職員が、当該世話を行うため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

Q 4 勤務しないことがやむを得ないと認められる場合はどういう場合か。

A 4 他に世話ができる者がおらず、対応ができない場合が想定されます。

## 2 在宅勤務について

Q 1 在宅勤務をする場合、学習系パソコンの持ち出しは、こういった手続の流れになるか。

A 1 手続の流れは、次のとおりです。

### 手続の流れ


- ・ 在宅勤務命令簿により在宅勤務の申し出・命令
- ↓
- ・ 学校において、学校長に確認の上、学校ファイルサーバから校務系 PC 及び学校 USB メモリを介し、必要なデータを学習系パソコンデスクトップに保存
- ・ 学習系パソコン及び持ち帰りデータを、市セキュリティポリシー様式第 1 号「個人情報関係資料持ち出し記録簿」に記録し、確認欄に情報統括責任者（又は学校長）が確認押印
  - ※個人情報、機密情報などの非開示情報の取扱い不可。
  - ※USB メモリ、CD、DVD 等の持ち帰り不可。
  - ※学習系 PC 内に不要なデータが確認された場合はその場で削除。
  - ※紙文書については、所属長の許可を受けた場合は可。
- ↓
- ・ 学習系パソコンを自宅に持ち帰る（職員による持ち帰り。）
- ↓
- ・ 自宅で業務に従事
  - ※USB メモリ、CD、DVD 等の使用不可。ネットワーク、外部機器への接続不可。
  - ※勤務開始、終了時に所属長等に電話等により連絡。
- ↓
- ・ 職場復帰後、在宅勤務実施報告書の提出
- ・ 学習系パソコンで作成したデータを、学校 USB メモリを介してウイルスチェックを施したうえで校務系 PC に移し、さらに学校ファイルサーバに保存
- ・ 学習系パソコンの業務データを全て消去

Q 2 濃厚接触者となる可能性があるので在宅勤務をしたいが、学習系パソコンが持ち出せない場合はどうすればよいのか。

A 2 パソコンを持ち出せない場合は、別紙「4」の対象業務の例を参考に、パソコンを使用しない業務を実施するなどの対応をお願いします。また、年次有給休暇の使用を妨げるものではありません。

差出人 :  学校事務支援室 (四万十市) (学校事務支援室) 2020/4/13(月) 14:08

最終更新者 :  学校事務支援室 (四万十市) (学校事務支援室) 2020/4/13(月) 14:12

宛先 :  学校事務支援室 (四万十市) , 下田小学校, 竹島小学校, 東山小学校, 中村小学校, 藤岡小学校, 大用小学校, 利岡小学校, 川登小学校, 具同小学校, ... ([宛先をすべて表示する](#))  
(27人) [宛先の変更](#)

学校 長様  
事務職員様

在宅勤務について学校から質問がありましたので各校にも周知します。

#### 【質問内容】

うちの学校にも在宅勤務をする職員がいるのですが  
その場合の出勤簿への表示についてどうすればいいのか  
ご教授いただきたいのでよろしくお願いします。

教育委員会と協議しまして下記の取扱いをすることに決定しました。

#### 記

学校に出勤した時に在宅勤務報告書を提出後に出勤印を押印して  
余白に「在」と記入する。

※「 」は記入する必要はありません。