

令和2年4月7日

職員 各位
(教育研究職員を除く)

危機対策本部（新型コロナウイルス感染症対応）本部長
学長 田野 俊一

新型コロナウイルスの感染症対策に伴う「在宅勤務」「出勤制限（シフト制）」の運用等について

本学の新型コロナウイルスの感染症対策に伴う教職員の勤務態勢について、4月1日及び4月3日付け「新型コロナウイルスの感染症対策に伴う教職員の勤務態勢について」のとおり通知されたところですが、その運用等については、次のとおりお願いします。

●在宅勤務

◎「在宅勤務」の定義

ここでいう「在宅勤務」とは、自宅を就業場所として通常業務をリモートワークで行う勤務形態であるほか、リモートワークの環境が整わない場合であっても、メールや電話をもって業務連絡などを行うものを含むものとする。

<事前の手続き>

在宅勤務の有無は各課、室、研究室で把握し、事前の手続きは不要とする。

<運用>

- 1) 始業、終業の際には、所属長（各課長、室長、研究室の長等。なお、学長が所属長となる場合は、補佐する者）に報告を行う。
- 2) 超過勤務が発生する場合は、事前にその職務内容を所属長へ報告のうえ承認をもらい、当該業務終了後には、結果報告を行うものとする。
- 3) 休暇の取得については、これまでと同様取得することは可能です。
なお、在宅勤務中の申請も考えられることから、申請は、後日の出勤時に申請できるものとする。

<在宅勤務のエビデンス>

勤務状況管理システムに在宅勤務した時間を入力するとともに、備考欄に「在宅勤務」と記載する。また、同システムに入力できない場合は、後日出勤簿に押印する。

<在宅勤務した場合の通勤手当>

出勤したものとみなし、減額せず支給する。

<在宅勤務に伴う消耗品や通信費について>

消耗品については、大学で有する消耗品を払い出すものとし、通信費については支援しない。

●出勤制限（シフト制）

<シフトの割振り>

各課、室及び専攻等（専攻及びセンター、共通教育部、研究室等）に一任する。

<シフト制による非常勤職員、派遣職員の給与保障について>

労働条件通知書または派遣契約条項で示す勤務時間について、給与を保障する。

※疑義が生じた場合は、課長、室長等と相談ください。