

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、職員一人ひとり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組みとして、フレックスタイム制を導入することとし、令和6年1月17日の市労連交渉において制度導入が確認され、詳細は単組協議事項とされた。

これを踏まえ、局においても、柔軟で多様な勤務形態の選択を可能とすることで職員がその能力を十分に発揮し、高い士気をもって効率的に勤務できる環境を整備するとともに、公務能率の一層の向上とワーク・ライフ・バランスの推進を図るため、本市において導入することとしているフレックスタイム制と同内容の勤務条件制度を設けることとし、取扱詳細について協議を申し入れる。

※フレックスタイムとは

「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分となるよう当該職員の勤務時間を割り振る制度」をいう。

1 制度内容

(1) 対象者

全職員（ただし、交替勤務に従事する職員、短時間勤務職員を除く。）

(2) 割振りの単位

1週間を単位（週の所定勤務時間（38時間45分）を同一週内に割り振る。なお、休日には勤務を割り振らないこととする。）とし、1日における勤務時間の割振りは15分単位とする。

(3) 勤務時間の割振り

ア フレキシブルタイム

- ・ 勤務の始業・終業時刻を設定できる時間帯（フレキシブルタイム）は所定勤務日の午前7時から午前11時まで及び午後3時30分から午後8時までとする。

イ コアタイム

- ・ 勤務を割り振らなければならない時間帯（コアタイム）は所定勤務日の午前11時から午後3時30分までとする。（休憩時間を含む。）

(4) 休憩時間の取扱い

1日に8時間（休憩時間を除く。）を超える勤務時間の割振りを行う場合は、勤務時間の途中に1時間の休憩時間を設ける。なお、休憩時間については、原則昼休憩に連続して与えるものとし、12:15～13:15の1時間とする。

(5) 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。

(6) 申請期間

1か月単位で3月までの期間とする。ただし、申請期間に3月31日を含む場合は、3月31日を期間の末日とする。

(7) 申請期日

開始日の前日の1ヶ月前の日とする。(当該日が休日の場合はその前の勤務日。)

(8) 解除又は変更

公務運営に支障が認められる場合は、職員へ解除を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、当該日より前に解除又は変更することは妨げない。

なお、職員が退職又は休業するとき、も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日)をもって勤務時間の割振りを解除する。

2 各種勤務条件制度の適用

(1) 時間外勤務命令

- ・ 業務上臨時の必要がある場合において、割り振った勤務時間を超えて勤務を命令する場合は時間外勤務として命令する。
- ・ なお、職員の同意を得た上で、勤務調整(あらかじめ設定した勤務時間を変更することをいう。)により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を短縮する。

(2) 出張命令

フレックスタイムをとった勤務日においても、出張命令は可能とする。なお、1日に割り振られた時間のすべてを出張する場合は、勤怠調整を行い、当該勤務日の勤務時間を標準勤務時間に変更する。

(3) 年次有給休暇

- ・ 1日を単位とする年次有給休暇を取得する場合、年次有給休暇を取得する日の勤務時間は7時間45分とし、事前に勤怠調整を行う。
- ・ 半日休暇については、勤務時間が5時間未満である日においては取得できない。
- ・ 勤務時間が5時間以上の日において、半日休暇を取得する場合は、始業から3時間15分を午前の半日、終業時間の4時間30分前から終業時間までを午後の半日とする。

(4) 時差勤務との調整

時差勤務をさせる職員がフレックスタイムにより勤務時間を割り振る場合は、時差勤務制度に基づく勤務時間の割振りを取り消す。

(5) 超過勤務手当

勤務時間の割振りにより、1日の所定勤務時間が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割増単価によって超過勤務手当を算定する。

割り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。

3 労務管理の手法

職員ごとに異なる勤務時間となることで管理職員の勤務時間とのかい離が生じることも想定されるため、日々の労務管理を以下のとおり実施する。

(1) 労働時間の確認

庶務事務システムを活用し、日々、職員の勤務時間と OTR 打刻時間の確認を行う。

4 運用開始日（予定）

令和6年7月1日（月）