

教職員（非常勤教職員を含み、裁量労働制適用教員を除く）各位

副学長（総務・財務担当）

教職員（非常勤教職員を含み、裁量労働制適用教員を除く）の在宅勤務の実施期間について（再延長）

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、教職員（非常勤教職員を含み、裁量労働制適用教員を除く）の在宅勤務を実施しているところですが、第21回新型コロナウイルス対策本部会議（令和3年3月11日）において、下記のとおり実施期間をさらに延長することとなりました。

については、在宅勤務を希望する者は別添「在宅勤務日申出書」を実施希望日の前日までに下記の提出先にメールにてご提出願います。

記

1. 対象者：在宅勤務を希望する教職員（非常勤教職員を含み、裁量労働制適用教員を除く）
2. 実施期間：令和2年4月10日（金）～令和3年6月30日（水）
※今後の状況により、期間延長する場合があります。
3. 実施場所：自宅又は自宅に準ずる場所
4. 取扱い等
 - ①業務の適否について
業務の継続性を担保した上で、各所属部署における上司が、在宅勤務者の行う業務の適否を判断すること。
なお、プロジェクト教員及び研究室に所属する非常勤職員（博士研究員を含む）においては、勤務時間を監督する教員が、在宅勤務者の行う業務の適否を判断すること。
 - ②勤務時間について
所定勤務時間（超過勤務及び休日等の勤務は禁止とする。）
 - ・ 始業時に所属部署にメール等でその旨を連絡すること。
 - ・ 終業時は、従事した業務内容の報告等を所属部署にメール等で連絡すること。※なお、技術職員及びプロジェクト教員、センター・機構所属の非常勤職員については、人事課服務研修係に連絡すること。また、研究室に所属する非常勤職員（博士研究員を含む）については、勤務時間を監督する教員へ連絡する。連絡を受けた教員は、月末にまとめて、品川地区は国際・教学支援課品川地区等支援係、越中島地区は越中島地区事務室管理係へ報告すること。
 - ③費用負担について
通信費、水道光熱費等については自己負担とし、消耗品等の事務用品（現物貸与）、その他大学が必要と認めるものについては大学負担とする。
 - ④その他
配属先又は自宅のパソコンを使用することは可能とするが、その場合はウイルス対策ソフトがイン

ストールされていることを条件とする。

5. 情報セキュリティ：在宅勤務者は、国立大学法人東京海洋大学個人情報保護規則、国立大学法人東京海洋大学個人情報管理規則及び国立大学法人東京海洋大学情報セキュリティポリシー等を遵守すること。このため、学生の成績等の個人情報又はその他の重要情報を含む文書については、学外への持ち出し及び自宅等における印刷を禁止する。

6. 学外持ち出し可能データ：所属の上司等の許可を得ること。ただし、持ち出す場合には、データ暗号化及び必要な措置を講じること。

7. 提出先：

【事務職員（非常勤職員を含む）】

各所属部署の勤務時間管理担当係

【研究室に所属する非常勤職員（博士研究員を含む）】

（品川地区）国際・教学支援課品川地区等支援係 ks-sien@o.kaiyodai.ac.jp

（越中島地区）越中島地区事務室管理係 e-kanri@o.kaiyodai.ac.jp

【技術職員，非常勤教員，センター・機構所属の非常勤職員】

人事課服務研修係 j-huku@o.kaiyodai.ac.jp

【本件問合せ先】
総務部人事課服務研修係
（内線：0357）