

## 函館市企業局職員の時差勤務の実施要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、始業時間等の弾力的な設定による勤務時間の割振りの活用により、市民サービスの向上ならびに函館市企業局職員（以下「職員」という。）の健康の保持・増進および時間外勤務の縮減に資するとともに、より一層効率的な行政運営を図るために行う職員の時差勤務に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要領において「時差勤務」とは、函館市企業局職員就業規程（平成23年函館市企業局規程第17号。以下「規程」という。）第20条および第23条の規定により定める1日の勤務時間を変更せず、始業もしくは終業の時刻を繰り上げ、または繰り下げることにより、規程第20条に規定する正規の勤務時間（以下「通常の勤務時間」という。）と異なる時間帯に勤務することをいう。

### (時差勤務の命令)

第3条 時差勤務は、通常の勤務時間以外に実施することが予定されている会議や住民説明会等の業務に従事する場合、その他公務の効率的な推進を図るため、必要と認められる場合に命ずることができるものとする。

### (勤務時間の割振りおよび割振りの調整等)

第4条 時差勤務を命ずる日（以下「時差勤務日」という。）における勤務時間の割振りおよび休憩時間は、別表に掲げる時間のいずれかとする。ただし、規程第22条に規定する特別の勤務に従事する職員や別紙に規定する休憩時間では業務上支障が生ずるおそれがある場合など別表の勤務時間の割振り等により難しいときは、この限りでない。

2 嘱託職員、会計年度任用職員の時差勤務については、当該職員の勤

務形態に応じ、前項の規定に準じて行うものとする。

- 3 所属長（第6条の規定による時差勤務に係る勤務時間の割振り権者をいう。以下同じ。）は、時差勤務を命ずる職員（以下「時差勤務職員」という。）の時差勤務に関し、一定期間について、時差勤務に係る勤務時間の割振り変更命令簿（様式第1号）により勤務時間を定め、原則として時差勤務日の前日までに時差勤務職員に明示しなければならない。
- 4 所属長は、臨時的業務の発生などやむを得ない事情により、前項により割振った勤務により業務を処理することが困難である場合は、期間の中途において勤務時間の割振りを変更することができる。この場合において所属長は、時差勤務職員に対し、速やかに変更後の勤務時間を明示しなければならない。
- 5 所属長は、時差勤務職員の出張、休暇等により、業務上支障が生ずるおそれがある場合は、あらかじめ割振った他の職員の勤務時間の割振りを臨時的に変更することができる。

（休暇の計算）

第5条 時差勤務日における規程第36条の適用にあたっては、同条中「正午をもって」および「2分の1をもって」とあるのは、「時差勤務日の勤務開始時間から起算して3時間15分後（この間に休憩時間が含まれている場合は、休憩時間を除く。）をもって」と読み替えるものとする。

（専決区分）

第6条 時差勤務に係る勤務時間の割振りについては、勤務を要しない日の振替えおよび半日勤務時間の割振り変更等と同じ専決区分とする。

附 則

- 1 この要領は、平成23年4月1日から実施する。
- 2 次に掲げる要領は廃止する。

(1) 職員の時差勤務の試行実施要領（平成22年10月1日函館市水道局要領）

(2) 職員の時差勤務の試行実施要領（平成17年10月1日函館市交通局要領）

附 則

この要領は、平成29年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和6年7月31日から実施する。

## 別 表

区分	勤務時間	休憩時間
A	午前5時～午後1時45分	午前8時15分～午前8時45分 午前11時～午前11時30分
B	午前5時30分～午後2時15分	午前8時45分～午前9時15分 午前11時～午前11時30分
C	午前6時～午後2時45分	午前9時15分～午前9時45分 午前11時～午前11時30分
D	午前6時30分～午後3時15分	午前9時45分～午前10時15分 午後1時30分～午後2時
E	午前7時～午後3時45分	午前10時15分～午前10時45分 午後1時30分～午後2時
F	午前7時30分～午後4時15分	午前11時～正午
G	午前8時～午後4時45分	午前11時～正午
H	午前8時30分～午後5時15分	正午～午後1時
I	午前9時～午後5時45分	正午～午後1時
J	午前9時30分～午後6時15分	午後1時～午後2時
K	午前10時～午後6時45分	午後0時15分～午後1時 午後5時～午後5時15分
L	午前10時30分～午後7時15分	午後0時15分～午後1時 午後5時～午後5時15分
M	午前11時～午後7時45分	午後0時15分～午後1時 午後5時～午後5時15分
N	午前11時30分～午後8時15分	午後0時30分～午後1時 午後5時～午後5時30分
O	正午～午後8時45分	午後4時30分～午後5時30分
P	午後0時30分～午後9時15分	午後4時45分～午後5時45分
Q	午後1時～午後9時45分	午後4時45分～午後5時45分

時差勤務に係る勤務時間の割振り変更命令簿

部課係名

勤務時間の割振り変更命令年月日	部長	次長	課長	主査	対象職員		時差勤務に従事する期間	変更命令前の勤務時間	変更命令後の勤務時間	時差勤務の業務内容
					職名	氏名		変更命令前の休憩時間	変更命令後の休憩時間	
年月日							年月日	: ~ : (時間分)	: ~ : (時間分)	
							年月日	: ~ : (分)	: ~ : , : ~ : (分)	
年月日							年月日	: ~ : (時間分)	: ~ : (時間分)	
							年月日	: ~ : (分)	: ~ : , : ~ : (分)	
年月日							年月日	: ~ : (時間分)	: ~ : (時間分)	
							年月日	: ~ : (分)	: ~ : , : ~ : (分)	
年月日							年月日	: ~ : (時間分)	: ~ : (時間分)	
							年月日	: ~ : (分)	: ~ : , : ~ : (分)	
年月日							年月日	: ~ : (時間分)	: ~ : (時間分)	
							年月日	: ~ : (分)	: ~ : , : ~ : (分)	
年月日							年月日	: ~ : (時間分)	: ~ : (時間分)	
							年月日	: ~ : (分)	: ~ : , : ~ : (分)	
年月日							年月日	: ~ : (時間分)	: ~ : (時間分)	
							年月日	: ~ : (分)	: ~ : , : ~ : (分)	
年月日							年月日	: ~ : (時間分)	: ~ : (時間分)	
							年月日	: ~ : (分)	: ~ : , : ~ : (分)	
年月日							年月日	: ~ : (時間分)	: ~ : (時間分)	
							年月日	: ~ : (分)	: ~ : , : ~ : (分)	
年月日							年月日	: ~ : (時間分)	: ~ : (時間分)	
							年月日	: ~ : (分)	: ~ : , : ~ : (分)	
年月日							年月日	: ~ : (時間分)	: ~ : (時間分)	
							年月日	: ~ : (分)	: ~ : , : ~ : (分)	