

各 部 局 長
各 副 部 長 ・ 局 次 長 様
本 庁 各 課 長
各 出 先 機 関 長

総 務 部 長

職員の健康保持と公務能率等の向上のための早出遅出勤務の試行について（通知）

本県においては、「活力のある職場づくりと公務能率等の向上について」（平成 24 年 4 月 6 日付け副知事通知）及び「高知県職員子育てサポートプラン」（平成 27 年 3 月策定）において、ワークライフバランスを推進するため、効率的な業務運営や時間外勤務の縮減等、県職員の働き方改革につながる取組を進めているところです。

この度、これらの取組の一つとして、長時間勤務の軽減及び業務改善による時間外勤務の縮減を図り、職員の健康保持及び公務能率等の向上に資することを目的として、職員の申出により、公務の運営に支障のない範囲で、業務の繁閑に応じて勤務時間を日ごとに弾力的に割り振ることができる「職員の健康保持と公務能率等の向上のための早出遅出勤務」（以下「早出遅出勤務」という。）を試行することとし、別添要領を策定しました。

つきましては、下記により、本年 2 月 1 日から 6 月 28 日までの間、早出遅出勤務を試行しますので、職員に周知するとともに、積極的な利用の呼びかけをお願いします。

記

1 実施期間

平成 31 年 2 月 1 日（金）から 6 月 28 日（金）まで

2 早出遅出勤務を利用できる職員

職員の勤務時間等に関する規程第 2 条第 1 項により、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分の勤務時間が割り振られている職員とする。

なお、変則勤務職員（一部除く。）、臨時的任用職員及び非常勤職員等は対象外とする。

3 早出遅出勤務が利用できる場合（勤務時間の割り振り変更を行う要件）について

次のいずれかに該当する場合であって、職員の申出があるときとする。

なお、一定期間連続して勤務時間を割り振ることも可能であること。

(1) 業務内容又は関係者の都合等により、早朝又は夜間など勤務時間外に勤務する必要のある業務に従事する場合。他団体が主催するものに県として参加が必要な場合も対象とする。

(例) イベント、説明会、協議会、意見交換会、用地交渉、面談・訪問、
現地調査、栽培・飼育、漁業指導等

(2) 連日にわたる時間外勤務により、連続して夜間に退庁せざるを得ない場合や、深夜に勤務した日の翌日に勤務する場合

(例) 議会対応、予算編成、水防、災害対応等

4 勤務時間等

「区分 1：早出 1 5：00～13：45（休憩時間 11:00～12:00）」から

「区分 16：遅出 9 13：00～21：45（休憩時間 17:15～18:15）」までの

全 16 区分から選択できる。

5 その他

別添 1「職員の健康保持と公務能率等の向上のための早出遅出勤務の試行要領」、別添 2「Q&A」及び別添 3「制度概要・イメージ」のとおり。

【問い合わせ先】

行政管理課 行政管理担当 黒石、森田
電話：088-823-9157（内線 9157、2042）

職員の健康保持と公務能率等の向上のための早出遅出勤務についての試行要領

第1 趣旨

この要領は、長時間勤務の軽減及び業務改善による時間外勤務の縮減を図り、職員の健康保持及び公務能率等の向上に資することを目的に、公務の運営に支障のない範囲で、業務の繁閑に応じて、通常の勤務時間の他に複数の早出遅出の勤務時間を設定して弾力的に割り振る、勤務時間の特例制度について必要な事項を定めるものとする。

第2 実施期間

平成31年2月1日（金）から6月28日（金）まで

第3 対象職員

職員の勤務時間等に関する規程第2条第1項により、午前8時30分から午後5時15分の勤務時間が割り振られている職員とする。

なお、次に掲げる職員は対象としない。

- (1) 変則勤務職員（午前8時30分から午後5時15分の勤務時間が割り振られており、土日以外に週休日が設定されている職員を除く。）
- (2) 育児短時間勤務職員
- (3) 再任用短時間勤務職員
- (4) 部分休業を行う職員
- (5) 育児・介護に係る早出遅出勤務を行う職員
- (6) 休憩時間の短縮を行う職員
- (7) 臨時的任用職員
- (8) 非常勤職員

第4 早出遅出勤務ができる場合（割振りの変更を行う要件）

次のいずれかに該当する場合であって、職員の申出があるときとする。

なお、一定期間連続して勤務時間を割り振ることも可能であること。

- (1) 業務内容又は関係者の都合等により、早朝又は夜間など勤務時間外に勤務する必要がある業務に従事する場合。他団体が主催するものに県として参加が必要な場合も対象とする。
(例) イベント、説明会、協議会、意見交換会、用地交渉、面談・訪問、現地調査、栽培・飼育、漁業指導等
- (2) 連日にわたる時間外勤務により、連続して夜間に退庁せざるを得ない場合や、深夜に勤務した日の翌日に勤務する場合
(例) 議会対応、予算編成、水防、災害対応等

第5 勤務時間等

- (1) 勤務時間及び休憩時間は、以下の16区分から選択するものとする。

また、対象業務の開始時間等により、休憩時間が以下によりがたい場合は、所属長が任意に定めるものとする。

区分		勤務時間	休憩時間
1	早出1	5 : 0 0 ~ 1 3 : 4 5	1 1 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0
2	早出2	5 : 3 0 ~ 1 4 : 1 5	
3	早出3	6 : 0 0 ~ 1 4 : 4 5	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
4	早出4	6 : 3 0 ~ 1 5 : 1 5	
5	早出5	7 : 0 0 ~ 1 5 : 4 5	
6	早出6	7 : 3 0 ~ 1 6 : 1 5	
7	早出7	8 : 0 0 ~ 1 6 : 4 5	
8	遅出1	9 : 0 0 ~ 1 7 : 4 5	
9	遅出2	9 : 3 0 ~ 1 8 : 1 5	
10	遅出3	1 0 : 0 0 ~ 1 8 : 4 5	1 7 : 1 5 ~ 1 8 : 1 5
11	遅出4	1 0 : 3 0 ~ 1 9 : 1 5	
12	遅出5	1 1 : 0 0 ~ 1 9 : 4 5	
13	遅出6	1 1 : 3 0 ~ 2 0 : 1 5	
14	遅出7	1 2 : 0 0 ~ 2 0 : 4 5	
15	遅出8	1 2 : 3 0 ~ 2 1 : 1 5	
16	遅出9	1 3 : 0 0 ~ 2 1 : 4 5	

- (2) 所属長は、勤務時間の割振り変更を行った勤務日は、できる限り時間外勤務を命じないよう努めるものとし、勤務時間を変更することにより、かえって職員の負担が増すことにならないように留意すること。

第6 手続等

- (1) 勤務時間の変更を希望する職員は、職員の健康保持と公務能率等の向上のための早出遅出勤務管理簿（別紙様式）（以下「管理簿」という。）により、希望する期間及び勤務時間（16区分）を明らかにして、開始日の前日までに（週休日及び休日を除く。）、所属長に申し出ること。
- (2) 所属長は、職員から（1）により申出があったときは、当該職員に対して、公務の運営の支障の有無について、口頭で速やかに通知すること。
- (3) 所属長は、公務の運営の支障の有無の判断に当たっては、職員の業務内容、業務量及び健康状態等を総合的に考慮して行うこと。
- (4) 勤務時間の変更後に、勤務時間を変更し、又は、取りやめようとする職員は、当該日の前日までに管理簿によりその旨を申し出るものとする。
- (5) 所属長は、行動予定表等を利用して、対象職員が勤務時間の割振り変更を行っていることを所属内に周知すること。
- (6) この要領に基づく勤務時間の特例措置の決裁権者は、高知県事務処理規則（平成15年高知県規則第44号）別表第1及び第2の「週休日の振替等及び休日の代休日の指定に関すること」の例による。

第7 管理簿の写しの提出

所属長は、職員から第6（1）による申出があったときは、公務の運営の支障の有無を判断し職員に通知した後、管理簿の写しを翌月10日までに、行政管理課長に提出するものとする。

同（４）による指定した内容の変更又は取りやめの場合においても、同様に管理簿の写しを提出するものとする。

第８ その他

- （１） 特例の勤務時間を割り振る場合は、通常の勤務時間中の職務遂行に支障のないよう、また、県民サービスが低下することのないように留意すること。
- （２） 同一所属内で勤務中、休憩時間中の職員が混在する場合は、休憩時間や休憩場所の確保などに配慮すること。
- （３） 所属長は、対象職員の時間外勤務の状況や体調、執務環境等を考慮し、職員本人の意向に沿わない勤務時間の変更を強制しないこと。
- （４） 本制度は、職員の健康保持を目的とする制度であることから、勤務時間の割振りを行うに当たって、勤務間に一定の休息時間を確保するよう努めること。
- （５） 継続的かつ定期的に職員の勤務時間を変更する必要がある場合は、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第５条第１項の規定に基づき、勤務時間の割振りの特例承認の手続によること。
- （６） 勤務時間の変更を受けた職員は、自らに割り振られた勤務時間を厳守し、県民の不信を招くことのないよう注意すること。

附 則

この要領は、平成 31 年 1 月 23 日から施行する。



長時間労働の軽減及び業務改善による時間外勤務の縮減を図り、職員の健康保持及び公務能率等の向上に資することを目的として、「職員の健康保持と公務能率等の向上のための早出遅出勤務」(以下「早出遅出勤務」という。)を試行します。皆さんもこの機会にぜひ利用してみませんか？

制度の概要

- 試行期間：平成31年2月1日(金)から6月28日(金)まで
- 対象職員：正規の勤務時間が8時30分から17時15分の職員
(変則勤務職員(一部を除く。)、臨時・非常勤職員等は対象外)

【勤務区分一覧】

※いずれの区分も勤務時間は7時間45分です。

区分	勤務時間	休憩時間
1 早出1	5:00~13:45	11:00~12:00
2 早出2	5:30~14:15	
3 早出3	6:00~14:45	
4 早出4	6:30~15:15	
5 早出5	7:00~15:45	
6 早出6	7:30~16:15	
7 早出7	8:00~16:45	
8 遅出1	9:00~17:45	12:00~13:00
9 遅出2	9:30~18:15	
10 遅出3	10:00~18:45	
11 遅出4	10:30~19:15	
12 遅出5	11:00~19:45	
13 遅出6	11:30~20:15	
14 遅出7	12:00~20:45	
15 遅出8	12:30~21:15	17:15~18:15
16 遅出9	13:00~21:45	

ポイント 業務の都合等にあわせて利用できる！

県の主催事業に関わらず、業務や関係者の都合にあわせて勤務時間を変更できます。

(例)イベント、説明会、意見交換会、用地交渉、訪問、現地調査、漁業指導 等

ポイント 業務により退庁が遅い日の翌日に利用できる！

連日にわたる時間外勤務により、連続して夜間に退庁せざるを得ない場合や、深夜に勤務した日の翌日に勤務時間を変更できます。

(例)議会対応、予算編成、水防、災害対応等

※休憩時間の確保の観点からご利用ください！

ポイント 手続きは簡単！利用日の前日までに申出を！

利用日の前日までに管理簿により決裁を取ってください。

(管理職員は決裁時にシステムでの登録が必要)

利用イメージ

①19:00から20:30まで民間事業者との会議があるため、「遅出8(12:30~21:15)」を利用



②朝5:00から8:00まで漁業指導のため、「早出1(5:00~13:45)」を利用

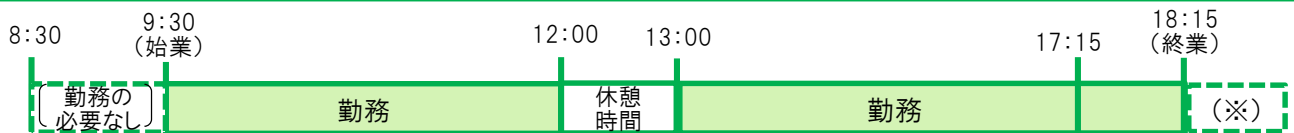


③遠方での説明会(10:00~12:00)のため、7:30に公用車で公署を出発(片道1時間)する場合に、「早出6(7:30~16:15)」を利用



(注意)早出遅出勤務の利用にあたっては、割振り変更した勤務時間内に用務終了時刻が収まる範囲とし、利用することによって、かえって時間外勤務が増加しないようにしてください。

④議会対応で連日22:00まで時間外勤務となるため、夜間勤務日の翌日の勤務は「遅出2(9:30~18:15)」を利用



(※)時間外勤務を行う必要がある場合は、時間外勤務命令を受けてください。

詳しくは以下の通知をご覧ください。ご不明な点等ありましたら、行政管理課行政管理担当までお問い合わせください。

【職員の健康保持と公務能率等の向上のための早出遅出勤務について(通知)】(平成31年1月23日付け30高行管第280号総務部長通知)

お問い合わせ先：行政管理課行政管理担当 黒石、森田(電話：088-823-9157)