

	<b>号外</b> 昭和34年4月1日 第3種郵便物認可	定価1部2円	No.2553 2020年 4月27日	コロナ対策に係る 職場課題は長期化 の懸念も。安心し て働ける職場環境 確保のため、課題 は県職労へ！
		発行所 盛岡市内丸10番1号 岩手県庁内 岩手県職員労働組合		

**新型コロナウイルス感染症対策課題 4月30日から（緊急事態宣言期間中の間）**

# 課題山積の在宅勤務導入！

## 疑問の声多数!! 業務内容・執務環境課題は県職労へ

当局は、新型コロナウイルス感染症の感染防止をはかる観点から、「職員の交代勤務」を導入することとし、4月30日から緊急事態宣言期間中（5月6日まで。情勢次第では延長あり）進める方向だ。4月24日当局が示した在宅勤務要領の概要は、右表のとおり（セキュリティ等の取り扱い、諸課題と当局申し入れ事項は裏面）。

既に「業務の性質上、在宅で可能な業務が極めて限られる」、「在宅でPC使用環境がない」、「PC環境があるもデータの管理等が不安」、「自己負担が発生するのは問題」などが寄せられており、現場での混乱、業務内容・サービスをはじめ諸課題が多数発生することは明らかだ。

【新型コロナウイルス感染症対策に係る在宅勤務の概要】

項目	内容
対象	・ 職員（会計年度任用職員を含む）。ただし所属長等を除く。
期間	・ 4月30日から5月6日 （緊急事態措置の期間が延長された場合は、それに合わせて延長）
体制	・ 2班以上に分けて編成（対象職員のうち出勤者を5割程度削減） （状況により3班体制（出勤者を7割程度削減）への移行も検討）
手続	・ 所属長が指定簿・旅行命令簿に在宅勤務日を指定 ・ 職員は在宅勤務業務計画書（兼私用パソコン私用承認申請書）を所属長に提出 ・ 実施後は在宅勤務業務報告書を所属長に提出
実施業務	・ 所属長が決定 （例示：会議の開催準備の資料作成、復命書作成、データ編集、調査研究の企画分析、通知文書の検討・作成など） ・ 業務上のツールは個人パソコンを想定（一部貸し出しあるも台数が限定。パソコン使用がない場合もある）
サービス	・ 自宅への出張扱い（出張旅費は支給なし）。 ・ 時差通勤を行わない場合の勤務時間・休憩時間で就業。 ・ 開始時・終了時は所属長等にデスクネットメール等で報告。 ・ 超過勤務命令はしない。
通勤手当	・ 原則として全額支給
費用負担	・ 自己負担とする。 （私用パソコンの電気代、インターネット回線使用料等を想定）

新型コロナウイルス感染症防止という情勢下は理解するも、導入による職員・職場の負担解消や導入による諸課題への対応は当局が責任をもって対処すべき。県職労は職場・組合員から諸課題を集約し、課題解決に向けて当局と協議を進めていく。

項目	内 容
個人PC利用の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サポート期間内の最新のOSアプリケーション、最新のセキュリティソフトの導入。</li> <li>・「スクリーンロック」を設定するなど業務内容が他者に触れない措置を講ずる。</li> </ul>
文書・端末等の取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書の持ち出し、USBメモリ等の電磁的記録媒体を用いたデータ持ち出しを禁止。</li> <li>・個人文書（検討資料を作成するために収集した資料、個人が保管する文書）を持ち出す場合は、<u>文書持ち出し管理簿に記録し、所属長の許可</u>を得る。</li> <li>・データ持ち出しは、<u>文書持ち出し管理簿に記録し、所属長の許可</u>を得る。電子メールで職員所有パソコン等の個人アドレスに送信。</li> <li>・作成データは電子メールで職員の個人アドレスあて送信（ファイルにパスワード設定）。</li> <li>・パソコンに残されたデータは、バックアップ等を含め、<u>確実に消去</u>。</li> </ul>

特別事情で交替勤務が困難な場合には、人事課協議が可能（保健福祉部（保健福祉企画室・医療政策室）・各振興局保健福祉環境部（保健福祉環境センター）は協議を要しないで交代勤務から除くことが可能）。

## 注目！＝主な課題と要請事項＝

現時点で想定される課題をもとに当局へ要請する。主な項目は以下のとおり。  
各職場で課題が生じた場合、又は新たな課題が生じる場合は、県職労に一報を！

項目	主な要請事項
①交代制勤務が困難な職場の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各所属の業務実態を踏まえ、<u>2交代出勤を強要し、職場・職員への負担を強いる運用を避けること</u>。</li> <li>・交代制勤務が困難な場合は交代を回避するなど、<u>柔軟な措置とすること</u>。</li> </ul>
②業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可能な業務内容に限られることを前提とし、<u>過度に職員負担を強いることがないこと</u>。</li> <li>・通常業務の内容を見直し、<u>取止めや先送りができる業務を指示しておくこと</u>。</li> </ul>
③PC環境の諸課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員に対して<u>PC環境の整備を強要しないこと</u>。</li> <li>・<u>職員個々の在宅勤務の環境に応じた業務を選択すること</u>（PCがなくても在宅勤務できる業務内容とすること）。</li> </ul>
④セキュリティの問題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティに関し<u>個別課題とせず、所属長が責任を持ち各職員に十分指導すること</u>。</li> </ul>
⑤職員の自己負担等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>在宅勤務で必要となる経費は最大限公費負担とすること</u>。</li> <li>・万一、在宅勤務中に発生した事故等は<u>公務災害の対象とすること</u>。</li> </ul>

## 「じちろう共済」の相談・手続きは余裕を持って書記局へ

新型コロナウイルス感染症防止のため、自治労共済職員の対応時間帯が短縮されています。このため、「じちろう共済」の諸手続きに時間を要しており、お急ぎの場合に希望日までに対応できない懸念があります（マイカー共済の変更等）。お手数をおかけしますが、「じちろう共済」の御相談や諸手続きは、余裕をもって行われるようお願いいたします。