

## 現行制度下でのテレワーク実施に関する考え方（指針）

### はじめに

e-Japan 戦略（平成15年7月2日IT戦略本部決定）においては、「ITを活用し、国民がそれぞれの人生設計に対応した多様な就労形態を選択することにより、就業において、一人ひとりがより創造的な能力を最大の能率で発揮しうる社会を実現する」とこととされており、そのための方策の一つとして、テレワークに関する環境整備が位置付けられている。また、このような社会の実現は、「ひいては、就業と家事・育児・介護の両立が可能となるなど、男女が共同して参画する社会の実現に資する」と考えられている。

e-Japan 戦略 を踏まえた e-Japan 戦略 加速化パッケージ（平成16年2月6日IT戦略本部決定）では、国家公務員のテレワークを推進することとされている。そこで、人事院及び総務省が所掌する現行人事制度等の下において国家公務員のテレワークを導入する際の考え方等を示すこととする。

### テレワークについて

テレワークについては、「従来の定まった場所で定められた時間働くという考え方から離れて、効率や成果が最も高まるような場所と時間を選択して、ITを活用して仕事をする」とされている（e-Japan 戦略 付録「用語解説集」）。一般的に、本来の勤務地とは別の場所に設けられたオフィス等で勤務するサテライトオフィスでの勤務方式、自宅にスペースを確保して勤務する在宅での勤務方式等がある。

現行制度下におけるテレワークの実施については、平成9年から平成12年にかけて行われた郵政省におけるテレワークの試行等を参考とし、及び のような考え方の下で行うものとする。

なお、及び で述べる例示については、各府省がテレワークを実施するに当たっての参考として取り上げたものであり、これ以外の合理的な方法を否定するものではない。

## 人事制度上の留意事項

### 1 職務遂行体制の管理（職務専念義務の確保等）

#### 国家公務員法

##### （職務に専念する義務）

第101条 職員は、法律又は命令の定める場合を除いては、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、政府がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。（以下略）

テレワークを行う際に、人事管理運営上効率的な職務遂行体制を確保するためには、勤務時間中において、管理者が実施職種や職務内容等のテレワークの態様に応じて適宜職員の職務遂行状況を把握し、適切に職務命令を発することができる状態にあることが必要である。また、テレワークを行う職員及びその他の職員が円滑に職務を遂行するためには、業務の必要に応じて随時相互に連絡をとり合うことができる体制が整備されていることが望ましい。

このため、管理者はテレワークを行う職員に対して、テレワークを行う日の業務遂行場所を予め指定するとともに、その日に行うべき業務の内容を予め指示する。また、管理者はテレワークを行う職員と管理者等との通常又は緊急時における連絡手段を予め指定し連絡することが考えられる。

### 2 勤務時間管理

#### 一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律

##### （1週間の勤務時間）

第5条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり40時間とする。（以下略）

##### （週休日及び勤務時間の割振り）

第6条 日曜日及び土曜日は、週休日とする。（括弧書き及びただし書略）

2 各省各庁の長は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき8時間の勤務時間を割り振るものとする。（以下略）

### 勤務時間管理の方法等

ア) テレワークを行う際にも、勤務時間管理を適切に行う必要があり、勤務時間の管理に当たっては、次の例を参考に、適切に処理する。

#### 例

- ・ 職員は、原則として、始業時・終業時に管理者等に連絡し、その旨を申告する。
- ・ 管理者等は、職員が、IT機器を利用してテレワークを行う場合には、その勤務時間の把握について、職員の申告も活用しつつ、IT機器の稼働時間等の記録などにより、勤務時間を把握するよう努める。

イ) 管理者等は、職員にテレワークによる業務遂行を命ずる場合には、その職員の業務量が過重となることのないよう配慮するとともに、職員の職務の進捗状況等を的確に把握し、超過勤務を命ずる必要がある場合には、適切な超過勤務命令を行う。また、職員は、正規の勤務時間を超えて業務を処理する必要がある場合には、その旨管理者等に連絡し、管理者等の適切な指示を受ける。

### 出勤簿の取扱い

出勤簿の取扱いについては、出張時における処理と同様、テレワークによる勤務が行われることを明示する。

## 3 安全衛生管理

人事院規則10 - 4 ( 職員の保健及び安全保持 )

( 健康安全教育 )

第13条 各省各庁の長は、職員を採用した場合、職員の従事する業務の内容を変更した場合等において、職員の健康の保持増進又は安全の確保のために必要があると認めるときは、当該職員に対し、健康又は安全に関する必要な教育を行わなければならない。

テレワークの場合についても、職員に対し、健康の保持増進又は安全確保のための教育・指導等に配慮する必要がある。

## 4 公務災害

### 国家公務員災害補償法

(この法律の目的及び効力)

第1条 この法律は、国家公務員法第2条に規定する一般職に属する職員の公務上の災害又は通勤による災害に対する補償を迅速かつ公正に行い、あわせて公務上の災害又は通勤による災害を受けた職員の社会復帰の促進並びに被災職員及びその遺族の援護を図るために必要な事業を行い、もつて被災職員及びその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とする。(以下略)

### 人事院規則16 - 0 (職員の災害補償)

(公務上の災害の範囲)

第2条 公務上の災害の範囲は、公務に起因する負傷、障害及び死亡並びに別表第1に掲げる疾病とする。

(通勤による災害の範囲)

第3条 通勤による災害の範囲は、通勤に起因する負傷、障害及び死亡並びに次に掲げる疾病とする。

- 一 通勤による負傷に起因する疾病
  - 二 前号に掲げるもののほか、通勤に起因することが明らかな疾病
- (以下略)

### 公務災害又は通勤災害の適用について

テレワークの場合であっても、公務に起因すると認められる災害については、公務災害補償が適用される。

また、通勤災害については、勤務官署に相当する場所(サテライト型のテレワークの場合)と自宅との往復については、通常の通勤(出退勤)行為と同様に取り扱うことが妥当であり、当該通勤途上又は当該通勤に起因すると認められる災害については、通勤災害補償が適用される。

### 公務災害又は通勤災害の認定について

テレワークの場合、「公務」・「公務に伴う通勤」と「私的な生活(行動)」とが、その具体的態様のみならず時間的観点からも、必ずしも明確に区分されとは限らず、したがって公務に起因する災害又は通勤による災害であるかどうかの事実認定が明確でないケースが多くなると考えられる。

そのため、通常の勤務官署以外の場所での勤務時間や通勤時間などの管理の方法や実態把握の方法などにより、「公務」・「公務に伴う通勤」と「私的な生活(行動)」とを明確に区分して判断する必要がある。

## 5 給与（調整手当）

一般職の職員の給与に関する法律

（調整手当）

第11条の3 調整手当は、民間における賃金、物価及び生計費が特に高い地域で人事院規則で定めるものに在勤する職員に支給する。その地域に近接し、かつ、民間における賃金、物価及び生計費に関する事情がその地域に準ずる地域に所在する官署で人事院規則で定めるものに在勤する職員についても、同様とする。

所属する官署の所在地とテレワークを実施する場所が異なる場合についても、所属する官署の所在地に適用される支給区分に従って支給することとなる。

## 6 給与（通勤手当）

一般職の職員の給与に関する法律

（通勤手当）

第12条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- 一 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（以下略）
- 二 通勤のため自動車その他の交通の用具で人事院規則で定めるもの（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（以下略）
- 三 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員（以下略）

人事院規則9 - 24（通勤手当）

第2条 給与法第12条及びこの規則に規定する「通勤」とは、職員が勤務のため、その者の住居と勤務官署（官署に支所、分室その他これらに類するものが設置されているときは、それらに勤務する職員については、それらをもつて勤務官署とする。以下同じ。）との間を往復することをいう。

月のうち数日間サテライトオフィスで勤務を行い、残りの期間は所属する官署に勤務する場合、サテライトオフィスでの勤務は所属する官署の業務を行う

ものであり、当該オフィスについて勤務官署とみなし、それぞれの官署への通勤について手当を支給することとなる。

また、在宅勤務と所属する官署での勤務が両方とも常態として命じられている場合には、自宅から所属する官署への通勤について手当を支給することとなる。

### 情報セキュリティの確保

テレワークを実施する際には、職員が自宅等の本来の勤務地とは別の場所から各府省のLANに接続することが想定される。このため、セキュリティに対する配慮や確保について十分に留意する必要がある。

各府省においては、すでに情報システムのセキュリティ対策をとりまとめたものとして、情報セキュリティポリシーが定められている。テレワーク実施時における情報セキュリティ対策の措置を講じるにあたっては、情報セキュリティポリシーとの整合性に留意されたい。

なお、テレワーク実施時におけるセキュリティ確保のための主な措置について、以下に列記する。

#### 1 ネットワークの管理

テレワーク実施時においては、第三者にデータを盗み見られたり改ざんされたりしないよう、VPN等のセキュリティの高い通信回線を利用するなど、外部から不正に侵入されないような措置を講じておくことが必要である。

なお、無線LANについては、盗聴による情報漏洩や不正アクセスを受けやすいという危険性に考慮し、利用にあたっては、利用者識別機能や情報の暗号化機能を設定するなどの十分な対応を行っておく必要がある。

#### 2 本人認証

ネットワークを介してLANに接続する場合には、本人になりすまして不正利用・不正アクセスが行われる危険性があるため、本人であることの確認をより厳密に行わなければならない。

本人認証の方法としては、ログイン時にIDとパスワードを入力させる方法のほか、ICカードを用いる方法、指紋などのバイOMETRICS技術を用いる方法等がある。またパスワードを用いる場合には、他人に推測されにくいパスワードを作成したうえで、他人に知られないように管理することを職員に周知する必要がある。

さらに、利用するパソコンの機器認証（パソコンが持つ固有の値を用いてチェック）等の方法により、なりすましのない正しいパソコンかどうかを確認することで、ネットワークに不正に接続できないように設定する。

### 3 コンピュータウイルス対策

コンピュータにウイルス対策ソフトをインストールすることと、不明な内容の添付ファイルは開かないなどの基本的な防衛策やウイルスに対する理解を職員に周知する。また、ウイルス感染が発生してしまったときには、感染したコンピュータをネットワークから切り離れた上で、ウイルスの駆除をしたり、ネットワークに接続されている他のコンピュータやサーバなどの感染状況を確認して駆除したりして、ウイルス感染の被害を最小限に留めるようにしなければならない。

### 4 ソフトウェアのセキュリティ対策

ウェブ閲覧用のソフトやメールソフト等、業務で使用しているソフトウェアについては、セキュリティホールと呼ばれる不具合が発見されることがあり、それらを修正するためのプログラムが企業より配布されているため、必要に応じて修正プログラムを適用しておく必要がある。

また、パソコンのセキュリティに問題が生じる可能性があるため、管理者より使用を許可されていないソフトウェアについては、無断でインストールしないよう徹底する。

### 5 情報漏洩の防止

テレワークによる情報漏洩を防ぐために、フロッピーディスクやCD-R等媒体へのデータの書き出しを禁止することや、プリンタで印刷した用紙を安易にそのまま捨てないで裁断してから廃棄させる等、データの流出防止に努める必要がある。

さらに、テレワークで利用するパソコン等を置き忘れたり、盗難にあった場合でも情報漏洩が起きないように対策（ハードディスクそのものにパスワードを設定する等）を講じておく必要がある。

### 6 バックアップの実施

データの破損やコンピュータウイルス感染などの事態が発生しても、業務にできるだけ支障が発生しないよう速やかに復旧を行うため、データのバックアップを定期的にとっておく必要がある。

## 7 管理責任者の設置

テレワーク実施にあたってのセキュリティ対策における運用・管理に関する管理責任者を設置し、テレワーク実施時のセキュリティに関する責任を明確にする。

## 8 職員への教育・啓発

職員の意識を高め、運用ルールに対する理解を図り、実際にルールに従って情報セキュリティを確保することができるよう職員に対する教育や啓発を行うとともに、定期的に管理責任者・担当者の所在や問題が発生した場合の対処方法・連絡体制について職員に周知徹底しておく必要がある。

## 9 セキュリティ対策の定期的チェック

セキュリティは継続的に確保されていなければ意味をなさず、また当初想定されていなかった問題が発生し新たな対策が必要となる可能性もある。よって、セキュリティ対策が適切に実施されているか、定期的にチェックを行う必要がある。

## その他

本指針は、各府省におけるテレワークの実施状況等を踏まえ、必要に応じ、見直しを行うものとする。

以 上