

1. 目的

令和2年4月16日に緊急事態宣言が発出され新型コロナウイルス感染拡大の防止を全国的規模で取り組むことが要請されたことを踏まえつつも、大学として学生の学ぶことの機会を継続するため、そして本学の構成員及びその家族、さらに地域の方々への影響を鑑みながら業務継続を図ることを目的とする。

2. 在宅勤務実施

在宅勤務の実施にあたっては以下の点を基本的指針とする。

- ①学生の教育、支援等に係る業務を優先に実施すること
- ②円滑な業務遂行に資するため関係部署からの指揮・命令がとれる状況であること
- ③学長の指示する体調管理等については、滞りなく実施すること
- ④緊急事態宣言の趣旨及び地域における影響を真摯に受け止め、原則「自宅」を在宅勤務の実施場所とする。
- ⑤在宅勤務可能な業務については原則在宅で行うこととし、下記3の期間において業務の遂行に必要な資料その他情報については、文書管理者の許可を得て持ち出すことを可能とする。
- ⑥業務の優先順位を検討し、不急の業務については遅延又は（今年度は）行わないこと等、限られた人数と時間内で実行について検討すること。

3. 在宅勤務実施期間

通知の日から緊急事態宣言発令期間（現時点：令和2年5月6日（水））
ただし、場合によっては延長の可能性あり。

4. 在宅勤務対象者

本学全教職員

- ・教員（特任教員(常勤・非常勤)を含む)…以下「教員」という
- ・事務系職員（特任専門員（常勤・非常勤）を含む)…以下「事務系職員」という

5. 在宅勤務の方法

【教員】

- ①在宅勤務時においては、常に学生や関係部署と連絡がとれる状態にしておくこと
- ②教育研究等のために必要な場合の出勤は可能とする。
- ③在宅勤務時の業務に必要な情報や資料は、漏洩・紛失に繋がらないよう細心の注意を払うこと

【事務系職員】

- ①在宅勤務時においては、常に大学や上司等と連絡がとれる状態にしておくこと
- ②在宅勤務時においては、上司から指示された業務を行うこと
- ③出勤時においてはシステムを利用する業務、個人情報を含む業務等、及び提出期限等における優先順位の高い業務を行うこと
- ④在宅勤務時の業務に必要な情報や資料は、漏洩・紛失に繋がらないよう細心の注意を払うこと

6. 出勤する職員について

【教員】

- ①個人及び各教科の授業形態ごとで遠隔システムを用いた授業や授業再開に向けて準備を行う。
- ②研究活動及び学生支援等においては、必要に応じ出勤することを可能とする。

【事務系職員】

- ①原則として通常の2分の1以下の割合の人数を出勤者数とする。
- ②出勤時においては、可能な限りソーシャルディスタンスを確保する体制を整えること
- ③非常勤職員は原則として在宅勤務とする。ただし、業務の内容又は体制等を鑑み所属課長等の判断により必要な場合は、出勤を可能とする。

7. 勤務時間取扱い

【教員】

従来通り「勤務状況報告書」で月末までに報告を行う。

※勤務時間内において私用のために休む場合は、予め又は後日「休暇簿(年休用)」にて手続きをとることも従来通りとする。

【事務系職員】

- ①通常割り振られている勤務時間にて実施する。
- ②1～3日程度の交代制を原則とする。ただし、所属課長等の認める場合には3日程度以上での交代も可能とする。
- ③通常1人の担当部署については、関係部署と調整の上実施する。
- ④勤務時間内において私用のために休む場合は上司への連絡を予め行い、後日「休暇簿(年休用)」にて手続きを行う。
- ⑤在宅勤務者については、超過勤務は命じない。
- ⑥出勤退勤の管理については、「鹿屋体育大学職員の勤務時間、休暇等に関する規則」第6条に基づき、始業および終業の連絡を行わずとも所定の勤務時間を確保したものとみなすものとする。
- ⑦勤務時間の管理は、次の出勤時に「勤務時間管理表」において行う。

8. 特に留意する点

- ①在宅勤務時の資料や情報の漏洩については細心の注意を払うこと
- ②今後の働き方改革へむけ、紙媒体から電子化やそれに代わる方法への移行を検討し、将来的な業務改善等の検討を行うこと
- ③今回の新型コロナウイルス感染拡大防止の趣旨を十分に理解した自宅勤務を行い、休日等においても不要不急の外出等は控えること