

令和2年4月24日
令和2年5月1日更新

各部長、課長、室長及び事務長 殿
各附属学校園副校長、副園長 殿

埼玉大学長 坂井 貴文

緊急事態宣言発令に伴う対応について（第2報）

令和2年4月7日に開催された政府新型コロナウイルス感染症対策本部において改正されました「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」において、テレワークを活用し出勤者の接触機会を減少させることを協力して行っていく必要性が示されました。これに関し、令和2年4月13日に文部科学省では、在宅勤務等を活用した出勤者の削減に向けた省内の取り組みが示され、各国立大学法人に対しても出勤者の削減等に取り組むよう依頼がありました。

このことを踏まえ、本学では、教職員の感染防止及び健康維持とともに業務の継続性を踏まえたうえで、可能な限り在宅勤務とするようその取り扱いを下記のとおり見直すこととしました。

記

1 実施期間

令和2年4月15日（水）から令和2年5月31日（日）~~令和2年5月6日（水）~~まで

2 出勤等に関する取扱い

別紙「在宅勤務実施に係る整理」のとおり

3 その他

この取扱いは、政府からの発表、新型コロナウイルス感染症の流行状況、厚生労働省等からの通知等を踏まえて見直すことがある。

本通知により、令和2年4月8日付け「緊急事態宣言発令に伴う対応について」は、廃止します。

令和2年4月24日
令和2年5月1日更新

教育機構長
大学院人文社会科学研究科長 殿
教育学部長

埼玉大学長 坂井 貴文

緊急事態宣言発令に伴う対応について（第2報）

令和2年4月7日に開催された政府新型コロナウイルス感染症対策本部において改正されました「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」において、テレワークを活用し出勤者の接触機会を減少させることを協力して行っていく必要性が示されました。これに関し、令和2年4月13日に文部科学省では、在宅勤務等を活用した出勤者の削減に向けた省内の取り組みが示され、各国立大学法人に対しても出勤者の削減等に取り組むよう依頼がありました。

このことを踏まえ、本学では、教職員の感染防止及び健康維持とともに業務の継続性を踏まえたうえで、可能な限り在宅勤務とするようその取り扱いを下記のとおり見直すこととしました。

記

1 実施期間

令和2年4月15日（水）から令和2年5月31日（日）~~令和2年5月6日（水）~~まで

2 対象者 変形労働時間制適用教員

3 出勤等に関する取扱い

別紙「在宅勤務実施に係る整理」のとおり

4 その他

この取扱いは、政府からの発表、新型コロナウイルス感染症の流行状況、厚生労働省等からの通知等を踏まえて見直すことがある。

本通知により、令和2年4月8日付け「緊急事態宣言発令に伴う対応について」は、廃止します。

勤務場所	区分	内容
在宅（原則）	在宅勤務としての業務あり	<p>◎個人情報、機密情報を含まない業務であること。ただし、埼玉大学情報セキュリティポリシー及び別に定める使用マニュアルを遵守した上で、大学が指定するリモートデスクトップを利用する場合は、この限りではない。</p> <p>◎時間外労働は、命じないこととする。ただし、業務の進捗状況による場合はこの限りではない。</p> <p>◎1日の勤務は、原則、以下のとおりとすることとし、7時間45分勤務すれば足りるものとする。（これは、常勤職員の場合を示しており非常勤職員及び附属学校教員等はあらかじめ定められた勤務時間に応じて対応することとする。）</p> <p>【原則】</p> <p>8：30 ・業務内容及び業務開始を監督者へメール等により報告する。 ・報告を受けた場合、監督者は業務を命じることを連絡する。 ・原則として業務の開始時刻は、職員がメール送信した時間で管理する。</p> <p>12：15 ～ 13：15 休憩</p> <p>13：15 業務再開</p> <p>17：15 ・休憩時間、業務進捗状況及び業務終了を監督者へメール等により報告する。 ・監督者は、7時間45分勤務したことを確認する。 ・原則として業務の終了時刻は、職員がメール送信した時間で管理する。</p>
	在宅勤務としての業務なし	<p>◎研修課題を監督者から与え実施させる。</p> <p>◎時間外労働は、命じないこととする。</p> <p>◎1日の勤務は、原則、以下のとおりとすることとし、7時間45分勤務すれば足りるものとする。（これは、常勤職員の場合を示しており非常勤職員及び附属学校教員等はあらかじめ定められた勤務時間に応じて対応することとする。）</p> <p>【原則】</p> <p>8：30 ・業務内容及び業務開始を監督者へメール等により報告する。 ・報告を受けた場合、監督者は業務を命じることを連絡する。 ・原則として業務の開始時刻は、職員がメール送信した時間で管理する。</p> <p>12：15 ～ 13：15 休憩</p> <p>13：15 業務再開</p> <p>17：15 ・休憩時間、業務進捗状況及び業務終了を監督者へメール等により報告する。 ・監督者は、7時間45分勤務したことを確認する。 ・原則として業務の終了時刻は、職員がメール送信した時間で管理する。</p>
職場（大学、附属学校園等）		<p>◎在宅勤務に対応できない業務を行う場合は、次のことに注意の上、職場で業務を行うことを認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時差出勤を積極的に行う。 ・交替勤務等により、係単位で少人数体制を実施する。 ・換気の悪い密閉空間での業務は避ける（窓・扉の開放等） ・近距離での会話は避ける。 ・マスク着用のうえ、座席間隔を空けて業務を行う。これによりがたい場合は、衝立や間仕切り等により、飛沫感染防止に努める。

○在宅勤務実施にあたっては、課室等における事業継続計画を立てたうえで判断すること。

○在宅勤務実施にあたっては、特定の個人に負荷がかからないような勤務体制とする。

【「在宅勤務としての業務あり」として扱う例】

○業務システム入力のための書類整理、準備作業等。

○直ちに必要な業務に限らず、将来的に必要となる業務。（例えば、入試時期に必要な業務を前倒しで行うなど）

【「研修」として扱う例】

○業務に関連する資格に関する研修。（FP、社労士、簿記、語学能力、建築士など）

○現在担当している業務に関すること等について課題を与える研修。

・業務に関連する法令、学内規則の知識の習得。

・学生対応に関する研修。（より良い学生生活には何が必要か、など）

・業務改善に関する研修。（本学の現状と将来に向けて改善すべきことは何か、など）

【対象人数（590名）】

職員（常勤）	193名
職員（非常勤）	263名
技術職員（常勤）	34名
大学教員（変形労働制）	8名
附属教員（変形労働制）	92名