

人労労管

令和 2 年 4 月 27 日

各部局事務（部）長 殿
本部各部（課・室・センター）長 殿

人事企画部長
（公印省略）

新型コロナウイルス感染拡大防止のための東北大学の行動指針（BCP）の
レベル4への引き上げを踏まえた就業の取扱いについて（通知）

今般、新型コロナウイルス感染拡大防止のための東北大学の行動指針（BCP）がレベル4に引き上げられたことを踏まえ、在宅勤務などBCPを踏まえた就業の取扱いについて改めて整理いたしましたので、以降は下記のとおり取り扱い願います。

記

1. 在宅勤務

- (1) 各部局等の長が必要と認める者に対し、在宅勤務を命ずることができる。
※ 職員からの申請とそれに対する承認は必要ありません。
※ 用務員など業務の性質上、在宅で勤務することができない者に対して自宅待機（有給）を命ずることができます。
- (2) 在宅勤務時は、「在宅勤務に伴う環境設定等マニュアル」を参照し、適切に運用すること。また、通常の勤務と同様に、みだりに勤務場所を離れてはならないこと。
※ 原則として本学の情報を持ち出すことはできません。やむを得ない事情により本学の情報を持ち出す必要がある場合には、あらかじめ部局等の長の承認を得てください。
- (3) 各部局等においては、仮想クライアントに接続できない職員に対して業務システムを使用しなくても可能な業務を行わせるなど、職員が在宅勤務を行うことができるよう、適切に業務体制を整備する。
- (4) 在宅勤務中は学内の電話を受けることができないため、連絡については E-mail 等を基本として行う。
- (5) 出勤簿の取扱いについては、通常の勤務と同じとする。
※ 追ってお知らせするまでの間、学外からの勤務時間管理システムへのアクセスを可能とします。始業・終業時の打刻、超過勤務の申請など学外から通常どおり行うことができます。

※ 在宅勤務と時差出勤は基本的にはその趣旨が異なるものですが、部局等の長が認める場合には、在宅勤務と時差出勤を併用することも可とします。

※ 在宅勤務の取扱いについては、仮想クライアントの接続数を除き、「新型コロナウイルス感染症拡大防止のための東北大学の行動指針（BCP）を踏まえた在宅勤務の活用について（通知）」（令和2年4月8日付け人給労管）から基本的に変更ありません。

2. 時差出勤

(1) 職員の労働時間は、部局等の長が必要と認める範囲で変更することができる。

※ 通勤時間をずらすことにより通勤時に人と接する時間を少なくすることに加え、職場内においても人との距離を十分に取る、机の間に仕切りを設けるなど感染リスクを下げるための取組もお願いします。

(2) 半日単位の休暇については、労働時間を変更する前と同様に休憩時間より前、又は休憩時間より後の休暇として取り扱う。

(3) 出勤簿の取扱いについては、管理方法によって次のとおりとする。

<勤務時間管理システム>

就業管理サイトの「予定作成」機能により、労働時間を変更した日の始業・終業時刻を変更する。

<Excel 出勤簿>

労働時間を変更した日の割振時間（始業・終業）を変更する。

<出勤簿（押印）>

始業・終業時刻について記入を要しない。

3. 特別休暇（健康観察休暇）

(1) 職員が自宅で健康観察等を行う場合の特別休暇（准職員等にあつては年次有給休暇以外の休暇（有給）。以下、「健康観察休暇」という。）について、その事由及び期間は以下のとおりとする。

事 由	期 間
①職員が発熱、倦怠感、呼吸困難、咳、味覚・嗅覚の異常などの症状（以下、「風邪症状」という。）を発症したことに伴う自宅での健康観察を行う場合	① <u>症状が消失した日までの期間</u>
②当該職員と同居する配偶者、父母及び子（以下、「家族」という。）が風邪症状を発症したことに伴う看護その他の世話をを行うため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	②必要と認められる期間

※ 風邪症状を発症した職員は、症状が消失した日までは自宅で健康観察を続けなければなりません。

また、症状が消失した日以降2日間は在宅勤務とし、健康観察を続けてください。

さらに、PCR 検査を受検して陰性だった者については、症状が消失した日以降 14 日間の在宅勤務を推奨します。

- (2) 風邪症状を発症した職員は、自らの症状を速やかに休暇承認権者に届け出るものとする。また、家族の看護その他の世話をを行うために健康観察休暇の承認を受けようとする職員は、家族の症状等とともに特別休暇を請求する旨を休暇承認権者に申し出なければならない。
- (3) 風邪症状を発症した職員は、健康観察休暇期間中は所定のチェックリストの項目を記録しなければならない（以下、「体温等の記録」という。）。
- (4) 風邪症状を発症した職員は、症状が改善した後速やかに休暇承認権者に申し出なければならない。この申出に当たっては、体温等の記録も併せて報告しなければならない。
- (5) 風邪症状を発症した職員は、休暇承認権者から請求があった場合には、体温等の記録を提出しなければならない。
- (6) 医師の診察により病名が明らかになった場合、健康観察休暇は終了する。この場合において、職員が引き続き勤務を欠く場合には、年次有給休暇等の手続を取らなければならない。
- (7) 職員は、健康観察休暇終了後速やかに所定の休暇簿に記入して休暇承認権者の承認を求めなければならない。
- (8) 健康観察休暇の出勤簿の取扱いについては、管理方法によって次のとおりとする。

<勤務時間管理システム>

就業入力サイトの「休暇・休業申請」で下記のとおり選択・入力する。

①申請区分：

常勤職員「141.特別休暇（その他:終日）」又は「142.特別休暇（その他:時間）」
非常勤職員「631.有給休暇（その他:終日）」又は「632.有給休暇（その他:時間）」

②申請事由等：

職員及び家族の症状等について入力する。

<Excel 出勤簿>

該当日の勤務区分に「特別休暇（健康観察）」と直接入力する。

<出勤簿（押印）>

該当日に「特休」と記載し、押印は不要とする。あわせて、「摘要」欄に「特別休暇（健康観察）○月○日～○月○日」等と記載する。

※ 「新型コロナウイルス感染症に罹患した職員等の就業の取扱い（通知）」（令和 2 年 4 月 15 日付け人労管）のとおり、職員が新型コロナウイルス感染症又は無症状病原体保有者と診断された場合には、就業を禁止します。

4. 特別休暇（臨時休校休暇）

- (1) 職員が新型コロナウイルス感染症対策のための小学校の臨時休業（以下、「臨時休校」

という。)等に伴う子の世話のための特別休暇(准職員等にあつては年次有給休暇以外の休暇(有給)。以下、「臨時休校休暇」という。)について、その事由及び期間は以下のとおりとする。

事 由	期 間
職員が、次に掲げる子の世話を行うことが必要と認められる場合 ①新型コロナウイルス感染症に関する対応として、臨時休業等をした小学校等に通う子 ②新型コロナウイルスに感染した子など、小学校等を休む必要がある子	必要と認められる期間

※ 放課後児童クラブ等に子を預けることができる場合でも認められます。

- (2) 臨時休校休暇の承認を受けようとする職員は、子の氏名、続柄、生年月日及び申請事由を休暇承認権者に申し出なければならない。
- (3) 臨時休校休暇の出勤簿の取扱いについては、管理方法によって次のとおりとする。

<勤務時間管理システム>

就業入力サイトの「休暇・休業申請」で下記のとおり選択・入力する。

①申請区分：

常勤職員「141.特別休暇(その他:終日)」又は「142.特別休暇(その他:時間)」
非常勤職員「631.有給休暇(その他:終日)」又は「632.有給休暇(その他:時間)」

②申請事由等：

子の氏名、続柄、生年月日、申請事由を入力する。

<Excel 出勤簿>

該当日の勤務区分に「特別休暇(臨時休校)」と直接入力する。

<出勤簿(押印)>

該当日に「特休」と記載し、押印は不要とする。あわせて、「摘要」欄に「特別休暇(臨時休校)〇月〇日～〇月〇日」等と記載する。

【問合せ先】

人事企画部人事労務課労務管理係(池崎・五十嵐)

TEL: 022-217-4823 / FAX: 022-217-4835

E-mail: syokuin@grp.tohoku.ac.jp