

## 時差出勤制度の試行について

### 1 趣旨

複雑・多様化する行政課題に的確に対応するため、職員が働きやすく柔軟で多様な勤務形態を整えることで、職員がその能力を十分に発揮し、効率的・効果的な行政運営を行うとともに、職員の健康保持と長時間労働の是正を図り、ワーク・ライフ・バランスの実現を目指す。

### 2 制度概要

#### (1) 勤務時間の割り振り

所属長は、業務の性質及び閑散、職員の健康管理等を考慮のうえ、1日の勤務時間数（7時間45分）を変えず、所属職員の勤務時間を下記の区分に応じ割り振る（変更する）ことができるものとする。

#### 【勤務時間区分】

区分	勤務時間	休憩時間
A	8時00分～16時30分	通常どおり
B (本庁標準)	9時00分～17時30分	12時00分～12時45分 又は
C	10時30分～19時00分	12時45分～13時30分
D	11時30分～20時00分	17時30分～18時15分
E	12時45分～21時15分	

\* 業務遂行上やむを得ないと認められるときは、勤務時間を変更する場合がある。

\* D・Eの休憩時間については、所属長が認める場合はこの限りではない。

#### (2) 制度利用の可能なケース

通常の勤務時間外（朝や夜間）に業務が予定されている場合

（所属長指定：月5回/人まで）

各種団体、協議会等の夜間（早朝）会議、各種協議会、審査会の開催・参加  
各種事業、イベント、研修・セミナーの実施・参加  
地元説明会、市民との面談、徴収業務の実施、電算月次（年次）処理  
業務集中時間としての活用 など

上記にかかわらず職員が希望する場合（本人申立）

ア) 育児・介護を理由とする場合（上限回数設定なし）

イ) その他ワーク・ライフ・バランスの推進を理由とする場合（月3回/人まで）

上記ケースに該当する場合に必ず制度利用をしなければならないものではないが、所属長は、職場実態（業務閑散、職員の休暇・離席状況等）を考慮し適切な労務管理のもと、積極的に制度の利用を図るものとする。

### (3) 年次休暇及び時間外勤務の取り扱い

#### 年次休暇の取り扱い

上記(1)の勤務時間区分に勤務時間を割り振った場合については、時間年休及び1日年休のみ取得可とし、半日年休は取得不可とする。ただし、正規の勤務時間区分(例：本庁の場合はB(9:00~17:30))の場合を除く。

#### 時間外勤務の取り扱い

上記(1)の勤務時間区分に勤務時間を割り振った場合の時間外勤務の取り扱いについては、次のとおりとする。ただし、正規の勤務時間区分(例：本庁の場合はB(9:00~17:30))の場合は通常どおりとする。

#### 所属長指定の場合

夜間会議が終業時刻に終了しなかった時などやむを得ない場合を除き、原則として時間外勤務命令は行わないものとする。

#### 本人申立の場合

時間外勤務命令は行わない。

### (4) 出退勤管理

O T R利用職場は、所属長(又は所属長の命による庶務担当者)が、就業管理システムにより制度利用職員の出勤簿を当該制度利用日までに変更する。O T R利用職場以外は、出退勤時刻及び区分をタイムカード等に明記する。

## 3 対象職場等

時差出勤制度の対象は正規職員(再任用含む)とし、嘱託員及び臨時・パート職員を除く。ただし、正規職員であっても、次に掲げる職場・職員を除くものとする。

市民病院の事務局以外の職場

教育委員会の事務局以外の職場

交代制勤務職員(消防本部消防課、消防署分署及び浄水施設課の交代制勤務職員)

三田保育所

育児短時間制度利用職員

## 4 制度利用にかかる留意点

各職場において、制度利用の可否の検討、課題整理等を必ず行い、職場実態に応じて利用を試行する。

時差出勤制度は、開庁時間の延長を行うことを目的に導入するものではない。

時差出勤制度の利用を前提とし、安易に会議やイベント等を勤務時間外に実施しない。

ノー残業デイの取組みは継続して実施する。

## 5 今後のスケジュール

平成30年	2月	具体的な運用方法(手続き方法・フロー、就業管理等)の確定
平成30年	3月	運用方法等庁内通知
平成30年	4~9月	試行開始
平成30年	10月	検証・見直し