

テレワーク（在宅勤務）を希望される方へ（留意事項）

1. 手続きについて

- (1) 在宅勤務を行う前日までに教頭まで口頭での申し出および書面（申出書）を提出してください。
- (2) 必ずご本人がSSCで自宅を勤務先とした出張入力を行ってください。（入力例参照）
在宅勤務を行う全ての日について入力してください。
- (3) 在宅勤務に私物のPC、タブレット等を使用する予定がある場合は、私物の端末の利用に関する「同意書」に記入して教頭に提出してください。
- (4) 在宅勤務に必要な教材等のデータ（個人情報を含まないもの）の持ち出しは自宅へのメール送信のみで行ってください。（個人情報を含まなくてもUSBメモリ等は利用できません）
メール送信に際しては、必ず複数人で宛先、内容（個人情報が含まれないかなど）を確認の上、送信してください。

※15日から在宅勤務を希望する方は、必ず本日中（14日中）に上記の手続きを行ってください。
本日勤務されていない方は、15日以降に出勤していただき、上記の手続きをとられた日の翌日以降に在宅勤務が認められます。

2. 在宅勤務中について

- (1) 業務に従事するにあたって、必ず開始および終了時に校長宛て（CCに教頭を加えてください）に電子メールで連絡をしてください。なお、当初の予定が変更になった場合は、電子メールの連絡の中にその旨を記載してください。SSCの入力変更は後日出勤されたときで結構です。
校長メールアドレス： T-SasakiKei01@medu.pref.osaka.jp
教頭メールアドレス： T-SakaguchiMit@medu.pref.osaka.jp
- (2) 在宅勤務可能期間中に、課題等についての生徒・保護者からの問い合わせに対応するために、各学年2名ずつぐらい学校に待機する態勢をとりたいと思います。担任団中心に態勢づくりをお願いしていますが、副担任の先生方にもメールマガジン等でご意向を伺いますのでご協力よろしくお願ひします。

3. 在宅勤務期間中および期間終了後について

- (1) 在宅勤務期間中はクラスター発生のリスクを避けるため、会議の開催は避け、伝達事項等なるべくメルマガでの連絡としたいと思います。学年、分掌等から職員への連絡事項等がありましたら教頭までお申し出ください。やむをえず会議を開く必要がある場合は、追って連絡します。
- (2) 在宅勤務の業務報告書は在宅勤務を終えて、出勤したときに校長にご提出ください。成果物等の提出は必要ありません。

詳細は「テレワーク(在宅勤務)に関するFAQ」をよくお読みください。