

- 「テレワーク等の柔軟な働き方に対応した勤務時間制度等の在り方に関する研究会」最終報告（令和5年3月・人事院）を踏まえ、テレワークの実施に関する統一的な基準を示すガイドラインを内閣人事局・人事院が連携して策定。各府省等におけるテレワークの適正かつ公平な運用の確保を図る。
- テレワークは、職員のワークライフバランスに応じた多様な働き方の実現や人材確保等の観点からも重要。ポストコロナにおいてもテレワークのさらなる浸透と定着を推進するべく、今後、ガイドラインの周知徹底を行う。

● ガイドラインのポイント ●

- テレワーク実施に係る基本的な考え方として、職員の希望・申告を前提として職務命令により実施することを原則としつつ、業務運営上の支障がない限りにおいては、職員の希望に応じてテレワークを可とする
- 例外的な取扱いとして、職員のテレワーク実施に係る希望に応じられない可能性がある場合等があることを示す
- テレワーク勤務中の執務の中断と職務専念義務の関係や、勤務管理、テレワークの特性を踏まえたマネジメント・長時間労働対策などについて明記

「国家公務員におけるテレワークの適切な実施の推進のためのガイドライン」主な記載項目

1. 総論
 - テレワーク実施に係る基本的な考え方
 - 例外的な取扱い
2. 勤務時間の柔軟化・休憩時間や移動時間との関係
 - 勤務時間の柔軟化とテレワーク勤務の関係（フレックスタイム制の利用等）
3. テレワーク勤務中の執務の中断と職務専念義務との関係
4. 勤務管理
 - テレワーク勤務時の超過勤務
5. マネジメント・長時間労働対策
 - 管理者において求められる取組
6. テレワーク時の職員の健康管理と安全確保
 - 職員の健康の保持増進及び安全の確保
7. テレワーク時のハラスメント対策
8. テレワークに伴う費用・手当
 - テレワーク勤務時における通勤手当の処理の在り方
9. 公務災害

① 勤務時間の柔軟化・休憩時間や移動時間との関係

→ フレックスタイム制との組み合わせにより、より柔軟な働き方が可能。職員の希望に応じ一部テレワークを命じる場合、移動に必要な範囲内で休憩時間を延長可能。

② テレワーク勤務中の執務の中断と職務専念義務との関係

→ テレワーク勤務においても職務専念義務があり、総体として職場勤務と同等の勤務提供が必要。執務の中断により業務が適切に遂行され得ない場合、その時間に応じて、休憩時間の利用、時間単位の休暇の利用等を行うことが適切。

③ 勤務管理

→ 勤務状況の把握については、テレワーク勤務開始・終了時のメールやシステムへの入力等現状の運用を基本として、職場勤務と同様にシステムの整備状況等を踏まえ客観的な把握を進めることが適当。

④ マネジメント・長時間労働対策

→ 管理者は、職場出勤者に業務が集中しないようにすること、業務と生活の時間の区別が曖昧になりやすいことをもって長時間労働が助長されることがないようにすることなど、テレワークの特性を踏まえた的確なマネジメントを行うよう留意。

⑤ テレワーク時の職員の健康管理と安全確保

→ 職員が自律的に取り組むことがより重要であるため、各府省等は、職員に対し健康管理や安全確保に関する理解を深めるための支援を行う必要。管理者はテレワーク特有のストレス要因が生じるおそれがあることに留意。

⑥ テレワーク時のハラスメント対策

→ テレワーク環境下ならでのハラスメントが生じるおそれがあるため、ハラスメントの防止対策を十分に講じる必要。

⑦ テレワークに伴う費用・手当

→ 1箇月当たりの通勤所要回数が2以上の月にわたって継続して減少することが見込まれる場合は、通勤所要回数等に応じて、通勤手当の額を算出。

⑧ 公務災害

→ テレワーク勤務についても、公務に起因したと認められる災害については、通常の職場勤務と同様に公務災害として補償の対象。