

令和2年2月28日

## 新型コロナウイルス感染症に関する当面の対応について

学生及び教職員のみなさまへ

山梨大学長  
島田 眞路

連日の報道のとおり、昨年12月に発生した新型コロナウイルス感染は、国内外にも拡大しております。感染の状況は日々変化しているところであり、今後、事態がさらに悪化する可能性があることも考えられます。

こうした状況を受けて、本学としても感染防止のための適切な対応を積極的に行っていきたいと考えております。

つきましては、感染予防・感染拡大防止のため、次に掲げる事項について徹底くださいますようお願いいたします。

1. 発熱などの症状がある場合は、外出を控えて療養に専念すること
2. 会議、打合せ等はインターネット活用や短時間で終わらせるよう工夫すること
3. 感染が拡大している地域やその可能性の高い地域への出張・旅行はできるだけ避けること
4. 不急のイベント等については中止・延期を検討すること
5. うがい、手洗い、マスクの着用等により感染の拡大、体調管理に努めること
6. 学校等の臨時休校など家族対応が必要である職員への休暇取得を推奨すること

本学は、新型コロナウイルス（COVID-19）への感染リスク低減を図るため、テレワークや時差通勤に関する新たな制度を導入しました。

- （問い合わせ先：人事課任用・サービスグループ 内線 8029・8008）
- ・新型コロナウイルス感染リスク低減措置
  - ・勤務時間の取り扱いについて（H29.6.12）

## 新型コロナウイルスへの感染リスク低減に向けた取組について

令和 2 年 2 月 28 日 学長裁定

新型コロナウイルス（COVID-19）への感染リスク低減を図るため、必要と認められる場合は、以下のとおりテレワークや時差通勤を行うことができるものとする。

### （適用職員）

第 1 条 テレワークや時差通勤を行うことができる職員は、テレワークや時差通勤により業務に支障を生じさせることがなく、次の各号のいずれかに該当すると所属する部署の監督者（以下「監督者」という。）が認める者とする。

- （1）通勤により、長時間かつ混雑した公共交通機関を利用する者
- （2）基礎疾患があり、感染のリスクが高い者
- （3）高齢者の介護等のため、感染リスクの低減が必要な者
- （4）小・中・高等学校の休校等の措置を踏まえ、子の監護等を行う必要のある者
- （5）前 4 号に準ずると監督者が認める者

### （テレワーク）

第 2 条 テレワークを行う者は、あらかじめ監督者に申請書（別紙様式 1）を提出し、許可を得なければならない。

- 2 テレワークによる勤務時間は、通常の勤務と同様の所定勤務時間を確保しなければならない。ただし、勤務開始及び勤務終了時刻は、弾力的に取扱うことができるものとする。
- 3 テレワークを行う者が勤務を開始する時及び勤務を終了する時は、その時刻を監督者に報告するものとする。
- 4 監督者は、テレワークを行う者に対し業務内容を明確に指示し、監督を行う。
- 5 テレワークを行った者は、週ごとに勤務報告書（別紙様式 2）を監督者に提出するものとする。
- 6 テレワークに伴う情報セキュリティ対策は、本学が定める情報セキュリティポリシー等に準ずるものとする。また、テレワークに伴って発生する光熱費、通信費等の費用は、テレワークを行う者の負担とする。

### （時差通勤）

第 3 条 時差通勤を行う者は、「勤務時間の取扱いについて」（平成 29 年 6 月 12 日付総務部長通知）の第 3 項「勤務時間の弾力化」を準用することとする。

### （適用期間）

第 4 条 テレワークや時差通勤を行うことができる期間は、本裁定の日から COVID-19 の終息状況等を踏まえ学長が別途定める日までとする。

テレワーク申請書

監 督 者 殿

所属  
職名  
氏名

下記のとおり、テレワークを申請します。

記

1. 理由	
2. 期間 (月日)	
3. 緊急連絡先	(携帯電話)
	(自宅電話)
	(E-mail)
4. 備考	

(注意)

- ①理由は、本裁定第 1 条を参考に具体的に記入すること。
- ②期間は、テレワークを行う期間 (又は期日) を記入すること。
- ③緊急連絡先には、必ず連絡が取れる連絡先を記入すること。
- ④備考には、テレワークを行うにあたっての支障等が無い旨を具体的に記入すること。

監督者印

--

※許可に当たって不明な点は、人事課までお問い合わせください。

※テレワークの日は、出勤簿では「出勤」(大学教員の勤務状況報告書では「事業場外勤務」)としてください。

※月の全日テレワークを行った場合は、通勤手当の支給停止を行ってください。

※本申請書は、勤務報告書 (別紙様式 2) とともに保管するとともに、写しを人事課に提出してください。

(別紙様式 2)

テレワーク勤務報告書

( 年 月 日～ 年 月 日)

所属			職名		氏名	
日	曜日	出張・ 休暇等	勤務時間		業務内容	備考
			始業時刻	終業時刻		
	月					
	火					
	水					
	木					
	金					
	土					
	日					

学内人発第 9 号  
平成29年6月12日

監督者各位

総務部長（公印省略）

### 勤務時間の取扱いについて（通知）

このことについて、国立大学法人山梨大学職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第44条第1項を適用して勤務時間が定められている職員（以下「一般勤務者」という。）について、今般、下記のとおり勤務時間の取扱いを定めたので、本取扱いによってください。

なお、一般勤務者以外についても、必要に応じて本通知を準用して取り扱ってください。

また、本取扱いを行う場合については、職員に十分説明の上、了承していただきますようよろしくお願いいたします。

おって、本通知をもって平成16年10月29日付け学内人発第15号「勤務時間の取扱いについて（通知）」は廃止としますが、本取扱いは必要に応じて見直しますので、実行上、問題点等がある場合は、総務部人事課までお申し出ください。

### 記

#### 1. 目的

本取扱いは、勤務時間を弾力化等することにより、時間外及び休日の勤務を縮減し、職員の勤務環境の改善を図るとともに、災害等の緊急時の勤務時間にも対応することを目的とするとともに事務手続きについても周知するものである。

#### 2. 定義

「監督者」とは、「時間外勤務及び休日勤務に関する労使協定」（以下「36協定」という。）第6条に定める監督者をいう。

#### 3. 勤務時間の弾力化

##### 一 事由等の範囲

職員就業規則第44条第4項に掲げる「業務若しくは勤務条件等の特殊性又は地域的若しくは季節的事情により必要なとき」とは、当分の間、次の各号に掲げる事由とする。

- ① 会議等の業務で、あらかじめ通常の勤務時間外に開始若しくは終了が見込まれる業務に従事する場合
- ② 季節的に窓口業務が集中する期間で、通常の勤務時間に窓口を閉めると窓口利用者に対し適切な対応が困難と認められる場合
- ③ 育児、介護又はそれらと同等であると監督者が認めた理由により、職員が勤務時間の変更を監督者に申し出た場合で、業務の都合上支障がないと監督者が認めた場合
- ④ その他、災害等の緊急時など、監督者が業務の都合上、必要と認めた場合

## 二 勤務時間変更等の範囲

監督者は、職員就業規則第44条第4項を適用して、日、週又は月を単位として、次に定めるところにより変更できるものとする。

- ① 勤務時間の変更は、30分を単位として行うものとする。
- ② 1日の所定勤務時間は、変更後も7時間45分とする。
- ③ 変更できる回数は、災害時における対応等のやむを得ない場合を除き、暦月における勤務日数のおおむね半数以内であることを原則とする。
- ④ 変更後の所定勤務時間は、始業時刻については午前7時30分から午前10時30分までの間、終業時刻は午後4時15分から午後7時15分までの間とすることを原則とする。ただし、前項第4号の場合等、特に学長が必要と認めた場合にあっては、始業時刻については午前6時00分から午後1時00分までの間、終業時刻は午後2時45分から午後9時45分までの間に定めることができるものとする。
- ⑤ 休憩時間は、「一斉休憩の適用除外に関する労使協定」第2条第2項により窓口等当番を割り当てられた職員を除いて、午後0時から午後1時までとする。ただし、災害時における対応等職務の都合上これによりがたい場合にあっては、所定勤務時間内に応じて労働基準法で定められた休憩時間を確保するものとする。

## 三 事務手続き等

- ① 監督者は、職員の勤務時間を変更する場合は、遅くとも前日までに、別紙様式1又は就業管理システムにより職員に通知しなければならない。
- ② 勤務時間の変更について通知を受けた職員に、36協定第7条に掲げる事由が存するときは、同条第2項に準じて取り扱うものとする。

## 4. 時間外勤務の適正化について

監督者は、日常の業務は勤務時間内に終了するよう職員を監督、指導するものとする。

なお、職員に時間外若しくは休日に7時間45分未満の業務に従事（以下「時間外等勤務」という。）させようとする場合若しくは職員が自ら時間外等勤務をしようとする場合は、次の各号によるものとする。

- ① 時間外等勤務は、次号に定めるほか、監督者若しくは監督者が指名する者（以下「監督者等」という。）の命令によって行うものとする。
- ② 職員は、与えられた業務が勤務時間内に終了しなかった場合において、36協定

第1条に掲げる事由により、時間外等勤務しようとするときは、あらかじめ監督者に申し出て、承認された範囲内で業務に従事するものとする。

- ③ 職員は、やむを得ず、この手続きによらない時間外等勤務を行った場合は、必ず監督者に事後の報告をし承認を受けるものとする。また、監督者は所属職員の勤務時間を適切に把握し、時間外勤務の管理と承認を行わなければならない。
- ④ 36協定第6条に定める事前通知は、別紙様式2又は就業管理システムによるものとする。なお、第2号及び第3号による時間外等勤務の申出も、同様式又は同システムによるものとする。

## 5. 休日の振替

監督者は、緊急事態、業務に関連した行事など、業務上真にやむを得ないと認められる場合以外、職員に休日勤務をさせてはならない。

休日に7時間45分の勤務をさせる必要が生じた場合は、次により取り扱うものとする。

なお、7時間45分を超える勤務時間については、前記4の時間外等勤務として取り扱うものとする。

- ① 職員を休日に勤務させる場合は、原則として、職員就業規則第54条第2項を適用し、あらかじめ当該週において休日の振替を行うものとする。ただし、他の業務の都合上、やむを得ず当該週に休日の振替を行えない場合は、時間外若しくは休日勤務として、超過勤務手当を支給するものとする。
- ② 監督者は、休日の振替を行う場合は、36協定の第6条に準拠して、別紙様式3又は就業管理システムにより、事前に本人に通知するものとする。

## 6. 勤務時間報告

俸給等の支払に関する規則第13条に掲げる勤務時間報告書は別紙様式4とする。

## 7. その他

- ① 業務内容等の特殊性から別紙様式1～別紙様式4によることが困難であると監督者が判断した場合は、事前に、総務部人事課長の承認を得て、様式を変更することができる。

なお、監督者の所属する部署で、上司への承認が必要であるとして様式を変更する場合は、総務部人事課長の承認を得たものとして取り扱って差し支えない。

- ② 別紙様式1～別紙様式3は、監督者若しくは勤務時間管理員において、3年間保管するものとし、監督者若しくは勤務時間管理員が交代したときは、後任者に引き継ぐものとする。
- ③ 長期の病気休暇から復帰する場合に、職員就業規則第61条第4項に基づく手続きについては、システム利用者についても、紙媒体で行うものとする。