

大阪府版フレックスタイム制度 運用の手引き

令和4年4月

総務部人事局企画厚生課

目 次

基本的な考え方

1 制度概要

- (1) 目的
- (2) 概要

2 対象職員

- (1) 対象職員

3 申告の流れ

- (1) 申告の流れ
- (2) 所属長による割振り
- (3) 職員への周知
- (4) 総務事務システム(SSC)への入力

4 申告及び割振り等のルール

- (1) 基本事項
- (2) 割振り後の変更の申告
- (3) 休暇の取扱い
- (4) 出張・研修の取扱い

5 所属長等による割振り

- (1) 基本的な考え方
- (2) 公務の運営の支障の有無の考え方
- (3) 申告と異なる割振り
- (4) 割振り後の変更
- (5) その他割振りにあたっての留意点
- (6) 職員への周知

6 その他

- (1) 在宅勤務との関係

本手引きにおける凡例

●:職員が行うもの

★:所属で行うもの

基本的な考え方

- 本府が導入するフレックスタイム制度は、原則として4週間を1つの単位期間とし、この単位期間の中で正規の勤務時間が合計 155 時間となるように割振りを行うことができる制度です。これまで 38 時間 45 分と定められていた1週間の勤務時間や7時間45分と定められていた1日の勤務時間について、これよりも長いあるいは短い時間の設定が可能となります。
- 地方公務員のフレックスタイム制度では、職員の申告を経て、所属長が勤務時間の割振りの決定を行うという点が特徴となっています。

民間企業における最長3か月の所定労働時間の枠内で勤務時間(始業・終業時刻)を労働者側の自主的決定に委ねる「フレックスタイム制」とは異なっており、公務の運営に支障が生じないよう運用する必要があります。
- 一方で、所属長は、職員がフレックスタイム制度の利用を希望した場合には、適切な公務運営を確保しつつ、より柔軟な勤務形態の下で職員の能力発揮や公務に対する貢献が期待できるものであることから、可能な限り希望に沿った割振りとなるよう努めていただくとともに、職員の希望がない場合には、フレックスタイム制度の利用を求めることはあつてはなりませんので、十分にご注意ください。
- 本府のフレックスタイム制度においては、職員 1 人1人が自分の業務の進め方やプライベートの予定等を踏まえて、勤務時間を設定できますので、多様な働き方を実現する1つの手法となるものと考えます。また、育児や介護、障がい、負傷や疾病といった要件がある方にはより柔軟な働き方ができるようにしています。
- 例えば、子どもの保育園の送迎を行う日の勤務時間を短めに、そうでない日の勤務時間を長めに、といった家庭の事情に応じた働き方、あるいは、定期的に短い勤務時間を設定し時間外の“ライフ”を充実する、といった働き方などを実現できる可能性が高まります。
- フレックスタイム制度の活用が、これまで整備されてきた休暇制度や柔軟な時差勤務制度等も含めた、働き方の選択肢の 1 つとして、定着することを期待しています。

1 制度概要

(1)目的

働き方改革の推進、特に育児・介護等を行う職員への対応や、ワークライフバランスの充実による職員の意欲や士気の向上など、公務能率の運営に資することを目的としています。

(2)概要

公務の運営に支障がないと認める範囲内で、職員の申告を考慮して、単位期間において1週間当たり 38 時間 45 分となるように勤務時間を割り振る制度(以下、「フレックスタイム制度」)です。

また、育児・介護を行う職員及び障がいのある職員、負傷又は疾病のため療養する必要がある職員にあっては、4 週間で 155 時間の総勤務時間数を維持しながらも、土日以外に週休日を設けることもできます。

このため、フレックスタイム制度は育児・介護、家庭生活、自己啓発や地域活動等と仕事の両立を図る手段の一つとなります。

【参考】

本府のフレックスタイム制度の根拠となるのは、労働基準法第 32 条の2に基づく1ヵ月単位の変形勤務時間制です。

○労働基準法第 32 条の2第1項(地方公務員法第 58 条第4項による読替後)

使用者は、就業規則その他これに準ずるものにより、一箇月以内の一定の期間を平均し一週間当たりの労働時間が前条第一項の労働時間を超えない定めをしたときは、同条の規定にかかわらず、その定めにより、特定された週において同項の労働時間又は特定された日において同条第二項の労働時間を超えて、労働させることができる。

2 対象職員

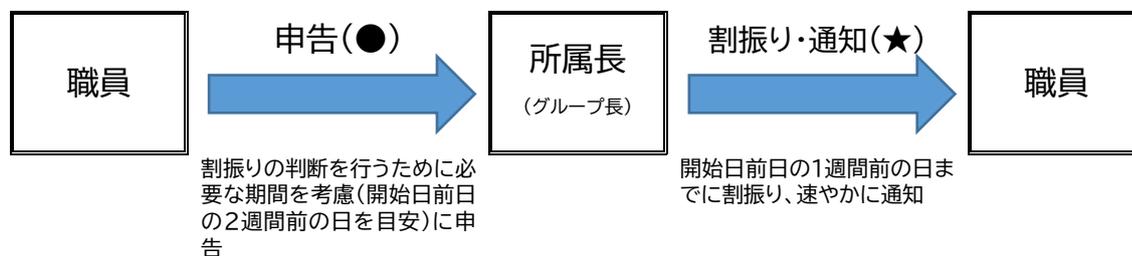
(1)対象職員

知事部局及び行政委員会事務局(教育庁及び議会事務局を含む)の全職員
ただし、下記の職員については、フレックスタイム制度の適用対象外です。

【適用対象外職員】

- ・交代制勤務等、特別の勤務形態で勤務する職員
- ・短時間勤務職員
- ・会計年度任用職員
- ・その他公務の運営上支障があると認められる職員

3 申告の流れ



(1)職員による申告

- フレックスタイム制度の利用を希望する職員は、原則として、利用を開始する日の前日の2週間前の日までに単位期間における勤務時間等について勤務時間等申告簿兼割振り簿(書面様式 30-1)により、一括して所属長・グループ長(「以下、所属長等」)に申告します。(●)
- 1日の勤務時間が8時間を越える場合には、勤務時間内に昼休憩とは別に必ず15分の休憩をとる必要があります。
- 育児・介護等による週休3日の特例の適用を受ける場合は、養育状況等申出書(書面様式 30-2)を添えて提出します。(●)また、育児・介護等による特例の適用を受ける職員ではなくなった場合には、速やかに養育状況等変更届(書面様式 30-3)により届け出てください。(●)この場合、原則として、当該単位期間の末日までの間の週休日及び勤務時間の割振りについては、その該当しないこととなった直前に当該単位期間について設けられた週休日及び割振られた勤務時間によることができるものとします。

(2)所属長等による割振り

所属長等は公務の運営への支障の有無について判断した上で、職員の申告を考慮して勤務時間を割り振ります。(★)

公務の運営に支障がある場合は、その基準に従って申告と異なる割振りを行うことがで

きます(「公務の運営に支障の有無の考え方」は5(2)参照)。

(3)職員への通知

所属長等は、職員に対し、勤務時間の割振り内容(始業時間、終業時間、週休日)について申告簿兼割振り簿により通知してください。(★)

(4)SSC への入力

所属長等は、勤務時間の割振り内容を SSC の「出勤簿」機能に勤務時間等申告簿兼割振り簿に従って勤務パターンを入力してください。(★)

また、割振り結果の通知を受けた職員は、勤務時間等申告簿兼割振り簿の写しをグループ長に共有するとともに、所属で共有している予定表(個人やグループ等、所属員が確認できるもの)に勤務時間を記載してください。(●)

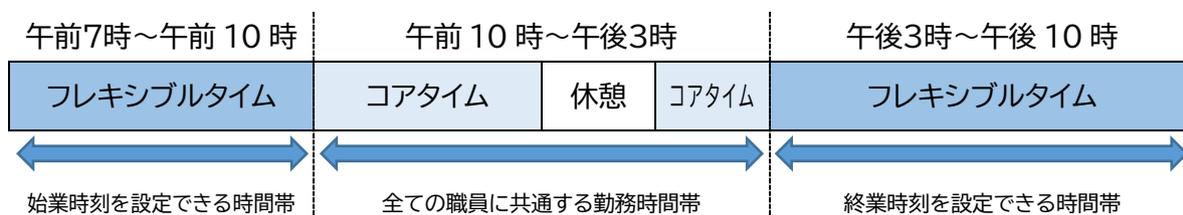
詳細の入力方法については、「フレックスタイム制度適用職員における勤務時間の割振りの出勤簿への入力方法(所属長等の作業)」を参照してください。

※必ず書面様式 30-1～30-3により申告・割振りを行ってください。(●)(★)

4 申告及び割振り等のルール

(1)基本事項

	一般職員	育児・介護を行う職員 障がいのある職員 負傷又は疾病のため療養する必要 がある職員
単位期間(総勤務時間)	1週間(38時間45分) 2週間(77時間30分) 3週間(116時間15分) 4週間(155時間)から選択可	
コアタイム	午前10時から午後3時	
フレキシブルタイム	午前7時から午後10時	
勤務時間	最短勤務時間: 4時間15分(休憩45分を除く) 最長勤務時間: 12時間 (休憩1時間を除く)	
申告単位	15分	
休憩時間	昼休憩午後0時15分～午後1時(45分・全員)※ 1日の勤務時間が8時間を超える職員は別途15分 (別紙勤務パターンによる)	
週休日	土曜日、日曜日	土曜日、日曜日に加え、1日を設定できる
標準勤務時間	午前9時00分～午後5時30分	



※1日の勤務時間が8時間を超える場合は、昼休憩とは別に15分の休憩を確保

○単位期間(日曜日から土曜日までを1週間とする。)

勤務時間の割振りを行う期間です。職員は、この期間を通じて、総勤務時間を維持し、1週間あたりの平均勤務時間が38時間45分となるように申告します。(●)

職員が申告する際には、一つの単位期間についてのみ申告できます。継続して次の単位期間もフレックスタイム制度を利用する場合は、改めて申告が必要です。(●)

○コアタイム

全ての職員に共通する勤務時間です。職員が申告する際には、単位期間の全ての勤務日についてコアタイムを勤務する必要があります。(●)(★)

○フレキシブルタイム

始業時刻、終業時刻を15分単位で自由に設定できる時間です。この範囲内で始業時刻、終業時刻を決めてください。(●)(★)

○勤務時間

最短勤務時間は、1日に勤務する必要のある最短の時間数で、4時間15分(コアタイムのみ勤務した日。昼休憩45分を除く。)です。

最長勤務時間は、1日に割り振ることができる勤務時間の上限です。12時間を超えて勤務時間を割り振ることはできません。

1日に8時間を超える勤務時間の割り振りを行う場合は、昼休憩(45分)とは別に15分の休憩を勤務時間内にとる必要があります。(●)(★)

○週休日

原則として、本制度の対象となる職員の週休日は従来どおりです。

例外的に、以下の表に記載の特定の対象となる職員については、勤務時間をより弾力的に割り振ることにより、日曜日及び土曜日に加えて週休日を1日設けることができます。

特例の対象となる職員	範囲	備考
(1)育児を行う職員	中学校就学の始期に達するまでの子	子には実子及び養子の他、次のものを含む。 ・特別養子縁組の監護期間中の子 ・養子縁組里親に委託されている子 ・養子縁組里親として職員に委託しようとしたが、実親等の同意が得られなかったため養育里親としての職員に委託された子
(2)介護を行う職員	負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障があるもので、次のいずれかに該当する者 ※介護のための休暇等の制度の対象となる被介護人と同様	・配偶者(内縁の者も含む) ・2親等以内の親族 ・配偶者の父母の配偶者 ・配偶者の子及び孫(ただし、その父母のいずれもが死亡している者)
(3)障がいのある職員	次のいずれかに該当する職員 ・身体障害者手帳の交付を受けている者 ・児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、障害者職業センター、精神保健指定医により知的障がいがあると判定された者 ・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者	
(4)負傷又は疾病のため療養する必要がある職員	・負傷又は疾病のため定期的な治療や通院をする必要がある(※)と認められる職員	※医師の診断書の提出により治療や通院を確認

(2)割振り後の変更の申告

勤務時間の割振り後、職員からの申告により、勤務時間帯を変更することができます。

変更する場合は、4(1)の基本事項に基づいて、原則として変更を希望する日の前の週末までに所属長等に申告し、割振りの変更を受けてください。(●)(★)やむを得ない事情(育児・介護等の緊急を要する対応等)により勤務時間帯の変更を希望する場合は、当日の勤務開始前までに、所属長等に申告し、割振りの変更を受けてください。(●)(★)

(3)休暇の取扱い

○1日に割り振られた勤務時間の全てを休暇や職務専念義務の免除(以下、「休暇等」という。)により勤務しない場合

【年休取得の考え方】

※SSC への入力方法については、「フレックスタイム制度適用職員における年休申請の入力方法(全日休を申請する場合)」を参照してください。

・割り振られた勤務時間数を1日とし、全日休として取扱いします。

・年休の残時間数については、実際に休暇を取得した時間及び分がカウントされます。

(ただし、休暇取得時間に1時間未満の端数が生じる場合は端数切り上げ)

例)午前8時00分～午後7時00分(うち休憩1時間)の10時間の勤務時間が割り振られた日の全てを年次有給休暇により勤務しない場合

▶職員が SSC で年休を入力すると、1日(7時間45分)+2時間15分が年休取得後の残日数から差し引かれます。

なお、週休日の振替の観点から、フレックスタイム制度の申告を行う時点で、休暇等を取得する予定が明らかな場合は、あらかじめ標準勤務時間(午前9時00分～午後5時30分)を割り振ります。

また、勤務時間の割振り後に、休暇等を取得する予定が明らかとなった場合は、その時点で速やかに勤務時間帯の変更を行ってください(4(2)割振り後の変更の申告参照)。(●)(★)

○1日に割り振られた勤務時間の一部を休暇や職務専念義務の免除により勤務しない場合
時間単位で取得可能な休暇等は、従来どおり休暇等を取得します。

(4)出張・研修の取扱い

フレックスタイム制度の申告を行う時点で、1日の勤務時間の全てにおいて出張又は研修を予定している場合には、あらかじめ標準勤務時間(午前9時00分～午後5時30分)を割り振ります。(●)(★)

勤務時間の割振り後に、出張又は研修に参加することになった場合は、その時点で速やかに勤務時間帯の変更を行ってください(4(2)割振り後の変更の申告参照)。(●)(★)

(5) 休日の取扱い

休日(祝日法による休日及び年末年始の休日)は、あらかじめ標準勤務時間(午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分)を割り振ります。(●)(★)

5 所属長等による割振り

(1)基本的な考え方

所属長等は、公務の運営に支障がないと認める場合には、職員の申告に基づいて勤務時間を割り振ってください。(★)

公務の運営の支障の有無については、業務の性質上割振りが困難な場合、必要な体制を確保できない場合等、業務内容や状況等を総合的に判断します。

一方、育児・介護を行う職員、障がいのある職員、負傷又は疾病のため療養する必要がある職員については、より弾力的な割振りを行うことができるよう配慮された制度であることを鑑み、可能な限り職員の申告どおりに割り振るよう努めてください。

(2)公務の運営の支障の有無の考え方

業務の性質上割振りが困難な場合や必要な体制を確保できない場合等、公務の運営に支障が生じる場合の考え方は次のとおりです。

ア 業務の性質上割振りが困難な場合

業務の性質上、職員の勤務すべき時間帯が他律的に定まる場合や、当該時間以外では業務遂行ができない場合については、フレックスタイム制度を適用すると公務の運営に支障が生じる場合として、適用ができません。(★)

イ 必要な体制を確保できない場合

窓口業務、検査、監視等を検査等対象の状況に合わせて実施する業務、システムの運用、管理等のシステム稼働時間に合わせて勤務する業務等を行う職場についても、必要な体制が確保できればフレックスタイム制度は適用できると考えられます。

基本的には、職員の申告を考慮した上で、必要な体制が確保されるよう、必要に応じて勤務時間帯や勤務時間数を変更しつつ、割振りを行ってください。

ただし、以下のような事情により、現状では通常勤務時間以外での割振りによっては必要な体制が確保できないという場合には、公務の運営に支障が生じるものとして、原則としてフレックスタイム制度が適用できない取扱いとなることも考えられます。

この場合に該当するかの判断は、所属長が職場ごとに行うものとします。(★)

- ・人員状況(執務時間中全職員の対応が必要)
- ・業務内容(勤務を要する時間帯が標準勤務時間に集中)
- ・職員の業務分担(代理困難、全員・チーム等で行う必要がある)
- ・繁忙時間帯(朝夕に全員がそろふ必要のある繁忙時間帯がある)

なお、原則としてフレックスタイム制度を適用できない取扱いとする場合においても、育児・介護を行う職員等配慮を行うことが相当な事情を有する職員については、申告を考慮した上で、必要な体制を確保するための工夫を行うことなどにより、適用するよう努めてください。(★)

(3)申告と異なる割振り

職員の申告どおりに割り振ると公務の運営に支障がある場合には、下記及び「4 申告及び割振り等のルール」に基づいて、職員の申告とは異なる割振りができます。(★)

○申告された勤務時間を延長する場合

申告された勤務時間が7時間 45 分に満たない場合、7時間 45 分まで延長が可能です。7時間 45 分を超える勤務時間の申告に対して、延長はできません。(★)

○申告された勤務時間を短縮する場合

申告された勤務時間が7時間 45 分を超える場合、7時間 45 分まで短縮が可能です。7時間 45 分に満たない勤務時間の申告に対して、短縮はできません。(★)

○始業時刻を変える場合

申告された始業時刻と標準勤務時間の開始時刻(午前 9 時 00 分)のいずれか早い時刻からコアタイムの開始時刻(午前 10 時)までの間に設定できます。(★)

例1)申告された始業時間が午前7時の場合→午前7時～午前 10 時で設定

例2)申告された始業時間が午前9時の場合→午前9時～午前 10 時で設定

○終業時刻を変える場合

コアタイムの終了時刻(午後3時)から申告された終業時刻と標準勤務時間の終了時刻(午後5時 30 分)のいずれか遅い時刻までの間に設定できます。(★)

例1)申告された終業時刻が午後4時の場合→午後3時～午後5時 30 分で設定

例2)申告された終業時刻が午後7時の場合→午後3時～午後7時で設定

○育児・介護の職員、障がいのある職員、負傷又は疾病のため療養する必要がある職員が土日以外に申告した週休日を勤務日とする場合

職員から週休日として申告があった日とは別の日に週休日を設定します。(★)

この場合も、職員の希望を確認することとし、週休日として申告があった日に勤務させる場合の勤務時間は7時間 45 分を超えない範囲とします。

例)水曜日を週休日とする申告に対して、同日に勤務を命ずる必要がある場合

→水曜日に7時間 45 分を超えない範囲を割振り

水曜日以外の日を週休日に設定

(4)割振り後の変更

所属長等は、勤務時間や週休日を割り振った後であっても、次の場合、前項の基準により、勤務時間帯の割振りを変更することができます。

なお、割振り後の変更は、原則として変更の対象となる日の前の週末までに行なってください。(★)

- ・職員から変更の申告があり、申告どおりに変更する場合
- ・割振りを行った後に生じた事由により、割振りを変更しなければ公務の運営に著しい支障が生ずると認める場合
- ・やむを得ない事情(育児・介護等の緊急を要する対応等)により、職員が勤務時間帯の変更を希望する場合。(ただし、この場合でも、当日の勤務開始前までに、所属長等に申告し、割振りの変更を受けてください。)

(5)その他割振りにあたっての留意点

○超過勤務の縮減について

所属長等は、職員が通常勤務より短い勤務時間としている日などには定時に退庁できるよう各職員の勤務予定時間や業務の状況を適切に把握し、フレックスタイム制度により超過勤務が増加しないように管理してください。(★)

また、フレックスタイム制度を契機として、より一層、全ての職員の超過勤務縮減に積極的に取り組んでください。(★)

○職員への働きかけについて

所属長等から職員に対し、業務の繁閑等、所属の都合に合わせて申告するよう働きかけることは行ってはいけません。十分留意してください。(★)

○所属内の単位期間の開始日について

所属内の単位期間の開始日を、割振りを希望する職員間で揃える必要はありません。

ただし、公務運営への支障の判断や申告・割振り事務の簡素化や管理等の観点から所属内での開始日を揃えることが必要な場合には、開始日を揃えることが可能です。

6 その他

(1)在宅勤務との関係

フレックスタイム制度を利用する職員も、在宅勤務を実施することが可能です。在宅勤務実施日に割り振られた正規の勤務時間に沿って在宅勤務を行います。(●)(★)

○フレックスタイム制度の活用例

(※以下全ての場合において、1日に8時間を超える勤務時間を割振る場合は、昼休憩(45分)とは別に15分の休憩をとる必要があります。)

1 一般職員の場合

(1) 育児のため、配偶者が子の送迎を行う日は勤務時間を長く、本人が送迎する日は短く割振り

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
月曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
火曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
水曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
木曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
金曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								

(2) 自己啓発のため、語学スクールに通う水曜日は勤務時間を短くし、他の曜日の勤務時間を長く割振り

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
月曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
火曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
水曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
木曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
金曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								

(3) 定期的に勤務時間を短縮することで勤務時間外のライフを充実

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
月曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
火曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
水曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
木曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
金曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								

2 育児・介護を行う職員、障がいのある職員の場合

(1) 育児のため、毎週水曜日を週休日とし、他の曜日の勤務時間を延長。

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
月曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
火曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
水曜日	週休日	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
木曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								
金曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務								