

## 令和2年度『柔軟な働き方』の試行について

社会におけるライフスタイルの多様化に伴い、ワーク・ライフ・バランスを推進し、職員が健康で生き生きと働き、その能力を最大限発揮することにより、政策の質や行政サービスを向上させることを目的として、勤務時間を繰り上げる又は繰り下げる働き方（以下「柔軟な働き方」という。）を来年度末まで試行実施を延長し、利用者の普及を図り、制度の再検証を行います。

### 【2019（平成31）年度試行との変更点】

項目	平成 31 (2019) 年度	令和 2 (2020) 年度
①実施期間	通年	通年
②対象所属及び対象者	全部局の正規職員・再任用職員・任期付職員・嘱託職員・臨時職員 (月曜日から金曜日の勤務時間が8時30分から17時15分の所属)	全部局の正規職員・再任用職員・任期付職員・ <u>会計年度任用職員</u> (月曜日から金曜日の勤務時間が8時30分から17時15分の所属)
③勤務時間	I 7時30分から16時15分 II 8時00分から16時45分  III 10時15分から19時00分 IV 11時15分から20時00分	I 7時30分から16時15分 II 8時00分から16時45分 <u>III 9時30分から18時15分</u> IV 10時15分から19時00分 V 11時15分から20時00分 <u>※ニーズの高い9時台の創設（III型）</u>
④申請・実施方法	<u>メール及び紙ベース</u> での申請	<u>グループウェア内スケジュール</u> による申請
⑤特記事項	回数制限なし	回数制限あり（ <u>週1回</u> ）

1 実施期間 令和2年4月1日（水）から令和3年3月31日（水）まで

2 目的 職員の多様な働き方やワーク・ライフ・バランス、勤務時間の自主設定による効率的な働き方の組織全体での推進

- (1) 職員それぞれに見合った働き方（朝型勤務、遅出出勤）の啓発・促進をすることで、ワーク・ライフ・バランスを推進します。
- (2) 育児休暇や介護休暇などの各種休暇制度を優先的に活用し、その休暇制度を補完する制度としての利用を促進します。
- (3) 窓口業務や電話応対で制約を受ける内部事務に取り組める時間を自主設定することで「事務作業に集中できる時間」を作ることを推進します。
- (4) 「柔軟な働き方」を実施した職員は、原則定時に退庁することとし、業務の効率化を図り労働時間の縮減につなげます。

- 3 対象所属** 全部局（ただし、月曜日から金曜日までの勤務時間が8時30分から17時15分までの所属）
- 4 対象職員** 月曜日から金曜日までの勤務時間が8時30分から17時15分までの全職員（会計年度任用職員を含む）
- 5 勤務時間**
- ①午前7時30分から午後4時15分まで（1時間繰り上げ）
  - ②午前8時から午後4時45分まで（30分繰り上げ）
  - ③午前9時30分から午後6時15分まで（1時間繰り下げ）
  - ④午前10時15分から午後7時まで（1時間45分繰り下げ）
  - ⑤午前11時15分から午後8時まで（2時間45分繰り下げ）
- ※執務時間の午前8時30分から午後5時15分は変更しません。
- ※休憩時間（昼休み）については、勤務時間①～④については、正午から午後1時までとします。但し、勤務時間⑤については、休憩後の労働時間の長時間化を防ぐため、正午から午後5時15分までの間に1時間の休憩時間を設定できるものとします。
- ※本勤務をした職員は、原則定時退庁とします。