

フレックスタイム制の導入について

フレックスタイム制の活用による柔軟な働き方の推進は、職員一人一人の能力発揮やワーク・ライフ・バランスの実現、健康確保に資するものであり、ひいては職員のエンゲージメントを高め、公務能率の向上や多様な有為の人材確保につながるものであるとの認識のもと、「働き方改革実施方針」に基づく取り組みとして以下のとおり実施する。

<フレックスタイム制とは>

公務の運営に支障がないと認める範囲で、始業及び終業の時刻について職員の申告を考慮して、単位期間ごとの期間につき1週間当たり38時間45分となるように当該職員の勤務時間を割り振る制度

<制度内容>

1. 対象

全職員（交代制勤務、再任用短時間勤務、会計年度任用職員を除く。）

2. 割振りの単位（清算期間）

1週間

3. コアタイム

11時から15時30分まで（休憩時間を含む）

4. フレックスタイム

7時から20時まで（15分単位）

5. 休憩時間

1日の勤務時間が8時間を超える場合は、勤務時間の途中に合計60分の休憩を設ける。

6. 開始日及び終了日

開始日は月の初日とし、終了日は月の末日とする。

7. 申請の期間

1月以上かつ3月までとする。ただし、3月31日を超える場合は当該日を期間の末日とする。なお、期間の終了日の翌日を開始日として申請することは妨げない。

8. 申請期日

開始日の前日の 1 か月前の日

9. 解除又は変更

公務運営へ支障が認められる場合は、職員へ予告した日の属する週の翌々週の末日をもって勤務時間の割振りを解除又は変更する場合がある。ただし、職員の同意を得てこれと異なる日とすることは妨げない。

なお、職員が退職又は休業するとき、若しくは、休職又は停職を命ずるときは、事実発生日の前日（退職の場合は当該退職の日）をもって勤務時間の割振りを解除する。

10. 勤務条件関係（特記事項）

(1) 時間外勤務命令

職員が希望する場合は、予め当該時間外勤務を行う日の勤務時間を延長し、単位期間内の別の日の勤務時間で調整することができる。以下、一時的に行う調整のことを「勤怠調整」という。

(2) 出張命令

1 日に割振られた時間のすべてを出張する場合は、当該出張の日の勤務時間を 7 時間 45 分とし、勤怠調整を行う。

(3) 年次休暇等

ア 1 日に割振られた時間のすべてに対して年次休暇等を取得する場合は、当該日の勤務時間を 7 時間 45 分とし、勤怠調整を行う。

イ 1 日を単位とする休暇等を取得する場合は、当該日の勤務時間を 7 時間 45 分とし、勤怠調整を行う。

(4) 超過勤務手当

割振られた勤務時間が 7 時間 45 分未満の場合であっても、所定勤務時間を超えた時間に対しては割増単価によって超過勤務手当を算定し、割振られた勤務時間が 7 時間 45 分を超える場合であっても、所定勤務時間内であれば超過勤務手当は支給しない。

<実施時期>

令和 6 年 4 月から