

議案第5号

立川市教育委員会職員の時差勤務制度に関する規程の制定について

上記の議案を提出する。

平成30年2月22日

提出者 立川市教育委員会
教育長 小町 邦彦

理 由

時差勤務制度について規定するため。

立川市教育委員会職員の時差勤務制度に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、立川市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（昭和35年立川市条例第27号。以下「条例」という。）第1条に規定する職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条第5項又は地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第6条第1項の規定により臨時的任用をする職員を除く。以下「職員」という。）の健康を保持し、ワーク・ライフ・バランスを推進するため、立川市教育委員会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。

(定義)

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（条例第7条に規定する休日を除く。）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。

(時差勤務の区分)

第3条 時差勤務の勤務時間の割り振り等の区分は、別表のとおりとする。

2 時差勤務を利用する日の休暇等は、年次有給休暇に限り、半日又は2時間の単位で取得することができる。この場合において、別表に定める休憩時間の指定は、できないものとする。

(対象者)

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。

(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。

- 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 所属長は、第5条に規定する要件に該当し、かつ、業務に支障がないものと認めるときは、前項の規定による申請を承認するものとする。

(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つ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。

(報告)

第9条 所属長は、時差勤務の利用があつたときは、行政管理部人事課長に報告しなければならない。

附 則

この規程は、平成30年3月1日から施行する。

別表（第3条関係）

| 区分 | 勤務時間 | 休憩時間 |
|----|---------------------|--|
| 1 | 午前6時30分から午後3時15分まで | 午前10時から午前11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。 |
| 2 | 午前7時00分から午後3時45分まで | 午前10時30分から午前11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。 |
| 3 | 午前7時30分から午後4時15分まで | 午前11時から午後零時まで。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。 |
| 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。 |
| 6 | 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。 |
| 7 | 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。 |
| 8 | 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。 |

年 月 日

所属長 殿

時差勤務について、次のとおり申請いたします。

| | | |
|-----------------|--|---|
| 申請者氏名 (職員番号) | | 印 |
| 所属・職名 | | |

| | | | | |
|--------------------------|--|---|--------------|-------|
| 利用日 | 年 月 日 () | | | |
| 勤務時間 | <input type="checkbox"/> 6:30~15:15(休憩10:00~11:00) | <input type="checkbox"/> 10:30~19:15(休憩14:00~15:00) | | |
| | <input type="checkbox"/> 7:00~15:45(休憩10:30~11:30) | <input type="checkbox"/> 11:30~20:15(休憩15:00~16:00) | | |
| | <input type="checkbox"/> 7:30~16:15(休憩11:00~12:00) | <input type="checkbox"/> 12:30~21:15(休憩16:00~17:00) | | |
| | <input type="checkbox"/> 8:00~16:45(休憩11:30~12:30) | <input type="checkbox"/> 13:00~21:45(休憩16:30~17:30) | | |
| | <input type="checkbox"/> 9:30~18:15(休憩13:00~14:00) | | | |
| 休憩時間の変更希望がある場合(: ~ :) | | | | |
| 利用の要件 | 分類 | <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 市民等を対象とした説明会等への出席 <input type="checkbox"/> 工事等への立会い <input type="checkbox"/> 街頭での啓発活動等への参加 <input type="checkbox"/> 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 | | |
| | 業務概要(上記分類の説明) | | | |
| | 勤務予定日時 | 年 月 日 () : ~ : ※ 正規の勤務時間以外の時間帯のみ記入してください。 ※ 業務終了時刻が22時を超えるときのみ、翌日に利用することができます。 | | |
| 上記と同じ内容による申請者以外の利用者がいる場合 | 氏名 (職員番号) | 所属・職名 | 氏名 (職員番号) | 所属・職名 |
| | | 印 | | 印 |
| | | 印 | | 印 |
| | | 印 | | 印 |
| 処理欄 | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 ⇒ <input type="checkbox"/> 利用の要件に該当しないため。 <input type="checkbox"/> 業務に支障があるため。 <input type="checkbox"/> その他() | | | |
| | 承認を取り消したときの理由 <input type="checkbox"/> 本人からの申出 <input type="checkbox"/> 利用の要件に該当しなくなったため。 <input type="checkbox"/> その他() | | | |
| | 所属長 | 出勤簿修正 | 課 | |

- ・ 所属長に提出して承認を受けてください。
- ・ 原則として勤務日の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2時間の単位で取得することができます。この場合において、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。

<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 課まで提出してください。