

# 令和元年度 千曲市役所「時差勤務(ゆう活)」実施要領

令和元年 6月

総務部

## 1. 背景・目的

- (1) 国が進める働き方改革の主要テーマである「時間外勤務縮減」に向けた取組の推進が求められている。
- (2) 職員各自が、「時間外勤務縮減」や「業務改善」を考える機会とし、自律的な意識の向上を図る。

## 2. 主旨

- (1) 職員が「時差勤務」を活用し、一日の時間を有効に使うことで、労働生産性の向上やワークライフバランス実現に向けた意識の向上を図る。
- (2) 業務の無駄を排除し、業務を効率化する意識醸成の足がかりとする。
- (3) 限られた時間で成果を出す意欲を高め、職員の意識及び市民サービス向上を図る。
- (4) 市民サービス低下とならないため、開庁閉庁の時間変更は行わない。

## 3. 実施期間、対象職員

- (1) 実施時期：令和元年 7月 1日(月)～10月 31日(木)の 123日間
- (2) 対象：全ての正規職員（枠線内の実施困難な職員を除く）のうち承認を得た者  
(承認者については、休暇申請と同様とする。例：係長以下の承認は課長、課長の承認は部長、部長の承認は副市長が行うものとする)

### 実施が困難なことが想定される職員（例）

- ① 育児・介護等本人の事情により実施が困難な職員
- ② 実施することにより確実に行政サービスの低下につながる職員（職場内での調整がどうしても困難な部署等）
- ③ 業務の繁忙期となることがあらかじめ見込まれ、実施することにより実施期間を通じて確実に本人及び他の職員の労働時間の増加につながる職員

## 4. 実施手順

- (1) 本制度を利用する職員は勤務時間を以下の 4パターンから選択することとし、当日の残業は行わない。  
A 勤務：7：00～15：45  
B 勤務：7：30～16：15  
C 勤務：9：00～17：45  
D 勤務：9：30～18：15
- (2) 休憩時間は 11：30～12：30 も認める等、各職場の実情に応じて弾力的な対応も認める。
- (3) 本制度の利用を希望する職員は、業務に支障が無いよう、不在時の来客対応等について、周囲の職員に伝達したうえで、承認者へ時差勤務承認簿(別記様式 1)を提出し、実施日前日までに承認を受けるものとする。承認後はグループウェアの個人スケジュールに入力したうえで、周囲に伝達する。  
(例：A 勤務の場合、個人スケジュールの「件名」を「時差勤務(7:00 出勤)」とし、「時間」は実施日の「なし(※7：00 は選択できないため)～15:45」とし、「摘要」は行事、「場所」は「\*」を入力する)
- (4) 承認者は、前項の申請について、業務に支障がないか等を判断したうえで、承認又は不承認の決定をする。

- (5) 実施職員は、時差勤務日は入庁及び退庁時刻がわかるよう、必ず入庁直後及び退庁直前に承認者に勤務開始及び終了のメールを送る。実施日は原則予定時刻に退庁する。実施後は承認簿の実績欄を記入し、承認者から確認印をもらう。
- (6) 各課長は実施期間終了後に、総務課職員係に実施結果報告書(別記様式 2)をメールで送る。部長の実施結果は座席が直近の課においてまとめて報告する。実施報告の詳細は総務課より別途通知する。

## 5. 注意事項

- (1) 時差勤務実施者には当日の時間外勤務命令は行わないことを原則とするが、不測の事態により勤務の必要性が生じた際は勤務命令を行い、退庁予定時刻以降の勤務時間を時間外勤務として取り扱うこととする。
- (2) 承認者は、本要領「3. 実施期間、対象職員」で示したとおり、退庁予定時刻以降の勤務が避けられない者、時差勤務実施により他の職員に時間外勤務が生じることが明らかな場合等は不承認とすること。
- (3) 実施者はグループウェア及びインターネット接続系のパスワード変更処理等について、時差勤務実施前に必ず確認しておくこと。また、専用のシステムを利用している部署は、事前にベンダー(システムの販売者・製造者)に勤務開始予定時刻からの利用が可能かどうか確認し、必要な措置をとること(財務会計システムは使用可能であること確認済)。
- (4) 期間中は8:30以前に他課への電話・来訪は原則行わないこと。パソコン・システム等の不具合が生じた際も、8:30までは情報政策課では対応できないので注意すること。
- (5) 期間中、夕方の集中豪雨等の災害対応に遺漏がないよう、所属長は必要に応じて、時差勤務実施者の連絡先の把握を事前に行うこと。
- (6) 新庁舎の市民用駐車場及び正面玄関は8:00まで開門しないため業務に関係する場合は注意すること。

## 6. 実施期間における全庁的取組

- (1) 期間中は、各庁舎・職場において原則20時以前の消灯を励行する。
- (2) 期間中は、原則16 時以降に会議、作業・調査依頼及び協議を行わない等の取組を徹底する。
- (3) 時差勤務の実施者の有無に関わらず、各部署において、時間外勤務の削減に向けた「無駄の排除」及び「業務効率化」について検討・実践し、実施結果報告書(別記様式2)の項目(5)に記載すること。
- (4) 期間中は、業務に支障のない範囲で16時以降の他課への電話・来訪を控え、必要に応じてメールなどを活用し、全庁的に定時退庁を推進すること。
- (5) 電話応対及び窓口応対等についてはサービスの低下を招かないよう部署内で調整を図ることに加え、必要に応じて、隣接する課及び関係課で協力すること。

## 7. 市民への周知に関わること

- (1) 時差勤務実施については、市ホームページ及び記者会見等で市民への周知を図ることとする。
- (2) 実施者は、退庁後に市民からの誤解を受けることのないよう行動に注意すること。

## 8. その他

- (1) 期間中に他課へ要請する具体的事項がある場合には、各課において適宜掲示板等で周知を図ること。
- (2) 所属長は実施職員の勤務状況を把握し、公務の運営に支障が生じないよう適正な運用に努めること。
- (3) 所属長は運用に関して疑義が生じた場合は、総務課に協議すること。

(別記様式1)  
時差勤務承認簿

令和元年度版

所属名 \_\_\_\_\_

職名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

承認印	係長	希望日	勤務時間 <small>※パターンA～Dから選択し、記入</small>	休憩時間 <small>※変更する場合のみ記入</small>	利用実績(実施後に記入)			本人印	備考 <small>(利用日に突発的な時間外勤務があった場合など)</small>
					実績	承認者による確認印	延日数		
		月 日	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分				
		月 日	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分				
		月 日	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分				
		月 日	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分				
		月 日	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分				
		月 日	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分				
		月 日	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分				
		月 日	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分				
		月 日	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分				
		月 日	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分				
		月 日	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分				
		月 日	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分				
		月 日	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分				
		月 日	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分	時分 ～ 時分				

利用手順:

- 1.時差勤務を申請する職員は実施日の前日までに「希望日」「勤務時間」「休憩時間(12～13時を変更する場合のみ)」を記入し、「本人印」に押印のうえ、承認者から承認を得ること。勤務時間は、以下の4パターンから選択すること。A勤務:7:00～15:45、B勤務:7:30～16:15、C勤務:9:00～17:45、D勤務:9:30～18:15
- 2.時差勤務を実施した後は、速やかに「利用実績欄」に記入ののち、承認者の確認印を得ること。
- 3.時差勤務を実施した日に突発的な事情による時間外勤務が発生した場合は備考欄に業務内容を簡潔に記載すること。

### 時差勤務実績報告書

令和元年 月 日

宛先 総務課長

所属長 〇〇課長

次のとおり、令和元年度の時差勤務実績を報告します。

(1)時差勤務を実施した総人数		0人			
(2)時差勤務を実施した総日数(延べ) (承認簿の延日数合計)		0日			
うち、パターン別の朝 型勤務総日数(延べ)	パターンA: 7:00~15:45 0日	パターンB: 7:30~16:15 0日	パターンC: 9:00~17:45 0日	パターンD: 9:30~18:15 0日	
(3)時差勤務実施日に突発的理由により超過 勤務が生じた人数		0人			
(4)実施者の感想 . . . . . . .					
(5)部署として配慮・工夫したこと(無駄の削減・業務効率化・業務改善の取組など) (実施者がなかった部署においても業務効率化等に資する取組があれば記載して下さい) . . . . . .					
(6)その他 ご意見など . . . . .					

※スペースが不足する場合は適宜調整して下さい。

## 千曲市役所版 時差勤務（ゆう活）前年度のとの相違点

### 1.実施パターンの拡充

H30 年度

A 勤務：7：00～15：45

→

B 勤務：7：30～16：15

**令和元年度**

A 勤務：7：00～15：45

B 勤務：7：30～16：15

**C 勤務：9：00～17：45**

**D 勤務：9：30～18：15**

### 2.実施期間の拡充

H30 年度

平成 30 年 7 月 17(火)

～9 月 30 日(日)の 76 日間

→

**令和元年度**

令和元年 7 月 1 日(月)

～10 月 31 日(木)の **123 日間**