

時差勤務制度概要

1 時差勤務制度の考え方

職員の公務能率の向上とワークライフバランスの推進を図るため、勤務時間の選択を可能にするものです。

2 時差勤務制度の内容

(1)対象者

全職員（交替制勤務の職員を除く）

(2)施行日

令和2年4月10日（金）

(3)時差勤務時間

正規の勤務時間の始業時間と終業時間を1時間を限度として30分単位で早出又は遅出とすることができます。

ただし、休憩時間は原則として変わりません。

(3)実施単位

原則、1週間単位で実施することとしますが、担当業務の都合により時差勤務を実施する場合については、1日単位での実施が可能です。

(4)時差勤務の利用方法

時差勤務を希望する職員は、1週間～4週間の週単位で自らの勤務計画を立て、所属長に事前申請を行い、承認を受けてください。

なお、所属内の勤務態勢に支障を来す可能性がある場合や、所属内の通常勤務職員への負担が大きい場合などは承認されません。

※利用方法等の詳細については「時差勤務制度実施要領」を参照。

【時差勤務のイメージ】 始業時間8:45の職員の場合

	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時
通常勤務					休憩時間							
時差勤務 パターンA					休憩時間							
時差勤務 パターンB					休憩時間							
時差勤務 パターンC					休憩時間							
時差勤務 パターンD					休憩時間							

公立大学法人和歌山県立医科大学時差勤務制度実施要領

制定 令和2年4月10日

(趣旨)

第1条 この要領は、職員の公務能率の向上及びワーク・ライフ・バランスの推進を図るため、時差勤務に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象職員)

第2条 時差勤務の対象となる職員は、法人に勤務する職員のうち公立大学法人和歌山県立医科大学職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程 勤務時間の割振り等に関する細則（平成18年4月1日和医大規程第68号）第4条に規定する交替制勤務に服する職員を除く全ての職員とする。

(勤務時間)

第3条 時差勤務を行う職員は、正規の勤務時間の始業時間及び終業時間を1時間を限度として30分単位で早出又は遅出とすることができる。ただし、時差勤務を行った場合の1日の勤務時間（休憩時間を含む。）は正規の勤務時間と同じでなければならない。

(実施基準)

第4条 時差勤務を行う職員は、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

2 前項の承認を受ける単位期間は、原則として1週間を最小単位、4週間を最大単位とし、時差勤務を行おうとする職員は、当該期間ごとに所属長の承認を受けることとする。ただし、業務の都合によりやむを得ず時差勤務を行う場合は、1日単位の取得について承認を受けることができるものとする。

3 時差勤務を行う職員は、前条に定める勤務時間の終業時間に勤務を終了するものとする。ただし、災害対応等緊急の場合でやむを得ないものとして所属長が時間外勤務を命ずる場合についてはこの限りでない。

(所属長の配慮事項)

第5条 所属長は、時差勤務を行おうとする職員の意向に配慮するとともに、当該職員の勤務計画及び所属の勤務態勢を十分把握し、業務の適正な運営に支障がないと認められる場合に限り時差勤務を承認するものとする。

2 所属長は育児、介護等の特別な事情により特別休暇等を利用する職員の勤務計画を優先するとともに、所属の業務見直し等により、希望する職員ができる限り時差勤務制度を活用できる体制づくりに努めるものとする。

3 所属長は、時差勤務職員が終業時間に業務を終了しやすい職場づくりに努めるとともに、通常勤務職員への負担が生じないよう職場環境を整えることとする。

(承認手続き等)

第6条 時差勤務を行おうとする職員は、時差勤務簿（別紙様式）に必要事項を記載し、時差勤務を行う日の属する週の前週末日までに所属長の承認を受けるものとする。

2 時差勤務の承認を受けた職員が、業務の都合等により時差勤務の勤務区分変更又は取消しを行うときは、承認済みの時差勤務簿に必要事項を記載し、所属長の承認を受けるものとする。

3 所属長は、所属内の勤務態勢への支障が避けることができないと判断した場合に限り、時差勤務の勤務区分変更又は取消しを行うことができる。

4 時差勤務簿は、所属において5年間保存するものとする。

(報告)

第7条 事務局総務課長は、必要があると認めるときは、時差勤務を行った職員及びその所属長

に対し、時差勤務の実施状況について報告を求めるものとする。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、時差勤務の取扱いに関し必要な事項は、事務局総務課長が別に定める。

附 則

この要領は、令和2年4月10日から施行する。

別記様式

時差勤務簿

原則、1週間を申請の最小単位とするが、業務の都合により1日単位での取得が可能

所属名

氏名

正規の勤務時間(休憩時間): 8時45分～17時30分(12時00分～13時00分)

勤務日	勤務時間 (休憩時間)	1日単位で取得する場合の 業務上の理由(業務内容)	本人印	届出月日	決裁欄			勤務時間区分変更/勤務日取消し			
					課長	副課長	班長	所属長印	変更・取消日	変更後の区分・変更理由/取消理由	変更・取消月日
7月 8日から 7月12日まで	8時 15分から 17時 00分まで [12時 00分から 13時 00分まで]			7月 5日							月 日
7月16日から 7月16日まで	9時 45分から 18時 30分まで [12時 00分から 13時 00分まで]	17:30から〇〇〇〇業務に関して 関係団体と打合せ予定のため		7月 12日				7月15日	相手先の団体の訪問予定が変更となり、 当日の業務が無くなったため		7月 15日
8月26日から 8月30日まで	7時 45分から 16時 30分まで [12時 00分から 13時 00分まで]			8月 16日				8月29日～8月30日	台風により災害対策本部が設置されるこ ととなったため		8月 28日
月 日から 月 日まで	[]			月 日							月 日
月 日から 月 日まで	[]			月 日							月 日

決裁は、時差勤務を行う前週末までに所属長の承認を得ること。また、所属長以上の職員は、当該対象となる決裁権者に承認を得ること。

事前申請・事前承認

- ※時差勤務を行うおととする職員は、原則として1週間単位で所属長の承認を受けること(最大4週間まで)。ただし、業務の都合により時差勤務を行う場合は、1日単位で取得できる。
- ※勤務時間(休憩時間)欄には、時差勤務を行う勤務時間(休憩時間)を記載すること。
- ※時差勤務を行う職員は、原則として定時に退庁すること。
- ※時差勤務の取消しは正当な理由がない限り行うことができない。ただし、やむを得ず所属長が認める場合には、前日までに承認を行うこと。
- ※取消し理由はできるだけ詳細に記載すること。