

時差勤務制度・テレワーク制度・休憩時間選択制度の改正について

時差勤務制度等については、従来の制度に加え、新型コロナウイルス感染症対策として特例的に対応を行ってきたところであるが、今回、全国的な緊急事態宣言の解除等が行われた状況を踏まえ、特例的な対応については6月30日をもって廃止する。

なお、緊急事態宣言の解除がなされる一方で、感染症の拡大防止を予防する「新しい生活様式」の実践の継続は求められていることから、従来の制度について、この間推進している柔軟な働き方の実現によるワーク・ライフ・バランス推進の観点を踏まえて、次の通り改正を行う。

1. 時差勤務制度

(1) 改正内容（下線部が改正）

	改正前	改正後
請求の範囲	勤務時間の前後 30 分 15 分単位	勤務時間の <u>前後 1 時間</u> 15 分単位
請求する一の期間	3 か月単位 ・ 4 月 1 日～6 月 30 日 ・ 7 月 1 日～9 月 30 日 ・ 10 月 1 日～12 月 31 日 ・ 1 月 1 日～3 月 31 日	<u>1 か月単位</u> <u>・ 複数月の申請を可能とする（同一年度内で最大 12 か月までの申請が可能）</u>
申請期限	開始日の 1 か月前	開始日の <u>2 週間前</u> まで
対象	本務職員・一般任期付職員・ 再任用フルタイム職員	<u>全職員</u>

(2) 施行日

令和 2 年 7 月 1 日

2. テレワーク制度

(1) 改正内容（下線部が改正）

	改正前	改正後
対象者	育児・介護その他特別の事情がある職員	(1)育児・介護その他の特別の事情がある職員

		<u>(2)業務の内容及び状況により在宅勤務が可能な職員</u> <u>※端末台数等の制限により希望者が実施可能数を超過する場合は、(1)を優先</u>
勤務時間	原則、通常の勤務時間。ただし、やむを得ない場合は、5時から22時までの間で割り振ることも可能とする。	原則、通常の勤務時間。ただし、 <u>育児・介護・その他特別の事情がある職員は、やむを得ない場合のみ、5時から22時までの間で割り振ることも可能とする。</u>
使用媒体	テレワーク用専用端末	<u>(1)テレワーク用専用端末</u> <u>(2)テレワーク用ユーザID</u> <u>利用による自宅パソコンでのテレワーク</u> <u>※(1)(2)が困難な場合のみ、</u> <u>庁内情報 PC 及び資料の持ち出しによるテレワークを可能とする</u>
請求手続き	年度単位の利用登録：要 申請書・報告書の提出：要	<u>年度単位の利用登録：不要</u> 申請書・報告書の提出：要
対象者の範囲	本務職員・一般任期付職員・再任用フルタイム職員	本務職員・一般任期付職員・再任用フルタイム職員とし、 <u>再任用（短）、臨時的任用職員、会計年度任用職員</u> <u>については、業務内容等を考慮したうえで、所属長において判断。</u>

(2) 施行日

令和2年7月1日

3. 休憩時間選択制度

(1) 改正内容（下線部が改正）

	改正前	改正後
休憩時間の選択の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・午前 11 時 45 分～午後 0 時 30 分まで ・午後 0 時 45 分～午後 1 時 30 分まで 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>午前 11 時 30 分～午後 0 時 15 分まで</u> ・午前 11 時 45 分～午後 0 時 30 分まで ・<u>午後 0 時 00 分～午後 0 時 45 分まで</u> ・<u>午後 0 時 30 分～午後 1 時 15 分まで</u> ・午後 0 時 45 分～午後 1 時 30 分まで ・<u>午後 1 時 00 分～午後 1 時 45 分まで</u>
請求する一の期間	3 か月単位 <ul style="list-style-type: none"> ・ 4 月 1 日～6 月 30 日 ・ 7 月 1 日～9 月 30 日 ・ 10 月 1 日～12 月 31 日 ・ 1 月 1 日～3 月 31 日 	<u>1 か月単位</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>複数月の申請を可能とする（同一年度内で最大 12 か月までの申請が可能）</u>
申請期限	開始日の 1 か月前まで	開始日の <u>2 週間前まで</u>
対象	本庁舎に勤務する職員	<u>全職員</u>

(2) 施行日

令和 2 年 7 月 1 日