

総務第5877号  
令和2年(2020年)3月27日

各部(局)代表課長  
各(総合)振興局副局長  
企業局総務課長  
道立病院局病院経営課長  
議会事務局総務課長 様  
監査委員事務局総括監査課長  
人事委員会事務局総務審査課長  
労働委員会事務局総務審査課長

総務部総務課長  
総務部人事局人事課長  
総務部人事局職員厚生課長

### 新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴う出張等の取扱いについて

新型コロナウイルス感染症については、首都圏を中心として全国的な感染拡大が続いており、昨日には、政府に新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく新型コロナウイルス感染症対策本部が設置されるとともに、人混みへの不要不急の外出自粛などを住民に求める東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、山梨県の1都4県による知事共同メッセージが発出されたところです。

こうした状況を踏まえ、職員の首都圏を含めた各地への旅行については、次の留意事項を所属職員等に周知の上、職員の健康管理と感染防止を徹底してください。

#### 記

#### 1 職員の出張について

今後予定している首都圏など各地への出張については、出張先の感染状況等に十分留意するとともに、緊急度等も考慮しながら、必要性や日程の変更を検討するなど、適切に取り扱うこと。

#### 2 職員の私用の旅行について

職員の私用による各地への旅行についても、上記1と同様の注意をはらうこと。

#### 3 職員の赴任について

令和2年4月1日付け人事異動に伴う赴任については、赴任先の感染状況等に十分留意して赴任すること。

なお、職員又はその同居者に発熱などのかぜの症状がある場合には、「赴任の取扱い等について(令和2年3月9日付け人事第2751号)」及び「新型コロナウイルス感染症の発生に伴う取扱い等について(令和2年3月19日付け事務連絡)」により適切に取り扱うこと。また、新規採用職員についても同様に取り扱うこと。

(総括グループ)

(組織グループ)

(健康増進グループ)

各 部 （ 局 ） 代 表 課 長  
各 （ 総 合 ） 振 興 局 副 局 長 様  
労働委員会事務局総務審査課長

総務部人事局人事課長  
総務部人事局職員厚生課長

海外から帰国した職員に関する服務上の取扱い等について（照会）

海外から帰国した職員につきましては、令和2年3月19日付け事務連絡の1の「職員の健康及び休暇等の取扱いに関する留意事項」において、海外渡航歴のある職員（着任前の新規採用職員を含む。）の健康状態については、特に留意するようお願いしていたところですが、新型コロナウイルス感染症の感染防止の一環として職員の海外渡航歴に関する調査を行うこととしましたので、次により回答願います。

また、帰国後14日間を経過していない職員（無症状の者も含む。以下「未経過職員」という。）につきましては、自宅において健康状態の経過観察を行うこととし、その間の取扱いを次のとおりとしますので、所属職員等に周知の上、職員の感染防止を徹底してください。

#### 記

### 1 海外渡航歴調査

#### (1) 調査対象者

各部局の職員（臨時職員、特別職非常勤職員及び会計年度任用職員を含む。）

#### (2) 調査基準日

令和2年4月1日（赴任期間中につき着任前の職員も含まれることに留意すること。）

#### (3) 回答方法

令和2年3月18日以降に帰国する職員（公務外のもの及び予定も含む。）について、該当がある場合は、別添調査票により各部局でとりまとめ、職員厚生課健康増進グループ（[somu.kosei2@pref.hokkaido.lg.jp](mailto:somu.kosei2@pref.hokkaido.lg.jp)）まで回答すること。

#### (4) 回答期限

令和2年4月6日（月）まで

#### (5) その他

回答期限以後に海外渡航歴を有する職員が生じた場合には、当面の間、その都度、(3)の方法により回答すること。

## 2 未経過職員の服務上の取扱いについて

- (1) 新型コロナウイルス感染症の感染防止のため、所属長は、所属に未経過職員がいる場合には、速やかに自宅で健康状態の経過観察を行わせること。
- (2) その際、未経過職員の服務上の取扱いは原則として自宅パソコンを使用した在宅勤務とし（詳細は令和2年3月25日付け人事第2884号を参照すること。）、適宜業務の割り振りを行うなど、未経過職員の在宅勤務に対し、十分配慮すること。  
なお、未経過職員については、当該通知の2の「対象職員」のうち、(4)の所属長が認めた職員に該当するものとし、なお書きに定める事前の人事課長協議及び4の「実施申請の流れ」の(2)の実施承認簿等における実施職員の押印は省略できることとするほか、3の「実施単位等」についても2回（最大10日）の実施を可能とする。
- (3) 経過観察の期間中の全ての勤務時間を在宅勤務に充てることができない場合には、令和2年2月26日付け人委第936号による職務専念義務の免除の特例の事由に該当するものとして、未経過職員に対し必要最小限度の範囲内で職務専念義務の免除を承認して差し支えないこと。

(組織グループ)

(服務グループ)

(健康増進グループ)



各部(局)代表課長  
各(総合)振興局副局長様  
労働委員会事務局総務審査課長

総務部人事局人事課給与服務担当課長

赴任の取扱い等について(通知)

このことについて、次のとおり取扱うこととしますので、所属職員に周知の上、適切な取扱いについてご配慮願います。

## 記

### 1 着任の時期について

(1) 令和2年4月中の人事異動に係る赴任に当たり、運送事業者の状況など昨今の社会経済情勢を踏まえ、北海道職員服務規程第9条で規定する着任の時期について、次の場合には、新所属長の承認を受けて着任時期を遅らせることができる「特別の理由」に該当するものとする。

ア 着任の期限までに住居の移転が可能となる運送事業者が確保できない場合

イ 時期的な要因により移転に要する経費が著しく多額となり、着任時期を遅らせることで経費負担を減らすことができる場合

ウ 入居予定の公宅が空かないなど、住居が確保できない場合

(2) (1)の場合において、着任の時期は、原則として発令の通知を受けた日から14日目(4/1発令の場合4/14)までを限度とし、これにより難しい事情が認められる場合には、所属長の判断により以後の時期とすることも可能であること。

また、新所属に着任するまでの間は、原則として旧所属で引き継ぎ等の業務を行うこととし、旧所属長は、執務スペースの確保や遊休パソコンの割り当てなど、対象職員の勤務環境の整備に努めること。

### 2 自動車等を使用する場合の手続きについて

赴任に伴う旅行で自動車等を使用する場合は、あらかじめ所属長に申し出て、その承認を得る必要があること。(「赴任に伴う旅行における自動車等の使用について(平成15年5月22日付け人事第232号総務部長通達)」)

なお、新規採用職員については、発令日以後に移動する場合に限り本手続きを要するものとし、発令日前に移動する場合には、本手続きは不要であること。

### 3 赴任旅費等の特例的な取扱いについて

今般の人事異動に伴う赴任については、着任の時期と住居の移転の時期が別になるなど変則的な移動が想定されることから、赴任旅費等については特例的な取扱いを行うこととし、具体的な手続については、別途発出する通知によること。

### 4 飲酒運転、交通事故の防止について

自動車で赴任する場合には前日飲酒しないなど、飲酒運転の防止を徹底すること。

また、転居等に伴い慣れない地域での運転機会の増加も予想されることから、速度違反はもとより交通法規を遵守するとともに、交通事故についても十分に注意し、安全運転を徹底すること。

### 5 新型コロナウイルス感染症について

職員又は同居の親族が新型コロナウイルス感染症に感染した場合又は濃厚接触者とされた場合において、発令の通知を受けた日から7日目(上記1(1)の事由に該当する場合は14日目)までに着任することができないときは、新所属長の承認を受け、着任時期を遅らせることが可能であることから、適切に取り扱うこと。

### 6 新型コロナウイルス感染症対応に係る職務の従事について

新型コロナウイルス感染症の道内での発生状況を踏まえた対応に伴い、新所属への赴任の延期が命ぜられることも想定されますので、その場合の赴任の取扱い等については、関係部局と調整の上、対応します。

( 服務グループ )  
( 給与グループ )

**【参考】**

□北海道職員服務規程

（着任の時期）

第9条 新たに職員となった者又は転任を命ぜられた職員は、その発令の通知を受けた日から7日目までに着任しなければならない。

2 前項の者が、病気その他特別の理由により同項の期限までに着任することができないときは、所属長の承認を受けなければならない。

□北海道職員服務規程運用方針

第9条（着任の時期）関係

第2項に規定する「病気その他特別の理由」とは、職員又は家族が病気である場合など職員が個別に有する特別な事情がある場合、公共交通機関の状況等により転居に時間を要する場合、旧所属における業務上の必要による場合等であって、真にやむを得ない場合が考えられる。

事 務 連 絡  
令和2年（2020年）3月19日

各部（局）代表課人事担当主幹  
各（総合）振興局総務課長 様  
労働委員会事務局総務審査課主幹

総務部人事局人事課人事グループ主幹  
総務部人事局人事課サービスグループ主幹  
総務部人事局職員厚生課健康増進グループ主幹

#### 新型コロナウイルス感染症の発生に伴う取扱い等について

このことについて、道外の自治体においては、職員が新型コロナウイルス感染症に感染し、業務遂行に支障を生じさせた事例もみられ、また、人事異動などにおいて新たな感染拡大などの事態を招くことのないよう、特に次の留意事項について、改めて所属職員等に周知の上、職員の感染防止に万全を期してください。

#### 記

##### 1 職員の健康及び休暇等の取扱いに関する留意事項

職員の健康管理については、「新型コロナウイルスに係る職員の健康管理について」（令和2年2月7日付け厚生第3444号）により、感染予防対策を徹底すること。

とりわけ、海外渡航歴のある職員（着任前の新規採用職員を含む。）の健康状態については、特に留意すること。

また、休暇等の取扱いについては、「新型コロナウイルス感染症の発生に伴う休暇等の取扱いについて」（令和2年3月2日付け事務連絡）別添の表の区分に従い、発熱などのかぜの症状がある場合には休暇を取得できるよう配慮するなど、職員の感染予防に万全を期すこと。

##### 2 職員の転任に関する留意事項

職員の赴任については、「赴任の取扱い等について」（令和2年3月9日付け人事第2751号）によること。

なお、職員が転任する場合において、当該職員又はその同居者（転任に伴い新たに同居するものも含む。）に発熱などのかぜの症状があり、発令の通知を受けた日から7日目（通常の赴任期間）までに着任できないことが真にやむを得ないと認められる場合には、北海道職員服務規程（昭和41年4月1日訓令第5号。以下同じ。）第9条第2項の規定により所属長の承認を行うこと。

この場合における着任までの期間は、赴任期間とし、通常の赴任期間を超えた日以降の出勤簿には、災害事故休暇を取得した場合は「特休」とするなど、実態に応じ整理すること。

### 3 新規採用職員の着任に関する留意事項

#### (1) 確認・指示事項

新規採用職員に対しては、着任前に次の事項について対応すること。

ア 本人及びその同居者の現在の健康状況を確認すること（海外渡航歴がある本人については、特に留意すること。）。

イ 本人若しくはその同居者が新型コロナウイルス感染症に感染した場合、発熱などのかぜの症状がある場合、又は保健所から濃厚接触者とされた場合には速やかに所属に連絡するよう指示すること。

なお、所属長は、新規採用職員から新型コロナウイルス感染症（疑いを含む）と診断された報告を受けた場合には、「新型コロナウイルスに係る職員の健康管理について」（令和2年2月7日付け厚生第3444号）の「新型コロナウイルス感染症に関する対応」に準じ、総括安全衛生管理者（連絡先：総務部人事局職員厚生課健康増進グループ）に速やかに電話等で報告するとともに、「感染症発生報告書」（様式1）を提出すること。

また、転帰した際は、「感染者転帰報告書」（様式2）を提出すること。

ウ 海外渡航による入国制限や帰国後の隔離・停留等の措置により、通常の赴任期間内に着任できない場合は、速やかに所属に連絡するよう指示すること。

#### (2) 着任の日の延期の承認

上記(1)による確認により、着任の日を延期すべき事情を覚知し、発令の通知を受けた日から7日目までに着任できないことが真にやむを得ないと認められる場合には、北海道職員服務規程第9条第2項の規定により所属長の承認を行うこと。

なお、この場合における着任までの期間については、上記2の取扱いと同様に整理すること。

### 4 その他

本通知に関して疑義が生じた場合は、人事課又は職員厚生課に照会すること。

人事グループ  
サービスグループ  
健康増進グループ

## 【参考】

### □北海道職員服務規程

(着任の時期)

第9条 新たに職員となった者又は転任を命ぜられた職員は、その発令の通知を受けた日から7日目までに着任しなければならない。

2 前項の者が、病気その他特別の理由により同項の期限までに着任することができないときは、所属長の承認を受けなければならない。

### □北海道職員服務規程運用方針

#### 第9条(着任の時期)関係

第2項に規定する「病気その他特別の理由」とは、職員又は家族が病気である場合など職員が個別に有する特別な事情がある場合、公共交通機関の状況等により転居に時間を要する場合、旧所属における業務上の必要による場合等であって、真にやむを得ない場合が考えられる。

### □服務関係質疑応答

8 異動発令を受けた職員が、7日目までに着任できない場合は、どのように処理すべきか。

(答) 発令の通知を受けた日から7日目までに着任できない場合は、服務規程第9条第2項の規定により新所属長の承認を得なければならない。

この場合、出勤簿の取扱いについては、傷病等により休暇を承認したときは、その整理用語で、旧所属における業務上の必要によるときは、その勤務の実情に応じて押印等の整理を行うこととなる。また、これら事情が解消された場合は、速やかに引継ぎ等を行い赴任することとなるが、当該事情解消後、実際に着任するまでの間について、「赴任」と整理することとなる。