

防府市上下水道局企業職員の時差出勤勤務に関する要綱

令和2年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この要綱は、職員の健康の保持・増進及び時間外勤務の抑制並びにワークライフバランスの推進を図るため、時差出勤勤務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「時差出勤勤務」とは、防府市上下水道局企業職員就業規程（昭和43年水道局規程第8号）第3条第4項の規定により同条第2項に規定する勤務時間（以下「通常の勤務時間」という。）と異なる勤務時間を割り振られた勤務をいう。

(時差出勤勤務命令)

第3条 所属長は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、別表に定める勤務時間及び休憩時間（以下「勤務時間等」という。）の区分により職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員のうち、1日の勤務時間が7時間45分より短い職員を除く。以下同じ。）に対して時差出勤勤務を命ずることができる。

(1) 職員が会議、審査会、説明会、講座、催事、その他の業務であらかじめ通常の勤務時間以外の時間に実施することが決定している業務に従事する場合であって、所属長が必要と認めるとき

(2) 職員の都合により時差出勤勤務を申し出た場合であって、所属長が業務の状況を総合的に判断し、適当と認めるとき

2 前項の規定に関わらず、所属長が別表に定める勤務時間以外の勤務が業務の都合上、特に必要と認める場合は、人事主管課と協議の上、職員に対して午前7時30分から午後7時15分までの間の連続した7時間45分（1時間の休憩時間を挟む）の時差出勤勤務を命ずることができる。

3 所属長は、業務遂行上やむを得ないと認められるときは、別表に定める休憩時間を変更することができる。

4 所属長は、時差出勤勤務を命ずるときは、原則として、勤務時間等を変更して割り振ろうとする日の前日までに時差出勤勤務命令簿（別記様式）により職員に明示しなければならない。

(時差出勤勤務を実施した日の取扱い)

第4条 時差出勤勤務を実施した日に対しては、防府市上下水道局企業職員就業規程第3条の2に規定する週休日の振替え及び勤務時間の割振り変更等及び第10条第1項に規定する代休日の指定は原則として行わないものとする。

2 あらかじめ、1日単位の年次有給休暇の請求のあった日に対しては、時差出勤勤務を行うことはできない。

(実施に当たっての留意事項)

第5条 所属長は、時差出勤勤務を命ずるに当たっては、所属の業務を遂行に支障が生じ、又は市民サービスが低下することがないように留意しなければならない。

2 所属長は、時差出勤勤務を命ずるに当たっては、職員の健康及び福祉を害することのないよう配慮しなければならない。

3 職員は、時差出勤勤務による勤務時間等を割り振られた場合も通常の勤務と同様に当該勤務時間等を厳守しなければならない。

(実績報告)

第6条 所属長は、毎月の時差出勤勤務の実施状況を翌月の5日までに人事主管課長に報告しなければならない。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年1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7時30分から午後4時15分まで	正午から午後1時まで
2	午前8時から午後4時45分まで	
3	午前8時15分から午後5時まで	
4	午前9時から午後5時45分まで	
5	午前9時30分から午後6時15分まで	
6	午前10時30分から午後7時15分まで	

別記様式（第3条関係）

時差出勤勤務命令簿

令和 年 分	所属名		職員番号	
			氏 名	

[illegible]