

立川市教育委員会職員の時差勤務制度に関する規程の一部を改正する規程について

上記の議案を提出する。

令和 5 年 7 月 13 日

提出者 立川市教育委員会
教育長 栗 原 寛

理由

時差勤務における勤務時間の割り振り等の区分等を改正するため。

立川市教育委員会職員の時差勤務制度に関する規程の一部を改正する規程

立川市教育委員会職員の時差勤務制度に関する規程（平成30年立川市教育委員会訓令甲第1号）の一部を次のように改正する。

次の表中、下線が引かれた部分及び太枠で囲まれた部分については、改正前を改正後のように改める。

改正後	改正前
<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、立川市教育委員会職員の健康を保持し、ワーク・ライフ・バランスを推進するため、職員が時差勤務を利用することについて、必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、時差勤務とは、職員が月曜日から金曜日までの間（立川市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（令和元年立川市条例第43号）第11条に規定する休日及び同条例第12条の規定により振り替えられた日を除く。）において、立川市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程（昭和42年立川市教育委員会訓令甲第1号。以下「勤務時間等規程」という。）別表に定める正規の勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）又は立川市会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（令和2年立川市規則第31号）<u>第3条の規定により任命権者が定めた所定の勤務時間（以下「所定の勤務時間」という。）</u>と異なる時間帯に勤務することをいう。</p> <p>(対象者)</p> <p>第4条 時差勤務を利用できる職員は、<u>次の各号に掲げる職員のうち、勤務時間等規程別表に定める交代制の勤務又はそれに相当する勤務形態の職員以外の職員とする。</u>ただし、所属長が認めたときは、この限</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、立川市教育委員会職員（<u>地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する職員を除く。以下「職員」という。</u>）の健康を保持し、ワーク・ライフ・バランスを推進するため、職員が時差勤務を利用することについて、必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、時差勤務とは、職員が月曜日から金曜日までの間（立川市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（令和元年立川市条例第43号）第11条に規定する休日及び同条例第12条の規定により振り替えられた日を除く。）において、立川市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程（昭和42年立川市教育委員会訓令甲第1号。以下「勤務時間等規程」という。）別表に定める正規の勤務時間と異なる時間帯に勤務することをいう。</p> <p>(対象者)</p> <p>第4条 時差勤務を利用できる職員は、勤務時間等規程別表に定める交代制の勤務の職員以外の職員とする。ただし、所属長が認めたときは、この限りでない。</p>

りでない。

(1) 常勤の職員

(2) 定年前再任用短時間勤務職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第22条の4第1項の規定により採用された職員をいう。）

(3) 月給制会計年度任用職員（月額による報酬の支給を受ける法第22条の2第1項第1号に掲げる職員のうち、所定の勤務時間が午前8時30分から午後5時又は午後5時15分までの職員をいう。）

（利用の要件）

第5条 時差勤務は、次の各号のいずれかに該当する場合に行うことができるものとする。

(1) 正規の勤務時間又は所定の勤務時間以外に行われる会議等の業務に従事する場合

(2) 小学生以下の子どもの養育に必要とする場合

(3) 要介護者の介護に必要とする場合

(4) 障害者である職員の障害を理由とした合理的な配慮を必要とする場合

(5) 前各号に掲げる以外の事由で、職員が時差勤務を必要とする場合。ただし、この事由による時差勤務は、1月に5回までしか行うことができないものとする。

（利用）

第6条 職員が時差勤務を利用するときは、前条に規定する業務の命令を受けた勤務日において別表に定めるいずれかの区分を選択し、1日の単位で利用することができる。ただし、前条第2号から第5号までの事由による場合は、原則として勤務開始が午前11時以前の区分とするものとする。

（利用の要件）

第5条 時差勤務を利用する者は、勤務時間等規程別表に定める正規の勤務時間以外に行う業務であって次の各号のいずれかに該当する業務の命令を受けたものとする。

(1) 職員以外の者が出席する会議、ワークショップ等への出席

(2) 市民等を対象とした説明会等への出席

(3) 工事等への立会い

(4) 街頭での啓発活動等への参加

(5) その他実施を避けることができないものとして所属長が認めた業務

（利用）

第6条 職員が時差勤務を利用するときは、前条に規定する業務の命令を受けた勤務日において別表に定めるいずれかの区分を選択し、1日の単位で利用することができる。ただし、当該勤務日の勤務時間が午後10時を超えるときは、その翌日の勤務日に利用することができる。

(利用申請及び承認)

第7条 時差勤務を利用しようとする職員は、所属長に対して時差勤務制度利用申請書兼承認書（別記様式）により申請し、第5条第1項第1号に掲げる要件による場合は前日までに、同項第2号から第5号までに掲げる要件による場合は前月末までに承認を得るものとする。

2 ……略……

(取消し)

第8条 時差勤務の利用を修正、取消し、又は追加しようとする職員は、その旨を所属長に申し出なければならない。

2 所属長は、前項の規定による申出があったとき又は承認した時差勤務が第5条に規定する要件に該当しなくなったときは、当該承認の取消し、又は修正若しくは新たな承認を行うものとする。

別表（第3条関係）

区分	勤務時間	休憩時間
…略…		
4	午前8時から午後4時45分まで	午前11時30分から午後零時30分まで。ただし、所属長が指定する別の連続した1時間とすることができる。
5	午前9時から午後5時45分まで	午後零時30分から午後1時30分まで。ただし、所属長が指定する別の連続した1時間とすることができる。

2 前項ただし書きの規定にかかわらず、その翌日の勤務日が土曜日の場合にあつては、職員は、時差勤務を利用できないものとする。

(利用申請及び承認)

第7条 時差勤務を利用しようとする職員は、所属長に対して時差勤務制度利用申請書（正規・再任用職員）（別記様式）により申請し、前条に規定する勤務日の前日までに承認を得なければならない。

2 ……略……

(取消し)

第8条 時差勤務の利用を取り消そうとする職員は、その旨を所属長に申し出なければならない。

2 所属長は、前項の規定による申出があったとき又は承認した時差勤務が第5条に規定する要件に該当しなくなったときは、当該承認を取り消さなければならない。

別表（第3条関係）

区分	勤務時間	休憩時間
…略…		
4	午前8時から午後4時45分まで	午前11時30分から午後零時30分まで。ただし、所属長が指定する別の連続した1時間とすることができる。
<u>5</u>	午前9時30分から午後6時15分まで	午後1時から午後2時まで。ただし、所属長が指定する別の連続した1時間とすることができる。

<u>6</u>	午前 9 時 30 分から午後 6 時 15 分まで	午後 1 時から午後 2 時まで。ただし、所属長が指定する別の連続した 1 時間とすることができる。
7	午前 10 時から午後 6 時 45 分まで	午後 1 時 30 分から午後 2 時 30 分まで。ただし、所属長が指定する別の連続した 1 時間とすることができる。
<u>8</u>	午前 10 時 30 分から午後 7 時 15 分まで	午後 2 時から午後 3 時まで。ただし、所属長が指定する別の連続した 1 時間とすることができる。
9	午前 11 時から午後 7 時 45 分まで	午後 2 時 30 分から午後 3 時 30 分まで。ただし、所属長が指定する別の連続した 1 時間とすることができる。
<u>10</u>	午前 11 時 30 分から午後 8 時 15 分まで	午後 3 時から午後 4 時まで。ただし、所属長が指定する別の連続した 1 時間とすることができる。
11	午後 零時から午後 8 時 45 分まで	午後 3 時 30 分から午後 4 時 30 分まで。ただし、所属長が指定する別の連続した 1 時間とすることができる。
<u>12</u>	午後 零時 30 分から午後 9 時 15 分まで	午後 4 時から午後 5 時まで。ただし、所属長が指定する別の連続した 1 時間とすることができる。

<u>6</u>	午前 10 時 30 分から午後 7 時 15 分まで	午後 2 時から午後 3 時まで。ただし、所属長が指定する別の連続した 1 時間とすることができる。
<u>7</u>	午前 11 時 30 分から午後 8 時 15 分まで	午後 3 時から午後 4 時まで。ただし、所属長が指定する別の連続した 1 時間とすることができる。
<u>8</u>	午後 零時 30 分から午後 9 時 15 分まで	午後 4 時から午後 5 時まで。ただし、所属長が指定する別の連続した 1 時間とすることができる。
9	午後 1 時から午後 9 時 45 分まで	午後 4 時 30 分から午後 5 時 30 分まで。ただし、所属長が指定する別の連続した 1 時間とすることができる。

- 1 この規程は、令和5年8月1日から施行する。
- 2 地方公務員法の一部を改正する法律（令和3年法律第63号）附則第6条第1項又は第2項の規定により採用された職員は、この規程による改正後の立川市教育委員会職員の時差勤務制度に関する規程（以下「新規程」という。）第4条第2号に規定する定年前再任用短時間勤務職員とみなす。
- 3 新規程による利用申請その他必要な準備行為は、この規程の施行の日前においても行うことができる。

所属長 殿

時差勤務について、次のとおり申請いたします。

申請対象月	年 月分	申請者氏名	職名
所属(課・係)		職員番号	勤務時間

利用日	要件	勤務時間 (休憩時間)	希望休憩時間 (変更する場合のみ)
記載例	①	6:30-15:15 (10:00-11:00)	12:00-13:00
1日()			
2日()			
3日()			
4日()			
5日()			
6日()			
7日()			
8日()			
9日()			
10日()			
11日()			
12日()			
13日()			
14日()			
15日()			

利用日	要件	勤務時間 (休憩時間)	希望休憩時間 (変更する場合のみ)
16日()			
17日()			
18日()			
19日()			
20日()			
21日()			
22日()			
23日()			
24日()			
25日()			
26日()			
27日()			
28日()			
29日()			
30日()			
31日()			

【利用要件】
 ① 正規の勤務時間又は所定の勤務時間以外に行われる会議等の業務に従事する場合
 ② 小学生以下の子どもの養育に必要とする場合
 ③ 要介護者の介護に必要とする場合
 ④ 障害者である職員の障害を理由とした合理的な配慮を必要とする場合
 ⑤ その他(1月につき5回まで)

要件⑤の利用回数(月5回まで)

②～⑤の要件により申請する場合の勤務時間は、原則として勤務開始が午前11時以前の区分とすること。

- 所属長に提出して承認を受けてください。所属長は、承認後に本紙の写しを申請者に交付してください。
- 原則として月単位で前月末(利用要件①の場合は前日)までに承認を得られるよう所属長に提出してください。
- 利用日の休暇等は、年次有給休暇に限り、半日又は1時間の単位で取得することができます。この場合、休憩時間の変更はできません。
- 庶務事務システムにおける出勤簿修正の権限を有する職員(原則として係長級職員、管理職は自ら)が、申請書に基づいて出勤簿を承認された勤務時間に修正してください。

- 承認
- 一部承認
- 不承認
- 修正・取消し・追加

所属長	出勤簿修正	課

◀庶務事務システムにおける出勤簿の修正手順▶

庶務一般⇒出勤簿管理⇒出勤簿修正(所属毎)⇒所属を正しく設定⇒検索⇒対象職員の利用日における「通常普通勤務」を選択(ブルーになる。)⇒勤務形態のチェックボックスにチェック⇒承認された勤務時間を選択⇒設定⇒更新

この申請書は、時差勤務の利用を終えたら人事課まで提出してください。