

テレワーク（在宅勤務）に関するFAQ

今回のテレワーク（在宅勤務）は、新型コロナウイルスの感染拡大防止のための緊急特別措置です。なお、追加等があった場合は、その都度修正等いたします。

《1. 申し出と承認》

Q.1 本人の申し出と校長・准校長の承認はどのようにすればよいか。

A.1 書面及び口頭による申し出に基づいて校長・准校長から在宅勤務を認められた教職員は、総務事務システムにより旅行命令簿を入力し、校長・准校長が承認します。

なお、非常勤職員については、書面及び口頭による申し出に基づいて校長・准校長から在宅勤務を認められたのちに、紙面の「旅行命令簿兼精算旅費内訳書」により校長・准校長の承認を受けてください。なお、出勤簿については、後日、時間と休暇欠勤欄に「在宅勤務」と記入のち、校長・准校長が確認欄に押印ください。

問い合わせ先：

○教職員に関すること

⇒教職員企画課企画グループ 内線 3443

○非常勤職員のうち

外国語指導員（高等学校のNET、NKT、NCT）に関すること

⇒高等学校課教務グループ 内線 3428

特別非常勤講師（看護師）に関すること

⇒支援教育課生徒支援グループ 内線 4732

Q.2 申し出が多数出てきた場合、校長・准校長はどのようにすればよいか。

A.2 学校運営等に必要な業務が遂行できる体制を維持したうえで申し出を認めてください。なお、支援学校については幼児児童生徒の居場所の確保も学校運営等に含まれます。

（問い合わせ先：高等学校課学事グループ 内線 3419、支援教育課学事・教務グループ 内線 4736）

Q.3 申し出のあった全ての教職員に対しテレワーク（在宅勤務）を認めてよいか。

A.3 校種、規模、施設管理手法等、各府立学校の事情が異なるため、敢えて基準を設けていません。学校の実情に合わせて、この間の学校運営等に必要な業務が遂行できる体制を維持しつつ、可能な範囲で認めてください。

学校運営等に必要な業務の例	留意事項
施設管理	施設整備（農場等の実習施設を含む。）の管理に必要な人数の確保
生徒等や外部との連絡体制	例えば、生徒指導、進路指導等で、緊急又は対外的な対応や、生徒等に対する連絡に必要な人数の確保
臨時休業中の学習保障	教科等別に必要な人数の確保
教育活動再開に向けた教育庁との連携及び環境整備	各分掌、学年等別に必要な人数の確保

(問い合わせ先: 高等学校課学事グループ 内線 3419、支援教育課学事・教務グループ 内線 4736)

Q.4 申し出及び承認は複数日をまとめてできないか。

A.4 教職員については、総務事務システムの出張(「管内旅行」の「旅行命令簿兼精算旅費内訳」)の入力は1日ごとの入力になります。非常勤職員については、Q.1に記載の手続きを行っていただくこととなります。

教職員・非常勤職員に関わらず、校長・准校長から在宅勤務を認められたのち、その日程の範囲において、総務事務システムによる旅行命令簿の入力や、旅行命令簿兼精算旅費内訳書をまとめて作成していただいて差し支えありません。

問い合わせ先:

○教職員に関すること

⇒教職員企画課企画グループ 内線 3443

○非常勤職員のうち

外国語指導員(高等学校のNET、NKT、NCT)に関すること

⇒高等学校課教務グループ 内線 3428

特別非常勤講師(看護師)に関すること

⇒支援教育課生徒支援グループ 内線 4732

Q.5 業務に必要なデータ(個人情報や機密情報を含まない)を自宅の私物パソコンへデータ送信する際はどのようにすればよいか。

A.5 送信する前に、校長・准校長へ申し出てください。その際に、複数人によりデータに個人情報や機密情報が含まれていないか内容を確認してください。

(問い合わせ先: 教職員企画課企画グループ 内線 3443)

Q.6 校長・准校長のテレワーク(在宅勤務)は可能か。

A.6 可能です。教頭と分担する等、学校運営等に支障とならない範囲で行ってください。

(問い合わせ先: 教職員企画課企画グループ 内線 3443)

Q.7 事務職員のテレワーク(在宅勤務)は可能か。

A.7 可能です。学校運営等に支障とならない範囲で行ってください。

(問い合わせ先: 教職員企画課企画グループ 内線 3443)

《2. 用語の定義等》

Q.1 対象職員は、「(原則、非常勤職員を除く)」となっているが対象となる非常勤職員はいるのか。

A.1 1日の業務量に相当する業務があり、在宅勤務が可能な非常勤職員を対象とします。

- ・対象となる非常勤職員※: 外国語指導員(高等学校のNET、NKT、NCT)、特別非常勤講師(看護師)
- ・対象外の非常勤職員: 上記以外

(非常勤講師、特別非常勤講師(看護師以外)、非常勤補助員、スクールカウンセラー、
スクールソーシャルワーカー、キャリア教育コーディネーター、部活動指導員)

※なお、自宅を用務先とする出張により通勤しない日となりますので、通勤に係る費用弁償の実績入力の際にはご注意ください。

(問い合わせ先: 高等学校課学事グループ 内線 3419、支援教育課生徒指導グループ 内線 4732、
教職員人事課府立学校人事グループ 内線 3445)

Q.2 自宅で行う業務内容はどのようなものでもよいか。

A.2 業務内容は、ご自身が担当される業務を行ってください。

(問い合わせ先: 教職員企画課企画グループ 内線 3443)

Q.3 機密情報とはどのようなものか。

A.3 外部に流出又は漏洩することにより、業務に支障をきたす情報をいいます。

(問い合わせ先: 教職員企画課企画グループ 内線 3443)

《3. 服務等》

Q.1 パソコン、タブレットを使用しない在宅勤務は可能か。

A.1 個人情報や機密情報を含まない資料を自宅に持ち帰り、端末機を使用しない在宅勤務を行うことは可能です。

(問い合わせ先: 教職員企画課企画グループ 内線 3443)

Q.2 テレワーク（在宅勤務）中に急な私用により離席した。どうすればよいか。

A.2 離席時間帯（休憩時間は除く）は、年休を取得してください。後日、総務事務システムにより申請してください。

(問い合わせ先: 教職員企画課企画グループ 内線 3443)

Q.3 新型コロナウイルス感染症対策に伴う小学校等の臨時休業等により必要となった子の世話をしながら業務を行いたい。可能か。

A.3 テレワーク（在宅勤務）ではなく、職免となります。

(問い合わせ先: 教職員企画課企画グループ 内線 3443)

Q.4 上記の子の世話を配偶者が午前に行い、午後から自分が行うことになった。この場合、テレワーク（在宅勤務）は可能か。

A.4 午前にテレワーク（在宅勤務）は可能です。午後は職免になります。

(問い合わせ先: 教職員企画課企画グループ 内線 3443)

Q.5 私は育児短時間勤務を取得しており、7時間45分未満の勤務である。その短時間勤務時間帯でテレワーク（在宅勤務）は可能か。

A.5 1日単位ですので可能です。

(問い合わせ先: 教職員企画課企画グループ 内線 3443)

Q.6 テレワーク（在宅勤務）を行っていたが途中で発熱が認められた。どうなるのか。

A.6 開始時から発熱時までテレワーク（在宅勤務）となり、その後は職免となります。

(問い合わせ先：教職員企画課企画グループ 内線 3443)

Q.7 この間、職員会議等を予定しているが、予定どおり実施してもよいか。

A.7 職員会議に限らず、多人数が一時に集まるような場面については、クラスター発生のリスクが高まるため、伝達事項がある場合は、書面や電子メール等を活用するなどの工夫をしてください。やむを得ず会議を持つ場合は、3密にならないように留意するとともに、内容を精選して時間短縮を図ってください。

(問い合わせ先：高等学校課学事グループ 内線 3419)

Q.8 4月14日から学校は府が使用制限を要請する対象となった。これにより何か留意すべきことはあるのか。

A.8 府立学校については、すでに5月6日までの間を臨時休業としており、この度の要請による変更は特にありません。

(問い合わせ先：高等学校課学事グループ 内線 3419)

《4. 私物のパソコン、タブレット等》

Q.1 私物の端末機はウイルス対策等の利用条件を満たすものとあるが、利用条件とはどのようなものか。

A.1 別紙様式の「同意書」の下段に利用条件のチェックシートがあります。その4項目が利用条件になります。

(問い合わせ先：教職員企画課企画グループ 内線 3443)

Q.2 テレワーク（在宅業務）の途中で私用のパソコンが故障した。修理費用はどうなるのか。

A.2 本人の負担です。

(問い合わせ先：教職員企画課企画グループ 内線 3443)

Q.3 自分の私物端末機が利用条件を満たしているか確認できない。どうすればよいか。

A.3 利用条件を確認できない、又は確認する自信のない方は紙資料による在宅勤務をお願いします。

(問い合わせ先：教職員企画課企画グループ 内線 3443)

Q.4 端末機の利用条件が厳しい。自分のパソコンは2～3の条件を満たさない。利用してよいか。

A.4 自分のパソコンを利用せず、紙資料による在宅勤務をお願いします。

(問い合わせ先：教職員企画課企画グループ 内線 3443)

《5. 業務報告》

Q.1 テレワーク（在宅勤務）で作成した資料（成果物）は校長・准校長に提出する必要があるか。

A.1 提出の必要はありません。但し、校長・准校長から別途指示があった場合にはそれに従ってください。

(問い合わせ先：教職員企画課企画グループ 内線 3443)

Q.2 テレワーク（在宅勤務）開始時と終了時のメール送信はどのようにすればよいか。

A.2 開始時は前後適切な時間に行ってください。終了時はできるだけ早く送信してください。なお、どうしてもメール送信できる環境にない場合は、電話により行ってください。

(問い合わせ先：教職員企画課企画グループ 内線 3443)

Q.3 校長・准校長は、テレワーク（在宅勤務）従事者全員の終了メールが届くまで職場に待機しておかなければならないか。

A.3 その必要はありません。翌日に確認してください。

(問い合わせ先：教職員企画課企画グループ 内線 3443)

Q.4 後日、校長・准校長へ業務報告書を提出する予定だが、必ず様式を使用しなければならないか。

A.4 (様式例1)、(様式例2)を参考にご自身で様式を作成し報告してもかまいません。

(問い合わせ先：教職員企画課企画グループ 内線 3443)