

## 大阪市水道局リモートワーク実施要領

制 定 令和 3 年 12 月 28 日総務部長決

最近改正 令和 6 年 1 月 17 日総務部長決

この要領は、大阪市水道局リモートワーク実施要綱（令和 3 年12月27日制定）に定めるリモートワークの実施に関し必要な事項について定めるものである。

### 第 1 第 3 条（リモートワークをさせることができる職員）関係

1 第 3 項第 1 号の規定の「育児、介護等に係る職員」とは、次の各号に掲げる職員をいうものである。

(1) 中学校就学前の子を養育する必要がある職員（保育所等への入所の有無は問わない）

(2) 負傷、疾病又は老齢により 2 週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う必要がある職員

2 第 2 項の規定の「半日単位」でリモートワークを行う場合は、所定の勤務場所及び第 4 条第 1 項又は第 2 項に定めるリモートワークをさせることができる場所での勤務時間をあわせて、7 時間45分とする必要がある。（原則移動時間は勤務時間に含まない。）その場合において、所定の勤務場所での始業時刻及び終業時刻が、通常の勤務時間の開始時刻及び終了時刻となるよう、勤務時間を設定すること。

### 第 2 第 4 条（リモートワークをさせることができる場所）関係

第 2 項の「サードプレイスオフィス」とは、別表のとおりとする。

### 第 3 第 7 条（リモートワークに係る命令の手続）関係

本条の規定の「出張命令に関する規定の例」に基づくリモートワークを実施する場合の手続については、次に掲げる事項をいうものである。

#### 1 実施前手続

(1) 庶務事務システムの旅行命令申請にリモートワーク実施申請書兼実施報告書

（様式第1号）（以下「実施申請書兼報告書」という。）を添付し、管理監督者等の承認を得ること。この場合において、本市の通信端末機器（以下「端末等」という。）によりリモートワークを実施する場合は、情報資産外部持出し許可申請書（リモートワーク実施用）（様式第2号）（以下「許可申請書」という。）を併せて添付し、情報セキュリティ責任者（大阪市水道局情報セキュリティ管理規程（平成23年大阪市水道事業管理規程第1号）第6条に規定する情報セキュリティ責任者をいう。）の承認を得たうえで、端末機管理者より端末等を借受けること。

- (2) 第3条第4項各号に掲げる場合は前号の規定を適用せず、庶務事務システムの旅行命令申請の出張目的欄に出張に伴うリモートワークである旨を記載し、管理監督者等の承認を得ること。

## 2 実施中手続

- (1) 第6条第1項に定める「職員が個人として使用している通信端末機器」によりリモートワークを実施する場合は、端末機管理者から貸与されたリモートアクセスに関するID及びパスワードを利用すること。
- (2) 始業時・中断時・再開時・終業時に上司あてメール等にて報告をすること。
- (3) リモートワーク（第6条第2項に定める方法によるものを除く。）中は各職場の共有フォルダ、庁内ポータルサイト、Outlookを利用したメールやスケジューラーの管理、文書管理システム、eラーニングシステム、Skypeを活用したWEB会議等の利用、財務会計システム、庶務事務システム及び災害情報システム等を利用可能とする。

ただし、サードプレイスオフィスで実施させる場合は、不特定多数の第三者が出入りすることに鑑みて、個人情報、契約情報及びその他情報管理が必要となる機密情報の取扱いを禁止し、当該情報が表示される業務に関するシステムは原則利用禁止とする。

- (4) 文書管理システム、財務会計システム及び庶務事務システム等の利用可能時間が定められているシステムの利用については、各システムの稼働時間とする。

- (5) 端末の利用可能時間は原則勤務時間内とする。
- (6) 水道局事務室及び市役所本庁舎分室以外の場所においてリモートワークを実施する場合は、電話の通信費用、職員の自宅又は親族宅での光熱費、その他リモートワークに要する費用（サードプレイスオフィスの管理者が負担するものを除く。）は当該職員が負担するものとする。ただし、職員の自宅又は親族宅以外で実施するリモートワークに係る出張旅費は除く。

### 3 実施後手続

- (1) リモートワーク実施後は速やかに、端末機管理者へ借受けた端末機等を返却する。
- (2) 旅行命令申請時に作成した実施申請書兼報告書の実施報告分を作成する。
- (3) 庶務事務システムの旅行実施申請に実施申請書兼報告書を添付し、管理監督者等の承認を得ること。
- (4) 第3条第4項各号に掲げる場合は前2号の規定を適用せず、庶務事務システムの旅行実施申請を行い、管理監督者等の承認を得ること。

### 第4 第9条（公文書の適切な管理）関係

公文書を作成し又は使用するときは、原則電子データで行うこととし、公文書の紙資料での持ち出しは行わないこととする。

### 第5 様式

様式第1号及び第2号は別紙のとおりとする。

附 則

この規定は、令和4年1月1日から施行する。

附 則

この規定は、令和5年6月21日から施行する。

附 則

この改正規定は、令和6年1月22日から施行する。