

令和2年4月7日

各部局事務(部)長
本部事務機構各部等の長 殿

総務部人事課長
吉 岡 道 雄

新型コロナウイルス感染症拡大防止対応に伴う自
宅での業務従事に係る取扱い等について（通知）

いわゆるテレワークについては、「職員の在宅勤務制度に関する規程」に基づく制度として運用しているところですが、このたびの新型コロナウイルス感染症拡大防止対応及び安定的な事業継続のため、以下のとおり弾力的に取り扱うことができる「自宅での業務従事」措置を可能とすることといたしました。これは、新型コロナウイルス感染症拡大防止のために認められる期間（当面は令和2年5月6日まで）の特例的な措置となります。

つきましては、部局等において、所属教職員に対して自宅での業務従事を命じることが適切であると認められる場合には、これを積極的に活用するなど、ご対応くださいますよう、お願いします。

なお、自宅での業務従事を行う際については、別紙1「自宅での業務従事を行う場合の留意点」及び別紙2「私物パソコンを業務で利用する際の注意事項」をご参照願います。

また、令和2年3月31日付け人事課長通知「新型コロナウイルス対応に係る早出遅出勤務の取扱いについて」にて、新型コロナウイルス対応にかかる早出遅出勤務（いわゆる時差出勤）の適用も可能としておりますので、その活用についても併せてご検討ください。

【参考】現行の在宅勤務制度と今回の特例的取扱いとの主な相違点

	現行の在宅勤務制度	今回の特例的取扱い
適用要件	育児、介護、通勤負担軽減などの特定理由がある場合に限る	要件の限定なし
適用対象	一般職基本給表（一）適用者に限る	全教職員 （非常勤職員を含む）
適用可能回数	1週2回が上限	回数制限なし
許可手続き等	所定様式での申請、許可等の手続き、報告を要する	口頭、メール等によることも可能 （ただし、別紙1⑨に留意）
私物PCを使用する場合	「職員の在宅勤務制度に関する規程の運用について」に定める要件がかかる	臨時措置としての要件緩和 （本通知別紙2を参照）

【問合せ先】

○ 自宅での業務従事に関する勤務時間の取扱い等について

総務部人事課職員係

内線 3030、7028

soumu-jinji-syoku1@office.osaka-u.ac.jp

○ 通勤手当について

総務部人事課給与係

内線 7030

soumu-jinji-kyul@office.osaka-u.ac.jp

○ 情報セキュリティ等について

情報推進部情報基盤課情報セキュリティ班

内線 4482、8989

security-staff-zyosui-kiban@office.osaka-u.ac.jp

○ 個人情報の取扱い等について

総務部総務課文書管理係

内線 6163、6164

souki-soumu-bunsyo@office.osaka-u.ac.jp

自宅での業務従事を行う場合の留意点

【共通事項】

- ① 大学で業務従事する場合と同等の業務を自宅で遂行するものであること
- ② メール連絡等を適時行うことにより、業務従事時間の適格性が担保できること（教職員は職務に専念すること、管理監督者（・補助者）はその状況を適時確認すること）
- ③ 大学の管理する機密情報、個人情報等が記録された文書や記録媒体等又はパソコン等の物品等を使用する場合には、その持出しに関するルール等を遵守していること
- ④ 大学管理以外のパソコン等を使用する場合には、当該パソコン等の情報セキュリティに関するルール等を遵守していること（別紙2「私物パソコンを業務で利用する際の注意事項」を参照）
- ⑤ 大学管理又は大学管理以外のパソコン等を使用するにあたり、インターネットへの通信環境が整備されているとともに、その通信費は自己負担となることを了知していること
- ⑥ 業務に従事するにあたっては、私的活動と業務活動を明確に区別し、自宅での環境整備、負傷等に関して十分に留意すること
- ⑦ 通勤手当の支給を受ける教職員について、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなった場合は、「勤務時間報告書（出勤状況）」により適切に報告すること
- ⑧ 部局等として命じたときに限り適用可能な措置であること（従事期間・内容等を明示し、自宅での業務従事を命じること）

【※ 以下の⑨⑩は、専門業務型裁量労働制適用者以外の者にのみ該当】

- ⑨ 教職員当人と管理監督者（・補助者）の間で始業・終業、業務内容及びその成果物等についてメール等により確認ができる環境にあること（管理監督者（・補助者）は当該確認を行い、勤務管理システムの「承認者コメント」欄において「新型コロナウイルス感染症拡大防止対応」により教職員が「自宅での業務従事」を行った旨の記録を残すこと）
- ⑩ 所定労働時間以外の時間帯に業務を行わないこと

私物パソコンを業務で利用する際の注意事項**【※新型コロナウイルス感染症拡大防止対応に伴う自宅での業務従事時限定の臨時措置】**

私物パソコンの使用及び情報の適切な管理に関する注意事項は以下のとおりです。

- ① 利用前にウイルス対策ソフトによるフルスキャンを実施し、ウイルスに感染していないか確認すること
- ② OS は、現在メーカーサポートされている Windows8.1 以上、または macOS 10.13 以降であること
- ③ OS やウイルス対策ソフトは、最新に更新される状態にしておくこと
- ④ 業務で利用するソフトウェア（Microsoft Office、Acrobat Reader、ブラウザなど）は、セキュリティアップデートを行い、最新に更新される状態にしておくこと
なお、Microsoft Office が必要な場合は、事前に包括契約ソフトウェアより入手すること
<http://www.license.osaka-u.ac.jp/>（学内でのみダウンロード可能）
- ⑤ 盗難・紛失には十分注意すること
- ⑥ 自宅で業務上の文書やメールを印刷しないこと
- ⑦ パソコンのハードディスクに業務上のデータを保存しないこと
（作業用の一時保存は除く。）
- ⑧ パソコンにログインする際のパスワードを設定しておくこと
- ⑨ 業務に必要なデータは、外部電磁的記録媒体ではなく ICHO の OneDrive に保存して利用すること
- ⑩ フィッシングメール等を開かない様に細心の注意を払うこと
- ⑪ 業務で利用するパスワードをブラウザ等に保存しないこと
- ⑫ ファイル共有ソフト（P2P）がインストールされていないこと、又は共有化の機能が停止されていること。特に自宅でパソコンを他者と共有している場合には、セキュリティ対策ソフト等で十分に安全を確認してから使用すること

※ その他詳細については、別途発出される最高情報セキュリティ責任者通知をご確認ください。