

時差出勤勤務の導入について

職員のワークライフバランスの推進、公務能率の向上を図るため、下記の時差出勤勤務制度を7月10日より全庁へ導入する予定です。積極的に活用、また活用にご協力をお願いします。

記

1. 趣旨

職員のワークライフバランス推進と公務能率の向上

2. 開始時期

平成30年7月10日

3. 対象職員

全職員（ただし、交替制勤務、シフト勤務職員、短時間勤務職員を除く）

4. 取得理由

問わない

5. 実施時間

①7:30～16:15

②8:00～16:45

③9:00～17:45

④9:30～18:15

①～④の4種類。休憩時間は変更なし

6. 実施方法

- ①取得を希望する職員は、原則1週間前までに所属長へ「時差出勤請求書」を提出する。
- ②所属長は、公務に支障がないかを判断し、時差出勤請求書に承認印を押印または承認できない理由を本人に伝える。
- ③承認分の「時差出勤請求書」を人事課へ提出する。

7. その他

- 市役所業務の開庁時間は現在の8時30分から17時15分までで、変更なし。
- 時差出勤を行うときは、職員ポータルのスケジュール管理に入力し、課(室)内に周知する。
- 時差出勤の変更・取消を行う際は、「時差出勤勤務請求簿」にて行う。
- 所属長は、出退勤システムにおいて該当者の勤務時間を変更する。
- 時差出勤日の時間外勤務は、原則認めない。
- 取得回数に制限は設けない。
- 所属長は、同日に複数人から請求が出て、全員に承認することができない等の正当な理由がある場合には、請求人に取得理由を尋ねることができる。

※「業務上の時差出勤制度」と「子育て・介護に関する時差出勤制度」は現行の制度であります。こちらは1時間以上の時差も可能ですので、積極的にご利用ください。

時差出勤制度Q&A

Q 1 市民への周知はどうするのか。	「市役所の働き方改革」というテーマで記者発表とHPでの周知を行う。
Q 2 複数日をまとめて請求することは可能か。	請求日が連続している場合は、まとめて請求できる。
Q 3 時差出勤日に時間外勤務をすることは可能か。	緊急時を除き、原則不可とする。
Q 4 時差出勤日に時間休を取ることは可能か。	緊急時を除き、原則不可とする。
Q 5 当日申請は可能か。	所属長の調整が必要であるので、原則1週間前としている。所属長が認めれば前日まで請求可とするが、寝坊した場合等に安易に利用されることを防ぐため、当日請求は不可とする。
Q 6 閉庁時間の窓口や電話対応はどうするか。	閉庁時間の時間外勤務中と考え方は同じである。各課で対応を考えてもらいたい。
Q 7 同日に複数人から請求が出た場合どのように決定すればよいか。	業務に支障をきたさないよう調整のうえ、決定する。
Q 8 朝残業との兼ね合いは？	朝残業は7時間45分以上勤務する場合である。7時間45分の勤務時間の場合は、前もって時差出勤として請求し承認されれば、早く帰ることができる。
Q 9 部課長も請求できるか。	できる。
Q 10 再任用職員は請求できるか。	できる（再任用短時間勤務職員を除く）。
Q 11 朝礼との兼ね合いは？	課内のミーティング等による情報共有は、毎日もしくはこれに準ずる形で実施することとなっている。課に都合のよい時間に、全員が揃わない場合でも、連絡が行き届くように工夫して行う。

意見

意見1 趣旨として公務の効率化が挙げられているが、できるのか。	ライフの充実により、職員のモチベーションやスキルのアップ等、仕事への好影響があると考えている。
意見2 窓口業務が中心の課など、取得しにくい課がある。	確かに取得しにくい職場はあるが、取得を希望する職員がいる場合は、調整のうえ対応をお願いしたい。
意見3 管理職が行う「出退勤システムの勤務時間変更」が煩雑である。どこかで集約できないか。	回収して1課で入力するということになると、書類の移動が発生し、また変更の際の処理等かえって煩雑になると考える。振替申請時と同様に各課の所属長をお願いしたい。
意見4 早朝や夜間に勤務実態を管理する人がいない。	時間外勤務と同じ対応である。