

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等を用いる等して所属部署における必要な業務おこなう勤務形態）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. 事業部総務経理課
2. 事業部保育支援課
3. 理事長室
4. 国立保育園
5. 北保育園
6. きたひだまり保育園
7. 国立ひまわり保育園
8. 西国分寺保育園
9. 富士本保育園
10. 光が丘保育園
11. 南大泉保育園
12. 氷川台第二保育園
13. 下石神井第三保育園
14. 宮前おおぞら保育園
15. 上井草保育園
16. 天沼保育園
17. 石神井公園こぐま保育園

(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. 前条に掲げる事業所の業務の内、在宅でおこなうことが可能な個人情報、機密情報等の事業所からの持ち出しを含まない業務
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、詳細については本規程の範囲内で施設長等が策定する「〇〇保育園在宅勤務の運用について」に委ねる。

(その他)

第10条 本規程の定めが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。
2. 本規程は、令和2年4月10日に一部改正する。
3. 本規定は、令和5年4月1日に一部改正する。

事業部職員の在宅勤務の運用について

(令和2年5月28日改定)

1. 目的

- ① 総務部企画財政課、業務課以下「総務部」とする。) 職員の感染症罹患リスク低減のため。
- ② 総務部の日常業務を円滑に遂行するため。

これらのことを目的に、総務部職員について、以下のように一部業務の在宅勤務化の運用を継続実施します。なお、本文書の内容は定款施行細則に基づき、総務部企画財政課長、総務部業務課長として各課の職員に発するものです。

2. 在宅勤務の実施方法

- ① 職員が在宅勤務を実施する場合は、前々日正午までに内容(在宅勤務の開始終了予定時間と業務内容)をグーグルカレンダーに登録することを以って課長に申請したこととみなし、課長から特段の連絡がなければ、許可されたものとして実施できることとする。
- ② 但し、在宅勤務中であっても、所定労働時間内に課長から出勤を命ぜられた場合には、出勤しなければならない。
- ③ 必要に応じて、課長から職員に在宅勤務を命ずることができる。

3. 在宅勤務における遵守事項

- ① 課長は、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。
- ② 課長は、必要に応じて、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、購入し貸与することができる。
- ③ 職員は、在宅勤務時も通常勤務時と同様に、就業規則等の規則規程を遵守しなければならない。
- ④ 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)を課長に報告しなければならない。
- ⑤ 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、課長に報告しなければならない。
- ⑥ 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。)

- ⑦ 職員は、課長の許可なく、法人が管理所有している全ての情報を持ち出してはならない。
- ⑧ 職員は、前項で許可を受けて取り扱う情報については、厳重に管理し、他への流出防止を徹底しなければならない。
- ⑨ 職員は、課長の許可なく、在宅勤務中に私物を業務として使用してはならない。
- ⑩ 職員は、貸与された物品について、厳重に管理し、破損、紛失の防止を徹底しなければならない。
- ⑪ 職員は、課長の許可なく、貸与された物品を本来の目的以外の用途で使用してはならない。
- ⑫ 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。
- ⑬ 職員は、在宅勤務中の通勤手当については原則として支給されない。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。

4. 実施期間

令和2年3月16日から令和~~3~~5年~~3~~5月~~31~~7日

5. 付則

- ① 令和2年3月16日施行
- ② 令和2年5月26日改正
- ③ 令和2年5月28日改正
- ④ 令和5年4月1日改正

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 大介 殿

理事長	本部	施設長

所属 _____

氏名 _____ (印)

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