

教 職 第 9 1 9 号  
令和3年（2021年）7月13日

各教育局長 様

教職員局教職員課働き方改革担当課長  
教 職 員 局 福 利 課 長

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた取組について（通知）  
このことについて、別添写しのとおり、各道立学校長及び各市町村教育委員会教育長あて通知しましたので、お知らせします。

（サービス係）  
（健康管理係）

各道立学校長 様

教 育 部 長

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた取組について（通知）

このことについて、「夏」の再拡大防止特別対策」期間における取組の徹底について」（令和3年（2021年）7月13日付け教職第909号当職通知）により通知したところですが、特別対策の期間中においては、次の取組を実施しますので、職員に周知するとともに、新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた対策に努めてください。

記

1 出勤時等の接触機会の低減

(1) 勤務時間の柔軟な対応

可能な限り接触機会を低減するため、校務の運営に支障がない限り、勤務時間のスライドを活用した「勤務時間の割振り変更」や「時差出勤」の活用などを推進すること。

(2) 在宅勤務

ア 新型コロナウイルス感染症対策のために臨時休業となった道立学校の職員は、「新型コロナウイルス感染症対策のための一斉臨時休業期間等における道立学校職員の在宅勤務実施要領（以下「要領」という。）」第2条第6号に定める「教育長が特に必要と認める職員」として、在宅勤務の対象となること（校務の運営に支障がないと学校長が認める場合に限る）。

イ 上記ア及び要領第2条第1号の「臨時休業」については、学校の全部のみならず一部の休業（いわゆる学年閉鎖や学級閉鎖）となった場合も、在宅勤務の対象となること。

ウ 要領第2条第2号から第5号に該当する職員は、学校が臨時休業となっていなくても在宅勤務の対象となるので留意すること。

エ 本年度の夏季休業期間中においては、学校長が校務の運営に支障がないと認める場合には、「教育長が特に必要と認める職員」として、在宅勤務の対象者としても差し支えないこと。

また、特別対策の期間終了後、取組状況の把握を予定していること（別途照会予定）。

オ 上記に該当しない場合で、在宅勤務をさせる必要があると学校長が考える場合は、必要に応じて教職員課に協議すること。

2 休暇等について

休暇等の取扱いについては、発熱等かぜの症状が見られる場合には、災害事故休暇を取得させるなど、職員が休暇等を取得しやすい環境に配慮すること。

◇ 関係事務連絡：「新型コロナウイルス感染症の発生に伴う休暇等の取扱いについて（令和3年（2021年）5月28日付け総務政策局総務課、教職員局教職員課連名事務連絡）」

総務政策局総務課人事係  
教職員局教職員課サービス係  
教職員局福利課健康管理係

教 職 第 9 1 9 号  
令和3年（2021年）7月13日

各市町村教育委員会教育長 様

北海道教育庁教職員局教職員課働き方改革担当課長 今 村 隆 之  
北海道教育庁教職員局福利課長 井 川 智

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた取組について（通知）  
このことについて、別添写しのとおり、各道立学校長あて通知しましたので、お知らせします。

〔 教職員局教職員課サービス制度係  
教職員局福利課健康管理係 〕

# 新型コロナウイルス感染症対策のための一斉臨時休業期間等における 道立学校職員の在宅勤務実施要領

(令和2年3月6日 北海道教育委員会教育長決定)

(令和2年3月31日 一部改正)

(令和2年4月13日 一部改正)

(趣旨)

第1条 この要領は、新型コロナウイルス感染症対策のための一斉臨時休業期間等における道立学校職員の在宅勤務（以下「在宅勤務」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象職員)

第2条 在宅勤務の対象職員は、次のとおりとする。

- (1) 新型コロナウイルス感染症対策により臨時休業（長期休業期間の初日の前日に臨時休業であった場合は当該長期休業期間中も臨時休業とみなす。）となった小学校（義務教育学校の前期課程を含む。）、特別支援学校、幼稚園、保育所等に在籍する子を養育する職員（在宅勤務を希望しない者を除く。）
- (2) 海外から帰国した職員で帰国後14日間を経過していない職員
- (3) 新型コロナウイルス感染症の影響により、介護が必要な親族（北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年北海道条例第21号。以下「勤務時間条例」という。）第16条に規定する介護休暇の対象となる要介護者の範囲と同一）の介護を行う必要があるため、出勤が困難である職員
- (4) 妊娠中の職員や重症化しやすい基礎疾患を持つ職員など、在宅勤務の実施が新型コロナウイルス感染症の感染リスク低減に資する職員
- (5) 通勤時に公共交通機関を利用する職員で、在宅勤務の実施が新型コロナウイルス感染症の感染リスク低減に資する職員
- (6) 前5号に掲げるもののほか、教育長が特に必要と認める職員

(対象業務)

第3条 在宅勤務の対象業務は、次のとおりとする。

- (1) 臨時休業期間中における家庭学習教材の作成
- (2) 教材研究（授業準備、指導案の作成）
- (3) 次年度の教育計画の作成
- (4) 分掌業務
- (5) 成績処理、指導要録等の作成に関する業務
- (6) その他実施期間中に行わなければならない業務

(勤務時間)

第4条 在宅勤務日の1日の勤務時間は、7時間45分とする。

2 災害事故休暇等の休暇の併用は可能とする。

(勤務命令)

第5条 在宅勤務の実施単位は1日又は1時間単位とし、校長は、在宅勤務で従事する業務量を指定して、別記様式1「在宅勤務命令簿」により命ずるものとする。

(在宅勤務実施場所)

第6条 在宅勤務を実施する場所は、在宅勤務を行う職員（以下「実施職員」という。）の自宅又は家族の住居（以下「自宅等」という。）に限るものとする。

(個人情報の取扱い)

第7条 個人情報等を含む業務を行う場合は、家族を含め第三者に業務の情報が漏洩することのないよう、細心の注意を払うものとする。

(実施報告)

第8条 実施職員は在宅勤務の実施後の直近の勤務日に別記様式2「在宅勤務実施報告書」を校長に提出するものとする。

(校務用パソコン等の持ち帰りによる業務の処理)

第9条 実施職員は、校長の承認を得て、在宅勤務の実施に必要な最小限の文書を自宅等に持ち帰ることができる。

2 実施職員は、職場の校務用パソコン（ログインパスワードが設定されているものに限る。以下「職場パソコン」という。）を自宅等に持ち帰り、業務を処理することができる。

この場合、実施職員は、あらかじめ北海道教育委員会情報セキュリティ対策基準（以下「情報セキュリティ基準」という。）第26条第2項に基づき、「情報資産等持出許可申請書」（情報セキュリティ基準別記第3号様式）により、校長の許可を受けるものとする。

3 実施職員は、前項の規定により職場パソコンを自宅等に持ち帰る場合、校長の承認を得て、在宅勤務の実施に必要な最小限の電子データを当該職場パソコンに記録することができる。この場合、情報セキュリティ基準第24条第3項に基づき、当該電子データに対してパスワード設定又は暗号化等の処理を行うものとする。

4 実施職員は、次の事項を遵守しなければならない。

ア 職場パソコンの紛失、破損等が発生しないよう適正に管理すること。

イ 情報セキュリティ基準等の関係規程を遵守すること。

ウ 個人所有のUSB等の外部記録媒体、LANケーブル、無線ルータ、スマートフォン等の通信機器を接続しないこと。

- 5 実施職員は、情報資産に関する障害及び事故が発生した場合には、情報セキュリティ基準第101条第1項の規定に基づき、速やかに校長に報告するものとする。
- 6 校長は、前項の規定により実施職員から報告を受けた場合には、情報セキュリティ基準第101条第2項の規定に基づき、「障害及び事故発生時報告書」（情報セキュリティ基準別記第7号様式）を作成し、所管の教育局長を経由の上、学校教育局高校教育課長又は学校教育局特別支援教育課長あて提出するものとする。

（個人所有のパソコンによるスクールネットへのリモート接続）

第10条 実施職員は、在宅勤務に当たり、北海道教育情報通信ネットワーク（ほっかいどうスクールネット）クラウドサービス（以下「スクールネット」という。）の機能等を利用するため、個人所有のパソコンをほっかいどうスクールネットに接続すること（以下「リモート接続」という。）ができる。

- 2 実施職員は、リモート接続により、次の機能を利用することができる。
  - ア 受信した外部メールを確認すること。
  - イ 受信した外部メールの添付ファイル（Word、EXCEL、PowerPoint及びパスワード付き圧縮ファイル（zip）に限る。）を閲覧すること。ただし、情報セキュリティの確保等のため、添付ファイルを保存することはできない。
  - ウ 業務の遂行に必要なメールを送信すること。ただし、情報セキュリティの確保等のため、ファイルを添付することはできない。
  - エ グループウェア機能（スケジュール管理、電子フォルダ、施設予約等）を利用すること。
- 3 実施職員は、リモート接続を希望する場合には、原則として利用を開始しようとする日の3日前までに校長に申し出るものとする。
- 4 校長は、前項のリモート接続の希望があった場合には、別記様式3「北海道教育情報通信ネットワーク リモート接続申請書」を作成し、別途指定する申請先に提出するものとする。
- 5 校長は、申請先からリモート接続の許可に関する証明書及び手順書等を受理した場合には、速やかにリモート接続を申し出た実施職員に配布するものとする。
- 6 実施職員がリモート接続を行う個人所有のパソコンは、最新のコンピュータウイルス対策を施したものに限るものとする。
- 7 リモート接続により情報資産に関する障害及び事故が発生した場合には、前条第5項及び第6項の規定を準用する。

（出勤簿の整理）

第11条 在宅勤務日における出勤簿の整理用語は、「在宅勤務」とする。

（その他）

第12条 この要領に定めるもののほか、在宅勤務の実施に関して必要な事項は、教職員局教職員課担当課長が別に定める。

在宅勤務命令簿

※命令印	校長		
所属名			
職名		氏名	
実施年月日	月	日	～ 月 日
実施内容			

在宅勤務実施報告書

※確認印	校長		
所 属 名			
職 名		氏 名	
実施年月日	月 日 ~ 月 日		
実施した 業務内容			
業務に従事 した時間	①	:	~ :
	②	:	~ :
	③	:	~ :



北海道教育情報通信ネットワーク リモート接続申請書  
(新型コロナウイルス感染症対策のための在宅勤務用)

申請年月日	令和 年 月 日
学校名	
電話番号	
管理運用責任者 (学校長)	氏名:
運用担当者 (副校長又は教頭)	氏名:
登録完了報告メールアドレス (学校代表メール)	

申請種別	
利用者氏名	
利用者職名	
利用者職員番号	
利用目的	
利用場所	
利用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
利用パターン (固定)	パターン1

申請種別	
利用者氏名	
利用者職名	
利用者職員番号	
利用目的	
利用場所	
利用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
利用パターン (固定)	パターン1

申請種別	
利用者氏名	
利用者職名	
利用者職員番号	
利用目的	
利用場所	
利用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
利用パターン (固定)	パターン1

送付先：北海道教育情報通信ネットワーク 情報システム担当者 宛  
送付先メールアドレス：request@ml.hokkaido-c.ed.jp

〈注意事項〉

- 作業完了後の報告は、運用担当者宛の学校代表メール (z0, t0, ta0, tu0) に送信します。