（別紙）

久万高原町テレワークオフィス実施要綱

令和６年４月１５日

告示第３７号

（趣旨）

第１条　この告示は、多様化する働き方の一つとして確立するテレワークについて、本町での実施を推進することを目的とするテレワークオフィスの設置及び管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

（テレワークオフィス）

第２条　テレワークオフィスは、テレワークの推進を図るため、ネットワーク設備を整備した町管理施設を一時的に使用させるものとする。

２　テレワークオフィスの名称及び所在地は、次のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 所在地 |
| 上野尻テレワークオフィス | 久万高原町上野尻甲９０６番地４ |
| 美川支所テレワークオフィス | 久万高原町上黒岩２９２３番地１ |

（開館時間）

第３条　テレワークオフィスの開館は、午前９時から午後５時とする。ただし、町長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

（休館日）

第４条　テレワークオフィスの休館日は、次のとおりとする。ただし、町長が必要と認めるときは、休館日を変更又は休館日において開館することができる。

（１）　日曜日及び土曜日

（２）　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日

（３）　１２月２９日から翌年の１月３日までの日（前号に掲げる日を除く。）

（使用許可）

第５条　テレワークオフィスを使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、テレワークオフィス使用許可申請書（様式第１号）に本人確認書類の写し（法人においては登記事項証明書（全部事項証明書））を添えて、使用しようとする日の２カ月前から使用しようとする日の前日までに町長まで申請しなければならない。

２　町長は、前項の規定による申請書の提出があったときは、速やかにその内容を審査し、適当と認めるときは、必要な条件を付して一時使用を許可することを決定し、テレワークオフィス使用許可書（様式第２号）により使用者に通知するものとする。

３　使用者は、使用許可書の内容に変更が生じたときは、テレワークオフィス使用許可変更申請書（様式第３号）に使用許可書を添えて速やかに町長に申請しなければならない。

（許可の制限）

第６条　町長は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、テレワークオフィスの使用の許可をしないものとする。

（１）　公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

（２）　テレワークオフィスの施設、設備等を汚損し、又は破損するおそれがあるとき。

（３）　集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある団体の利益になると認められるとき。

（４）　その他テレワークオフィスの管理上支障があるとき。

（使用期間）

第７条　テレワークオフィスの使用は１日単位とし、連続して利用できる期間は、第４条の休館日を含めて３０日以内とする。

（貸付料等）

第８条　テレワークオフィスの貸付料は、次のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 貸付料（日額） |
| 上野尻テレワークオフィス | １，０００円 |
| 美川支所テレワークオフィス | １，０００円 |

２　テレワークオフィスにおける光熱水費等については、前項の貸付料に含まれる。

３　使用者は、第１項に定める貸付料を、町からの請求により支払うこととする。

（遵守事項）

第９条　使用者は、テレワークオフィスの使用にあたって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（１）　第三者に対し、テレワークオフィスを転貸し、若しくは使用させ、又は第５条の規定により許可を受けた権利を譲渡しない。

（２）　テレワークオフィスの施設及び備え付けの設備並びに機器等を適切に取り扱う。

（３）　飲食等については、通常の食事や軽食のみとし、アルコール類については厳禁とする。

（４）　テレワークオフィスの敷地内については禁煙とする。

（５）　火災及び盗難の予防のために細心の注意を払う。

（６）　清掃を適宜行い、ごみは適切に処分する。

（行為の禁止）

第１０条　使用者はテレワークオフィスにおいて、次に掲げる行為をしてはならない。

（１）　寄付の募集その他これに類する行為（クラウドファンディング等、業務に必要な行為は除く）

（２）　ペットの同伴及び飼育

（３）　周辺の住民に迷惑を及ぼす行為

（４）　建物の建築又は工作物の設置

（５）　前各号に規定するもののほか、テレワークオフィスの使用にふさわしくない行為

（許可の取消し）

第１１条　町長は、使用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該使用許可を取り消すことができる。

（１）　町が指定する納期限までに貸付料を納付しないとき

（２）　第５条に規定する許可の条件を履行しないとき

（３）　前２条の規定に違反したとき

（４）　第１４条に規定する損害を賠償しないとき

（５）　その他、使用に相応しくないと町長が認めるとき

（明渡し）

第１２条　使用者は、使用期間が満了したとき又は許可を取り消されたときは、直ちにテレワークオフィスを明け渡さなければならない。この場合において、使用者は通常の使用に伴い生じた損耗を除き、当該テレワークオフィスを現状に回復しなければならない。

２　使用者は、前項の規定に基づき行う原状回復の内容及び方法について、町長の指示に従わなければならない。

３　町長は、使用者が第１項の規定に基づく原状回復を行わないときは、使用者の負担においてこれを行うことができる。この場合において、使用者は何らの異議を申し立てることができない。

（立入り）

第１３条　町長は、テレワークオフィスの管理上において必要と認めるときは、その職員をして当該テレワークオフィスに立ち入らせることができるものとする。

２　使用者は、正当な理由がある場合を除き、前項の規定に基づく立ち入りを拒むことができない。

（損害賠償）

第１４条　使用者は、テレワークオフィスの施設及び設備、備品等を汚損、損傷又は滅失したときは、直ちにその旨を町長に届け出て、その損害を賠償しなければならない。

（事故免責）

第１５条　テレワークオフィスが通常有すべき安全性を欠いている場合を除き、テレワークオフィスで発生した事故に対して、町はその賠償の責めを負わないものとする。

（その他）

第１６条　この告示に定めるもののほか、必要な事項は町長が別に定める。

　　　附　則

　この告示は、公表の日から施行する。