

令和7年度人事管理運営方針（令和7年3月31日内閣総理大臣決定）

Ⅱ－3－（3）テレワーク・フレックスタイム制による柔軟な働き方の推進

【目的・狙い】

- テレワークやフレックスタイム制は、柔軟な働き方の実現や優秀な人材の獲得の観点から有効な手法であり、これらを定着させるとともに、両者を組み合わせて活用することで、職員の個々の事情やライフスタイルに応じ、時間や場所にとらわれずに柔軟に働くことを可能にする環境整備を推進する。

【各府省等の取組】

- 令和7年4月からフレックスタイム制が柔軟化されることを踏まえ、各職場において適切に運用され、積極的に活用されるよう、更なる利用促進・周知徹底を図る。
- デジタル技術の活用により、テレワークで完結できる業務範囲を最大限拡大^{※1}するよう努める。

また、テレワーク環境の端末等の整備に加え、在庁職員とテレワーク実施職員との連絡や打合せ等の的確なコミュニケーションの方法について取決め等を行うなど在庁職員とテレワーク実施職員において取得できる情報に差が生じないよう努める。

あわせて、業務上支障がない限り、職員の希望に応じてテレワークを行うことが可能とされている^{※2}ことを踏まえ、幹部職員・管理職員自らが率先してテレワークを実施する、又は呼び掛けるなど、テレワークを実施しやすい雰囲気や意識の醸成を図りつつ、職員の柔軟な働き方と生産性の向上につながる業務マネジメントの徹底の両立を図る。そのため、管理職員に対して、テレワークやフレックスタイム制の実施職員を含むチームに対するマネジメント方法について、研修等の機会に周知徹底する。

※1 「テレワークの活用好事例集・Tips集」（内閣人事局）において、役割分担と情報共有の徹底を通じたテレワークで対応可能な業務フローの最大化の例を示している。

※2 「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」（令和6年3月内閣官房内閣人事局・人事院）

テレワークの実施状況と課題 (令和5年度 国家公務員の働き方改革職員アンケート結果 (内閣人事局))

- 本省におけるテレワークの実施割合は約47%であり、希望頻度とのギャップが見られる。
- 昨年度と比較し、PCやweb会議などの機器やツールの利用、チャットなどメール以外のコミュニケーションツールの活用等、ハード面や仕組みの整備と利用は進んでいるが、テレワークを実施しやすい雰囲気やオンラインによる説明等は後退している。

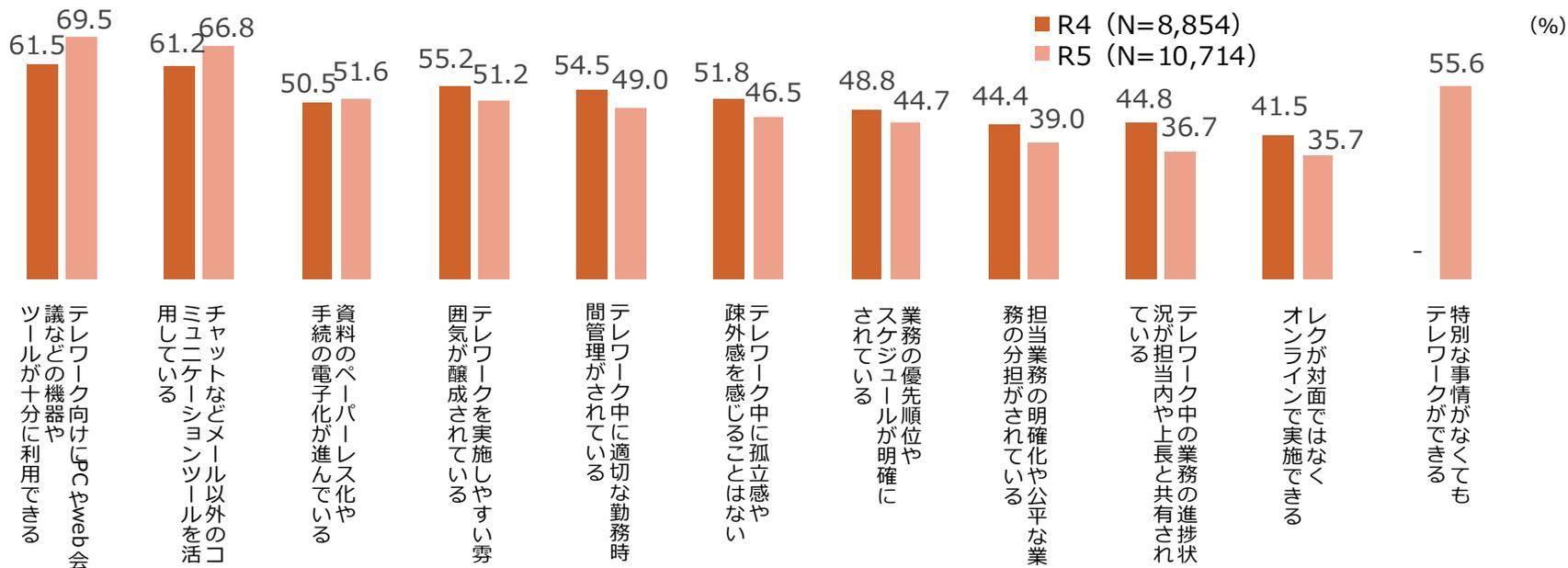
テレワーク実施割合 (本省のみ)



テレワーク希望割合 (本省のみ)



テレワークを実施するための環境整備 (本省のみ)



※ 「とてもそう思う」～「全くそう思わない」の5段階評価のうち、「とてもそう思う」又は「どちらかと言えばそう思う」を選択した者の割合。

※ 「特別な事情がなくてもテレワークができる」については、R4は聴取していない。

- 「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・人事院が連携して令和6年3月に策定。**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、**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による勤務時間を割り振らない日の設定、勤務開始後の勤務時間の将来に向かっての変更等)
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
 - テレワーク勤務を中心とした働き方をする場合の在宅勤務等手当の支給
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、移動のために必要と認められる範囲内で休憩時間を延長可能。令和7年4月からは、勤務時間を割り振らない日の設定、勤務開始後の勤務時間の将来に向かっての変更等も可能。

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つつ、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は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

→ 通勤が2箇月以上継続して少ない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。
→ テレワーク勤務を中心とした働き方をする職員に対し光熱・水道費等の負担軽減のため在宅勤務等手当を支給。

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。

役割分担と情報共有の徹底を通じたテレワークで対応可能な業務フローの最大化の例 (国会対応業務の一例)

考え方のヒント

インタビューで聞こえた
“職員の声”より

私(補佐)のチームでは、一般的にテレワークでの対応が難しいとされる国会対応もテレワークで行う前提で、あらかじめ、必要な業務を洗い出して体制表を作成し、業務別に担当を決めています。

ちなみに、「答弁作成」は、テレワークの方が作業が捗ると感じています。

対面での対応が必要な業務としては、現状、「質問取り」や「答弁者レク」などが該当することが多いですが、それ以外の作業(大別すると「総括」「答弁作成」「答弁確認(管理職)」)は、基本的に全てテレワークで対応可能だと思います。

