

公立大学法人横浜市立大学職員在宅型テレワーク実施要綱

制 定 令和3年4月1日
最近改正 令和5年5月8日

(趣旨)

第1条 この要綱は、公立大学法人横浜市立大学職員在宅型テレワーク勤務規程（以下「規程」という。）に基づき、在宅型テレワーク勤務の実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(服務規律)

第2条 在宅型テレワーク勤務を実施する職員（以下「在宅型テレワーク勤務者」という。）は、公立大学法人横浜市立大学職員就業規則又は公立大学法人横浜市立大学非常勤職員就業規則その他服務関係規程に定める事項を遵守しなければならない。

(情報セキュリティ対策)

第3条 在宅型テレワーク勤務者は、公立大学法人横浜市立大学情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ関連規程を遵守しなければならない。

2 理事長は、在宅型テレワーク勤務者の業務内容や遂行状況等を、情報セキュリティ確保の観点から適宜確認するものとする。

3 在宅型テレワーク勤務者は、在宅型テレワーク勤務の際に必要な法人の情報及び成果物等を第三者（職員本人以外の全ての者をいう。）が閲覧、複製等しないようしなければならない。

4 在宅型テレワーク勤務者は、在宅型テレワーク勤務の際に横浜市個人情報の保護に関する条例第2条第3項に規定する個人情報を理事長が指定した接続方法を遵守し、取り扱わなければならない。

(在宅型テレワーク勤務の勤務場所)

第4条 規程第2条第1項の自宅に準ずる場所とは、職員の親族の自宅とする。

(勤務環境)

第5条 在宅型テレワーク勤務者は、自宅等において、業務の円滑な遂行に必要な空間及び安全衛生管理上適正な環境を確保するとともに、自身の健康保持に努めなければならない。

2 理事長は、在宅型テレワーク勤務者の勤務場所における勤務環境を把握し、必要に応じて指導等を行わなければならない。

(在宅型テレワーク勤務実施の手続き)

第6条 規程第4条第2項に規定する申請は、「在宅型テレワーク勤務申請書（様式1）」によるものとする。

(実施単位及び頻度)

第7条 規程第5条第2項の理事長が認める場合とは、休暇及び出張命令等がある場合とする。

(勤務の開始、終了及び業務の報告)

第8条 規程第7条の記録し、報告する内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 始業時及び終業時に理事長が定める方法により、始業及び終業の時刻を記録すること
- (2) 電子メール又は電話その他手段（以下「電子メール等」という。）により、勤務を開始及び終了したことを連絡すること
- (3) 在宅型テレワーク勤務中の業務の進捗状況等を電子メール等により、適宜報告し、連絡等を行うこと

- (4) 在宅型テレワーク勤務終了後、すみやかに実施した業務内容を報告すること
(情報通信機器)

第9条 規程第9条に規定する情報通信機器等（以下「端末」という。）の取扱いについて、在宅型テレワーク勤務には、原則職員が所有するパソコン等の情報通信機器端末（以下「本人端末」という。）を使用することとする。

2 本人端末は、次の各号に掲げる要件を満たすものでなければならない。

- (1) サポートの切れたOSでないこと
- (2) セキュリティ対応パッチプログラムが最新であること
- (3) ウイルス対策ソフトが入っていること
- (4) ファイル交換ソフトが入っていないこと
- (5) ログインパスワードが設定されていること

（端末等の貸与）

第10条 本人端末を所有していない職員については、理事長は端末を貸与することができる。この場合において、当該職員は、当該端末に理事長の承認を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

- 2 貸与された端末の利用は、勤務場所での在宅型テレワーク勤務に関する作業に限る。
- 3 理事長は、在宅型テレワーク勤務に必要な事務用品等を貸与することができる。
- 4 第1項及び前項に規定する端末及び事務用品等は在宅型テレワーク勤務以外の目的で使用してはならない。
- 5 職員は、貸与された端末等を破損、紛失した場合は、速やかに報告しなければならない。

（雑則）

第11条 この要綱に定めのない事項その他の在宅型テレワーク勤務に関し必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年5月8日から施行する。

様式1（第6条関係）

年　月　日

在宅型テレワーク勤務申請書

(申請先)

公立大学法人横浜市立大学理事長

所属 _____

氏名 _____

(職員番号 _____)

次のとおり、公立大学法人横浜市立大学在宅型テレワーク勤務規程第4条第2項の規定により在宅型テレワーク勤務の実施を申請します。なお、実施にあたっては、在宅型テレワーク勤務関係規程を遵守し、機密情報の漏えいや、法人の信用を損なうことのないよう誓約します。

実施希望日			
実施場所	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職員の親族の自宅 ※特別な理由がある場合に限る <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> 実施場所 : 理由 : </div>		
使用端末	<input type="checkbox"/> 自宅端末 (<input type="checkbox"/> 在宅型テレワーク実施要領に基づいた要件を満たした端末である) <input type="checkbox"/> 貸出端末 <input type="checkbox"/> リモート接続システムの使用 <input type="checkbox"/> 使用する <input type="checkbox"/> 使用しない		
テレワーク実施中の連絡先	自宅電話		
	携帯電話		
	メールアドレス		
	※ 在宅型テレワーク実施中に確実に連絡のとれる電話番号を記入すること		
テレワークを実施する理由	<input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 傷病 <input type="checkbox"/> ボランティア・地域活動 <input type="checkbox"/> 自己研鑽 <input type="checkbox"/> その他 (_____)		
業務内容			
備考			

【決裁欄】

課長	係長	職員