

川崎市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程の一部を改正する訓令の制定について ～時差勤務制度の実施について～

教職員企画課

1 目的

職員個々の事情に応じて勤務時間の選択肢を広げることで、職員のワーク・ライフ・バランスの向上や健康の維持・向上に資することを目的に時差勤務制度を導入する。また、これを活用することで職員がより働きやすい職場環境づくりを進める。

2 対象職員

常時勤務する職員（短時間勤務職員、非常勤嘱託員及び臨時的任用職員を除く。）
ただし、次の事業所等に所属する職員については、原則として時差勤務を行うことができないものとする。

部課・事業所名	実施対象から除く職員
学校給食センター	変則勤務をする職員
図書館	全職員
市立学校	全職員

3 勤務パターン

次の5つのパターンから1つ選択する。

- (1) 7：30～16：15
- (2) 8：00～16：45
- (3) 9：00～17：45
- (4) 9：30～18：15
- (5) 10：00～18：45

4 休憩時間

通常の休憩時間とする。

5 割振りの期間・上限回数

1週間（日曜日から土曜日まで）を単位として、1週間につき3回までとする。

6 割振りの申請

時差勤務を行おうとする職員は、時差勤務を行おうとする日が属する期間の始まる日の前日から起算して3日前までに所属長に申請する。

7 所属長の承認基準

所属長は、時差勤務の申請があった場合、課や係等の業務に支障がなく、かつ、職員のワーク・ライフ・バランスの向上や健康の維持・向上に資すると認められる場合に承認をできるものとする。

8 割振りの変更

承認された時差勤務の勤務パターンの変更（修正・取消）を行う場合、変更しようとする日の2日前までに所属長の承認を受けることとする。

ただし、通常の勤務時間帯に業務を行うために必要な職員が確保できないなど、割振りの変更を行わなければ業務に支障がある場合のみ、前日の変更を行うことができるものとする。

9 休暇との併用

時差勤務を行う日においては、半日を単位とする休暇（年次休暇・夏季休暇等）、職免及び週休日の振替の取得を不可とする。

10 実施年月日

令和2年3月1日