

第49回 新型コロナウイルス感染症対策本部会議【通常会議】

日時：令和2年4月10日（金）17:00～

場所：東館8階大ホール

【出席者】全本部員

トピック ・国・県の主な動き
・その他

1 現状の報告と今後の対応

① 保健所

本日の検査 【検査件数】 15 件 → 〈検査結果〉陰性 12 件 陽性 3 件
(明日の予定件数 件)

② 電話相談

〈主な内容等〉

(健康医療相談) 昨日〈最終〉 182 件 本日〈16時〉 件

(一般相談) 昨日〈最終〉 222 件 本日〈16時〉 件

(融資等相談) 昨日の相談件数 52 件

(融資 5 件 セーフティネット 39 件 その他 8 件)

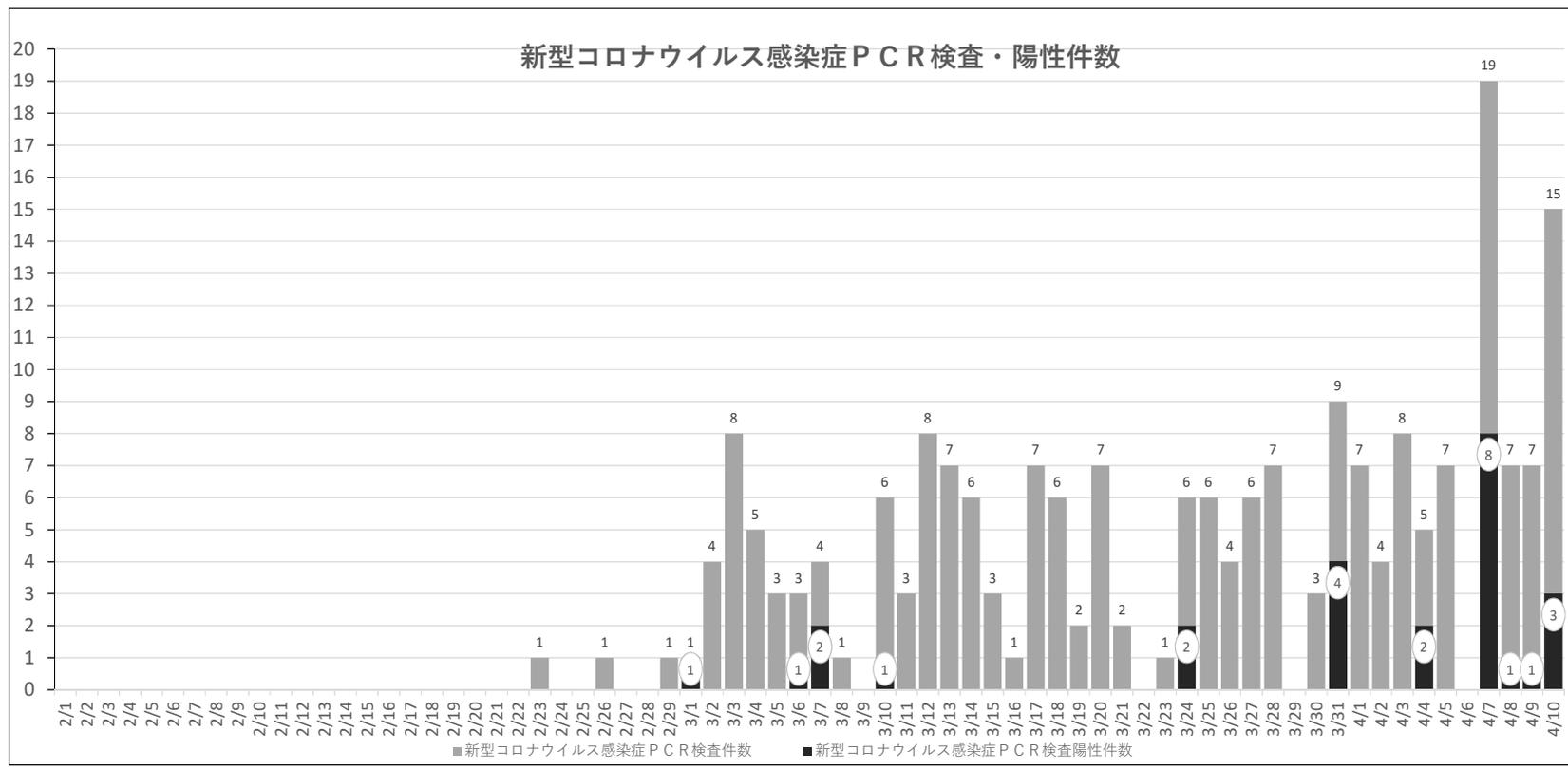
セーフティネット等認定数 22 件

③ 児童・生徒対応

④ 経済対策

⑤ 広報

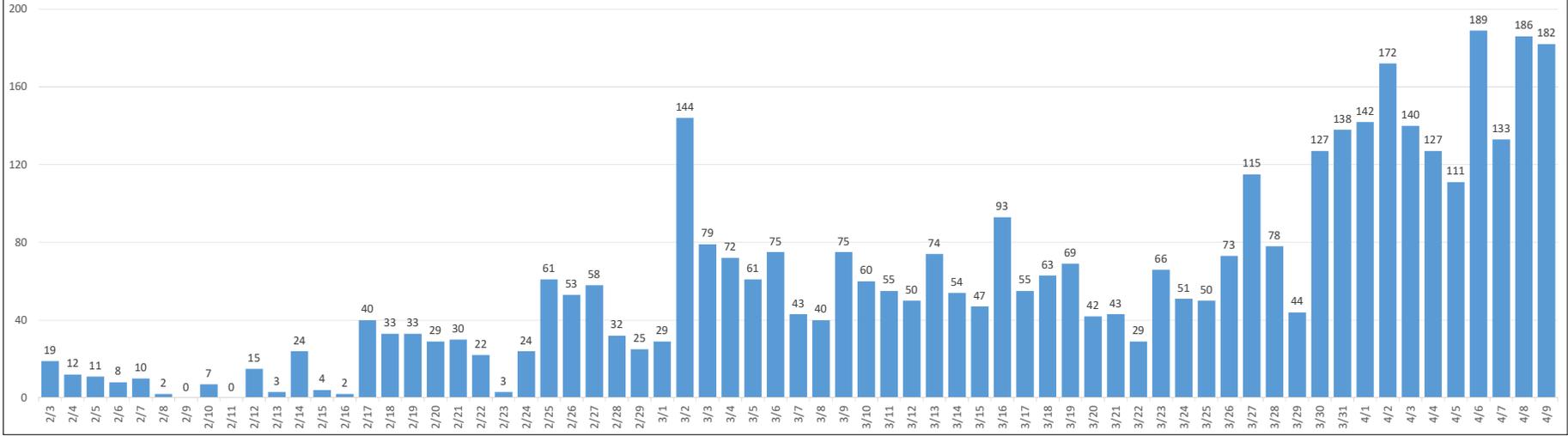
⑥ その他



検査件数累計	4/10 迄	211	陽性件数累計	4/10 迄	26
--------	--------	-----	--------	--------	----

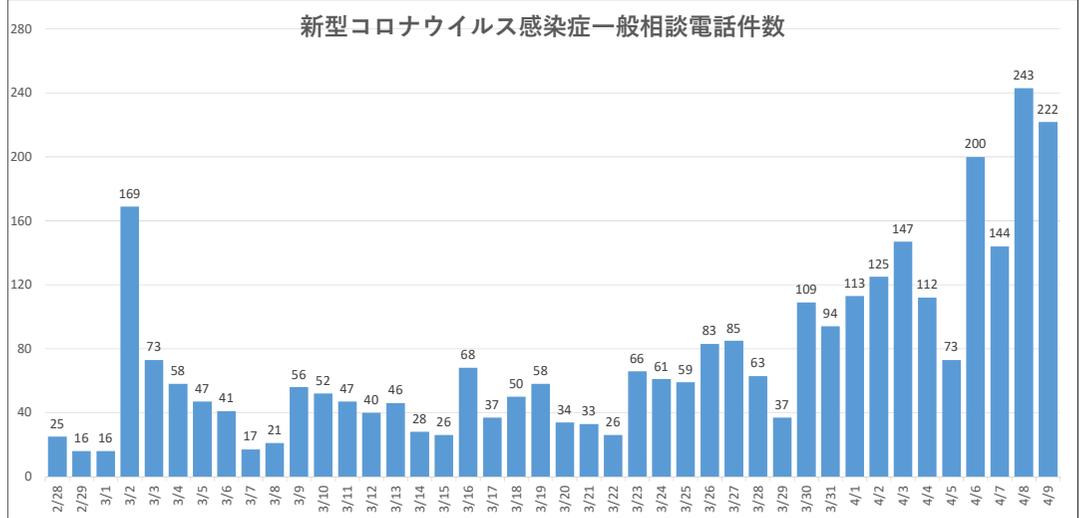
※西宮市保健所検査依頼分

新型コロナウイルス感染症保健所相談電話件数



累計	4/9	迄	4036
----	-----	---	------

新型コロナウイルス感染症一般相談電話件数



累計	4/9	迄	3120
----	-----	---	------

新型コロナウイルス感染症 融資等相談件数

(4月9日 17時30分現在)

	相談件数				セーフティネット等 認定数
	融資相談	セーフティネット	その他	合計	
4月1日	8	25	0	33	12
4月2日	5	33	2	40	20
4月3日	8	26	7	41	13
4月4日					
4月5日					
4月6日	3	42	4	49	19
4月7日	2	37	2	41	23
4月8日	12	32	5	49	18
4月9日	5	39	8	52	22
4月10日				0	
4月11日					
4月12日					
4月13日				0	
4月14日				0	
4月15日				0	
4月16日				0	
4月17日				0	
4月18日					
4月19日					
4月20日				0	
4月21日				0	
4月22日				0	
4月23日				0	
4月24日				0	
4月25日				0	
4月26日				0	
4月27日				0	
4月28日				0	
4月29日					
4月30日				0	
合計	43	234	28	305	127

参考 (月別合計)

	相談件数				セーフティネット等 認定数
	融資相談	セーフティネット	その他	合計	
令和2年3月	59	455	38	552	213

(17:00)

令和2年4月10日

庁舎内の啓発表示

広報統括担当

緊急事態宣言を受け、庁舎内に啓発表示を行います。

1. 市 HP トップページ バナーを修正 (情報システム課) 実施済み
2. 記者会見時のバックパネルの変更 (秘書課、広報課) 13日以降

マスクしたみやたん + 標語

標語の案 緊急事態宣言発令中

3つの密はNG

不要不急の外出の自粛

一人ひとりの責任ある行動を など

3. 懸垂幕の掲示 (秘書課)・・・「緊急事態宣言 発令中」 13日以降

市役所正面に掲示

4. 緊急事態宣言市民周知ポスター (総務課) 実施済み

市役所玄関入り口等に掲示

5. 緊急事態宣言市民周知ポスター (広報課) 15日以降

制作物 「緊急事態宣言発令 + 市民にお願いしたいこと」を記載したもの

掲示先 広報掲示板、市有施設、商業施設

掲載期間 4月15日～4月25日 その1

4月25日～5月6日 その2

6. 庁内放送の内容変更 (地域防災支援課) 13日以降

広報統括担当 川俣 (3455)



令和2年4月●日
(2020年)

各総括課等の長様

総務局長
(担当：人事部)

時差勤務（新型コロナウイルス感染症関係）の導入について（通知）

新型コロナウイルス感染症の感染が急速に拡大している状況に鑑み、職員の通勤時の感染防止の観点から、下記のとおり時差勤務を認めることとします。

各所属長におかれましては、所属職員に周知していただくとともに、公務に支障の無い範囲で適切に対応していただきますようお願いいたします。

記

1. 時差勤務の基準

(1) 対象職場

全職場

ただし、シフト制勤務の職場や業務内容等により実施できない職場を除く。

(2) 対象職員

通勤に公共交通機関を利用する職員であって、当該職員が時差勤務を行うことについて公務の運営に支障が無いと所属長が認める者

ただし、会計年度任用職員については、正規の勤務開始時刻が午前8時45分から午前9時15分の間に割り振られている職員に限る。

(3) 時差勤務の勤務形態

「早出勤務」または「遅出勤務」のいずれかの勤務形態を選択する。

【標準勤務職場の職員】

勤務形態	勤務時間	休憩時間
早出勤務	7時45分～16時30分	12時00分～13時00分
遅出勤務	9時45分～18時30分	12時00分～13時00分

【標準勤務職場以外の職員・会計年度任用職員】

勤務形態	勤務時間
早出勤務	午前7時45分～当該職員の要勤務時間に達するまでの時間（休憩時間を除く）
遅出勤務	午前9時45分～当該職員の要勤務時間に達するまでの時間（休憩時間を除く）

(4) 実施単位

1日

(5) 実施期間

令和2年4月14日から当面の間

2. 申請手続き

時差勤務を行おうとする日の前日までに「時差勤務実施願出兼処理票」により、時差勤務の実施について所属長まで決裁を行う。

↓

所属の庶務担当者を介し、勤務状況管理システムにおいて勤務形態の登録を行う（別紙「時差勤務の入力方法」参照）。なお、勤務状況管理システムの非稼働課においては不要。

3. 留意事項

(1) 所属長は、所属の業務等に支障が生じないよう、所属職員の時差勤務の実施について調整することとし、特定の日到时差勤務の申請者が集中するなどして所属の業務遂行に支障が生じると判断した場合には、時差勤務を認めないことができるものとする。

(2) 半日単位の年次休暇を取得予定の日においては、時差勤務は認められない。

(3) 時差勤務を行う当日に、急遽半日単位の年次休暇を取得する必要がある場合は、年次休暇の取得を認める（時差勤務の勤務形態にかかわらず、休憩時間を境に、休憩時間の前又は後の全ての時間について休暇を取得する場合は、半日単位の取得となる）。

(4) 時差勤務の申請は、必ず時差勤務を行おうとする日の前日までに行うこととし、当日以降の申請は認められない。

(5) 通勤ラッシュを避けることにより新型コロナウイルス感染症の感染を防止するという観点から、時差勤務を行う日においては、原則としてその勤務時間内に業務を完了できるよう、計画的に業務を遂行すること。

なお、時差勤務を行う日において、やむを得ず時差勤務による勤務時間の時間外に業務を行った場合は、超過勤務手当を支給する。

(6) 部分休業や育児時間、子育て職専免等の各種休暇・休業制度については、各制度の要件を満たす限りにおいて、併用を可能とする（別紙「時差勤務と部分休業等との併用について」参照）。

以上

【問い合わせ先】

人事課・服務労安チーム（内線 3517）



令和2年4月●日
(2020年)

各総括課等の長様

総務局長
(担当：人事部)

在宅勤務（新型コロナウイルス感染症関係）の実施について（通知）

令和2年3月9日付で総務局長通知「在宅勤務の実施（新型コロナウイルス感染症関係）について（通知）」を发出し、職務専念義務の免除を承認されていることを要件として在宅勤務を認めることとしておりましたが、下記の通り、在宅勤務の取扱いを改めることとしましたので、通知いたします。

記

1. 趣旨

この度、新型コロナウイルス感染症の感染が急速に拡大している状況に鑑み、職員の職場への出勤を極力抑制することにより職員への感染拡大を防止することを目的として、従前の在宅勤務の制度を改め、拡充するもの。

2. 在宅勤務の基準

(1) 対象職員

自宅で作業することが可能な業務を有する職員であって、当該職員が在宅勤務を行うことについて公務の運営に支障がないと所属長が認める者

(2) 勤務場所

在宅勤務を行う職員が居住する住宅

(3) 勤務時間及び休憩時間

通常勤務時の時間と同様

部分休業等を取得している場合は、取得後の時間

(4) 実施単位

1日

(5) 実施期間

令和2年4月14日から当面の間

3. 在宅勤務の方法

原則として、次の①～③のいずれかを用いて業務に従事するものとする。

①職員用ノートパソコン（個人用・共用）

個人情報（総合住民情報システム由来ではないものに限る。）を取り扱う業務に従事することが可能。ただし、ネットワークへの接続はできない。

なお、職員用ノートパソコンの持ち帰りや貸出については、情報企画課へ事前申請が必要となる。

【各職員に配備された個人用ノートパソコンを持ち帰る場合】

在宅勤務を行おうとする日の前日までに、情報企画課（課メール宛て）に「職員用ノートパソコンの外部持ち出し申請書」（別添「資料1」）を提出すること。

【各課に配備された共用ノートパソコンを持ち帰る場合】

申請方法については、個人用ノートパソコンと同様。

【職員用ノートパソコンが配備されておらず、貸出を受ける場合】

在宅勤務を行おうとする日の2日前までに、情報企画課（課メール宛て）に「職員用ノートパソコン貸出申請書」（別添「資料2」）を提出すること。なお、数に限りがあるため、貸し出しできない場合がある。

②自宅のパソコン

個人情報を取り扱う業務に従事することは不可能。

個人用または個人アカウントでログインが可能な端末を使用すること。また、ファイルをやり取りする場合は、ファイル転送システムを使用すること。

自宅のパソコンを用いる場合の留意点やファイル転送システムの使用方法については、「在宅勤務で自宅のパソコンを用いる場合の情報およびパソコンの取扱いについて」（別添「資料3」）を参照。

③紙媒体（ファイル等を含む。）

個人情報を取り扱う業務に従事することは不可能（個人情報を含む紙媒体を持ち帰ることは認められない）。

自宅に持ち帰る紙媒体の資料等については、事前にその内容やファイルの冊数等を所属長とともに確認すること。

4. 在宅勤務の手順

在宅勤務を行おうとする日の前日（職員用ノートパソコンの貸出が必要な場合は2日前）までに、在宅勤務に従事する業務について所属長と相談の上決定し、在宅勤務の実施について所属長から口頭で承認を受ける。その後、勤務状況管理システムの休暇等申請メニューにおいて、願出種類「出張」を選択し、願出理由欄に「在宅勤務」と入力し、登録する（勤務状況管理システムの非稼働課においては、「休暇・欠勤等願出兼処理票」の願出種類欄に「出張」、願出理由欄に「在宅勤務」と記入する）。

↓

在宅勤務に従事。在宅勤務の開始時は、速やかにその旨を所属長に電話等で報告する。

↓

翌出勤時、在宅勤務に従事した業務について、所属長に「在宅勤務報告書」（別添「資料4」）により報告する。

5. その他（留意点等）

(1) 在宅勤務における服務について

通常の勤務時と同様に、在宅勤務中も職務専念義務があることから、服務規律を遵守し、公務員としての自覚を持って業務に従事すること。

また、在宅勤務中、一時的に勤務を離れる場合は、時間単位の年次休暇等を取得する、または、要勤務時間に達するまで勤務終了時刻を後にずらすこと（勤務終了時刻をずらすことができるのは、午後10時までの範囲内）。なお、一時的かつ短時間の私用であって、社会通念上認められる常識的な範囲内の行為のために一時的に勤務を離れる場合については、この限りではない。

【在宅勤務の例】

標準例

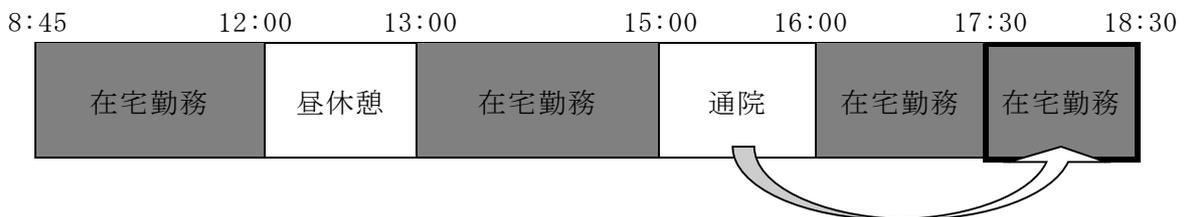


在宅勤務の途中で一時的に勤務を離れる場合

① 時間休を取得する場合



② 時間休を取得せず、要勤務時間に達するまで勤務終了時刻を後にずらす場合



(2) 時間外勤務について

在宅勤務を行う日においては、時間外勤務は認められない。

(3) 個人情報を取り扱う場合について

在宅勤務で個人情報を取り扱う業務に従事しようとする場合は、その適否について所属長に確認すること。なお、在宅勤務で個人情報を取り扱う業務に従事することが認められるのは、あくまで職員用ノートパソコンを用いる場合に限る。

また、実際に職員用ノートパソコンを用いて個人情報を取り扱う業務に従事する場合でも、データを印刷したり使用を許可されていない端末へデータを転送したりすることは認められない。

以上

【問い合わせ先】

在宅勤務に関すること：人事課・サービス労安チーム（内線 3517）

パソコンの取扱いに関すること：情報企画課（内線 3655）