

# 在宅勤務規程

## （目的）

第1条 この規程は、保育所における入所児童の最善の利益を保障することを目的に、課長、室長、園長（以下「施設長等」とする）の命により、一時的に就業場所を自宅等に置く常勤職員、嘱託職員、非常勤職員（以下「在宅勤務者」とする）が、雇用形態別に適用される就業規則等に加え、そのサービスを定めるものである。

## （定義）

第2条 この規程において「在宅勤務者」とは、在宅勤務（労働時間の全部または一部について、自宅で情報通信機器を用いて行う勤務形態をいう。）をおこなう職員をいう。

## （対象となる事業所）

第3条 本規程の対象となる事業所は次の各号のとおりとする。

1. 総務部業務課
2. 総務部企画財政課
3. 保育部保育支援課

## （業務の範囲）

第4条 在宅勤務にかかる業務の範囲は、次のとおりとする。

1. 総務部、保育部の業務の内、在宅でおこなうことが可能な個人情報、機密情報等を含まない業務
2. 前号のほか、法人が必要と認めた業務

## （就業場所）

第5条 就業場所は、別途指示があった場合を除き、原則として自宅とする。

- 2 在宅勤務中に、業務の都合で自宅以外の場所が就業場所となる場合は、その旨を速やかに届け出る。

## （出勤命令）

第6条 業務上の必要な場合は、在宅勤務者に出勤を命ずることがある。

## （給与等）

第7条 在宅勤務者の給与については、給与規程の定めるところによる。

- 2 在宅勤務中の通勤手当については、別途定めにより精算する。

## （費用の負担）

第8条 在宅勤務に伴い発生する光熱費、通信費等の費用は別途定めにより精算する。

## （委任）

第9条 本規程に加え、詳細については「在宅勤務の運用について」に委ねる。

## （その他）

第10条 本規程の定めのないことについては、理事会にて決定する。

## 附則

1. 本規程は、令和2年4月1日から施行する。

## 在宅勤務の運用について

### 1. 目的

- ① 上井草保育園児童の最善の利益の保障のため、個々の入所児童の新型コロナウイルス感染症の罹患の可能性を低減させる。
- ② 仮に本部職員が当該感染症に罹患した場合、上井草保育園に臨時休園措置が取られることとなり、多くの罹患していない児童が家庭保育となる可能性を低減させる。
- ③ 前述①および②を優先させつつ、年度末および年度初めの最繁忙期における法人運営業務を円滑に担う。

これらのことを目的に、上井草保育園内の事務所(以下「本部事務所」とする)に勤務する本部職員について、以下のように一部業務の在宅勤務化の運用を実施します。なお、本文書の内容は定款施行細則に基づき、施設長等として職員に発するものです。

### 2. 本運用の概要

現段階での本運用については、本部職員全員が業務全般を在宅にて担うというのではなく、通勤電車等による感染リスク低減のための時差通勤制度と、児童との接触機会の低減を図ることを主たる方策とします。

ただし、今後の状況によっては、本部職員全員が業務全般を在宅で担う可能性もあり得ますので、必要に応じて適宜改正を図る予定です。

- ① 施設長等は、児童との接触機会低減の観点から、月曜日から土曜日の 8:00 から 10:00 と、16:00 から 19:00 までの間に、各職員が出勤退勤のために上井草保育園の玄関を通過することを禁止する。これにより、以下のような勤務形態を可能とする。ただし、21:00 以降から翌日 6:00 までの勤務は、本部事務所、在宅ともに原則として禁止する。

**前提** これまで 8:30 から 17:30 が所定労働時間であった職員の場合

事例 1 7:30 から 9:00 在宅勤務、通勤 1 時間、10:00 から 16:00 本部事務所勤務(休憩 1 時間)、通勤 1 時間、17:00 から 18:30 在宅勤務

事例 2 8:30 から 17:30 まで終日(休憩 1 時間)在宅勤務

事例 3 10:00 から 19:00 まで終日(休憩 1 時間)本部事務所勤務

事例 4 10:00 から 12:00 まで在宅勤務、通勤 1 時間、13:00 から 19:00 まで本部事務所勤務(休憩 1 時間)

事例 5 7:30 から 12:00 まで本部事務所勤務、通勤 1 時間(休憩含む)、13:00 から 15:30 まで在宅勤務

事例 6 今日は 7:30 から 19:30 まで本部事務所 11 時間勤務、翌日は相殺制度を活用して 10:00 から 16:00 まで本部事務所 5 時間勤務

- ② 施設長等は、各職員の在宅勤務時の所定労働時間を従来と変更しないが、勤務時間中に通勤時間がある場合は、勤務時間から控除するとともに、本人からの申し出

があれば、休憩時間として取り扱うことも可能とする。

- ③ 施設長等は、各職員に在宅勤務用のパソコン、ポケット Wi-Fi ルータ、本部受電転送用携帯電話を貸与するとともに、業務上必要な物品等については、施設長等の承認のもと、購入し貸与することとする。
- ④ 各職員は、在宅勤務する場合は、原則として前日までに施設長等に申し出て、許可を受けなければならない。
- ⑤ 各職員は、在宅勤務の場合は、業務に就く空間と生活のための空間を明確に区分しなければならない。これは物理的にそのような空間を設けるという意味ではなく、家事や育児をしながら業務をしてはならないということと、家族の中においても、情報漏洩がないように努めなければならないということです。
- ⑥ 各職員は、個人情報、機密情報の持ち出しをおこなってはならない。
- ⑦ 各職員は、貸与されパソコン(デスクトップやドキュメント等)本体への情報の保存をおこなってはならない。
- ⑧ 各職員は、在宅勤務時も就業規則等の規則規程を遵守しなければならない。
- ⑨ 各職員は、始業時間が在宅勤務の場合、始業前に始業時間と当日の業務スケジュール(必須)を施設長等に報告すること。
- ⑩ 各職員は、終業時間が在宅勤務の場合、終業後に終業時間と、必要に応じて当日業務における課題(任意)があれば、報告すること。
- ⑪ 各職員は、休暇等各種の申請については、メールにておこなうこと。
- ⑫ 各職員は、自身の勤務時間の自己管理をおこなうこと。
- ⑬ 各職員は、在宅勤務 1 時間につき 30 円の水光熱費使用料相当額を、法人に請求(別紙 1「在宅勤務に伴う水道光熱費等精算書」)することができる。
- ⑭ 在宅勤務中の通勤手当については原則として支給しない。ただし、定期券の払戻し等による経済的合理性は考慮する。

### 3. 実施期間

令和 2 年 3 月 16 日から令和 3 年 3 月 31 日

## 在宅勤務に伴う水道光熱費等精算書

申請日：       年       月       日

社会福祉法人 国立保育会

理事長 常松 裕志 殿

理事長	本部	施設長

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

私が \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日から \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日におこなった在宅勤務に伴う水道光熱費等を請求しますので、私の給与受取口座に送金していただくようお願いします。

在宅勤務日	始時間	終時間	在宅勤務時間	金額 30 円/時	月間合計請求額