

消防局テレワーク実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、時間や場所にとらわれない働き方を実現し、育児や介護その他特別の事情がある職員が仕事と生活の両立を図ることができる職場環境づくり、また、誰もが効率的に働くことができる職場環境づくりを行うことによって、生産性及び市民サービスの向上を図るため、職員をテレワークさせる措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(対象職員)

第2条 テレワークの対象職員は、次の職員とする。ただし、非常警備発令時等にあつてはこの限りではない。

(1) 育児・介護その他特別な事情がある職員

(2) 業務の内容及び状況に応じ、在宅による対応が可能となる職員

ただし、実施希望者が各所属における実施可能な数を超過する場合は、(1)を優先し調整を行うこととする。

(勤務時間)

第3条 通常の勤務時間を原則とする。ただし、やむをえず育児、介護、その他特別な事情により、通常の勤務時間で勤務することができない場合については、あらかじめ課長（課長に相当する職にあたる者を含む。）、高度専門教育訓練センター所長及び消防署長（以下「所属長等」という。）に申請することで、5時から22時までの間で7時間45分の勤務時間を割振ることができる。

2 業務上臨時の必要がある場合には、2時間を限度として、時間外勤務を命ずることができる。

(勤務場所)

第4条 勤務場所は職員の自宅とする。ただし、第2条第1号に掲げる職員は、自宅に準ずるものとして消防長が定める場合においても勤務することができる。

(実施手続き)

第5条 テレワークを実施する場合の手続きについては、「消防局テレワーク実施要領」に基づいて行うものとする。

(情報セキュリティの確保)

第6条 実施者は、情報セキュリティの重要性を十分に認識し、セキュリティ確保に万全を期すとともに次の項目を遵守すること。

(1) 実施者は「大阪市情報セキュリティ管理規程」等を遵守すること。

(2) 盗難、紛失、故障、情報漏えいなどのセキュリティインシデントが発生した場合、実

施者は情報セキュリティ責任者あてに速やかに連絡し、指示があった場合は速やかに従い、適切に対処すること。

(公文書に対するセキュリティの確保)

第7条 テレワーク中の公文書の取扱いにあたっては、「消防局公文書管理規程」に基づき、公文書を紛失や汚損等することのないよう、適切に管理を行うこと。

(個人情報・内部情報の取扱い)

第8条 テレワーク中の個人情報や内部情報の取扱いにあたっては、個人情報保護条例に基づき、漏えい等が起こらないよう、適切に管理を行うこと。また、実施者が自宅の勤務場所から離席する場合又は勤務時間の終了時については、家族や同居人等の第三者にパソコンの操作をされることや、業務に関する庁内情報を見られることのないよう適切に管理を行うこと。

(その他)

第9条 この実施要綱に定めるもののほか、テレワークの実施に必要な事項は、消防長が定める。

附 則

この要綱は、令和2年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年12月18日から施行する。