

本市における時差出勤の導入について

- 本市では、昨年5月から11月まで、時差出勤を試行していました。
(利用実人数29人、利用者の目的…育児・介護、地域貢献など)
- この実績をふまえ、次のとおり令和6年2月から時差出勤を導入します。
※詳細は、下記ガイドラインのとおり

時差出勤におけるガイドライン

《制度の考え方》

“より柔軟な働き方”の推進や家庭と仕事の両立、地域貢献を目的に時差出勤制度を導入します。ただし、職場長が認める“業務に支障の出ない範囲”での利用となりますので、各課の業務内容や当日の人員配置等により制度が利用出来ない場合があります。

また、時差出勤に有給休暇を合わせることも可能ですが、突発的な対応など特別な事由がある場合を除き、時差出勤日に超過勤務はできません。

制度利用にあたっては、前日までに所属長の承認が必要です。承認を受けたときは、ガールのスケジュールに登録し、勤務体系を課内で共有してください。

管理職の勤務（労務管理）は、時差出勤者の勤務時間に合わせる必要はありません。

窓口やシフト制職場など職場環境や業務内容等によって、全職員が等しく利用できる制度ではありませんが、多様なワークスタイル・ライフスタイルの実現と新たな人材確保に向けた公務職場の魅力向上のため、取り組みを進めるものです。

《利用方法》

- ・活用する事由を確認してください。

育児・介護、地域貢献、自己研鑽・能力開発	利用上限なし
事由なし	利用は月2回まで

- ・利用する時間を選択してください。

①7：00～15：45、②7：30～16：15、③8：00～16：45、④9：00～17：45、
⑤9：30～18：15、⑥10：00～18：45、⑦10：30～19：15

- ・利用の前日までに所属長に承認を受けてください。（時差出勤処理簿による処理）

※ 業務に支障の出ない範囲で所属長が認めた場合に制度の利用ができます。

※ 冬期間については除雪や暖房など各施設の状況により、①、②の時間が選択できない場合があります。

※ 時差出勤日は、原則超過勤務は行えません。

※ 承認を受けたときは、ガルーンのスケジュールに次の様に登録をしてください。

日 時) 日付は該当日、時間は入力しない

タイトル) 時差出勤①7：00～15：45 . . . 利用する時間に合わせて入力

《事由と利用例》

育児・介護 . . . 子の学校や習い事の送迎、子の学校のイベント、親の介護 等

※子の年齢は問わない、親族は同居・別居を問わない

地域貢献 . . . 部活動の指導、少年団の指導、自治会の役員業務 等

自己研鑽・能力開発 . . . 自身の習い事（業務扱いの研修等は含まれない） 等

事由なし . . . 事由は必要なし

※ 事由なしについては月2回までの取得上限を設けます。時差出勤処理簿を用いて確認してください。