

# 時差勤務（勤務時間の臨時変更）の運用の見直しについて（通知）

現在、職務遂行上特に必要がある場合は、正規の勤務時間の割振り等を臨時に変更することができますが、人事課への協議が必要で、変更までに時間も要します。

今回これを見直し、業務の都合上必要と認められる場合で、正規の勤務時間をあらかじめ定める時間帯に変更するときは、所属長限りで時差勤務を命ずることができることとします。

各所属長におかれましては、時差勤務の制度導入の趣旨を踏まえ、積極的にご活用いただくとともに、適切に運用していただきますようお願いいたします。

## 記

### 1 目的

正規の勤務時間以外の時間に実施される業務等について、時差勤務（※）を効率的・効果的に活用することで、労働時間を縮減し、職員の健康維持及びワーク・ライフ・バランスの推進を図ることを目的とする。

※ 時差勤務とは、1日の正規の勤務時間数（7時間45分）はそのままに、始業時刻及び終業時刻を変更して、通常の正規の勤務時間（官庁執務型の場合は午前8時30分～午後5時15分）とは異なる時間帯で勤務することをいう。

### 2 対象職員

一般職員（再任用職員（フルタイム・短時間）、管理職員を含む。）

### 3 時差勤務のパターン

時差勤務させる場合の正規の勤務時間及び休憩時間は、以下のとおりとする。

勤務区分	正規の勤務時間	休憩時間
A	午前7時30分～午後4時15分（早出1時間）	正午～午後1時00分
B	午前8時00分～午後4時45分（早出30分）	正午～午後1時00分
C	午前9時00分～午後5時45分（遅出30分）	正午～午後1時00分
D	午前9時30分～午後6時15分（遅出1時間）	正午～午後1時00分
E	午前10時30分～午後7時15分（遅出2時間）	正午～午後1時00分
F	午前11時30分～午後8時15分（遅出3時間）	午後1時00分～午後2時00分
G	正午～午後8時45分（遅出3時間30分）	午後4時00分～午後5時00分
H	午後0時30分～午後9時15分（遅出4時間）	午後4時00分～午後5時00分

※ 深夜の時間帯等、上表以外の時間を正規の勤務時間とする必要がある場合は、従前どおり人事課に協議すること。

### 4 時差勤務の対象業務

正規の勤務時間の前後に実施している業務（審査会、説明会、会議、事業等）とする。

※ 自己都合による時差勤務は対象とならない。

## 〔自己都合の例〕

- × 始業前の時間は仕事に集中できるので早出勤務を行う。
- × 通勤ラッシュを避けるために早出（遅出）勤務を行う。
- × 前日深夜まで超過勤務したため、翌日疲労回復のため遅出勤務を行う。 等

## 5 時差勤務命令の手続き

（１）「勤務時間の割振り変更命令簿」（様式１）を用いて、時差勤務させようとする日の前日までに所属長等（超過勤務、週休日の振替等の命令権者をいう。）が命令する。

（２）各所属において「勤務時間の割振り変更命令簿」をもとに、出勤簿を修正する。

※ 勤怠管理システムでの出勤簿の修正は、別添「勤怠管理システム操作方法（勤務時間の割振り修正）」を参照し、各所属の庶務権限が付与されている職員が行う。

## 6 留意点

- (1) 時差勤務は、所属長の判断で職務に支障のない範囲で実施するものとします。対象となり得る職員が複数いても全員一律に実施しなければならないというのではなく、職場の状況に応じて、対象とする職員の人数を限定したり、最小限の超過勤務を組み合わせたたりするなど工夫し活用してください。
- (2) 「超過勤務の適正管理及び縮減に関する運用基準」（平成 29 年 3 月 30 日区長決定）に基づき、夜間の会議や事業等については、可能な限り時差勤務を活用することとします。
- (3) 所属長は、時差勤務をした職員に、当該日における超過勤務を極力命じないようにしてください。（あらかじめ超過勤務を組み合わせて命令している場合を除く。）
- (4) 時差勤務を命令した時間に遅参・早退した場合は、職務に支障がないといえないため、原則として欠勤となります。  
ただし、真にやむを得ない事情があると認められる場合に限り、年次有給休暇等を認めることができます。
- (5) 時差勤務により管理職員や係長が不在となる場合は、緊急時の対応や連絡先の確認など、業務に支障が出ないよう各職場での対応をお願いします。

## 7 根拠規程

千代田区職員の勤務時間、休憩時間等に関する規程（平成 10 年千代田区訓令第 4 号）  
第 6 条第 3 項

## 8 実施時期

令和元年 8 月 18 日