

## 春日井市職員に係る時差出勤実施要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、育児や介護等の特別な事情を抱えた職員が、仕事と生活の両立を図り、継続的に就労することができる職場環境を整備するために、多様で柔軟な働き方の一つとして実施する時差出勤について必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において時差出勤とは、春日井市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年春日井市条例第6号）第3条第2項に規定する1日の勤務時間を変えることなく、始業時間又は終業時間を繰り上げ、又は繰り下げて勤務することをいう。

### (対象職員)

第3条 時差出勤の対象となる職員は、次の各号のいずれかに該当するものとする。ただし、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第19条第1項に規定する部分休業の承認を受けている職員は除く。

- (1) 要介護者（配偶者又は2親等以内の親族（これらに準ずる関係であると認められる者を含む。）であって、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をいう。）を介護する職員
- (2) 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（同居する場合に限る。）
- (3) 妊娠中の職員
- (4) 感染症感染防止対策のため、公共交通機関の通勤混雑を回避することを目的とする職員

### (勤務時間等)

第4条 時差出勤は、午前7時30分から午前9時30分までの間に、15分を時間の単位として、開始するものとする。

2 所属長は、時差出勤を実施する職員について、原則時差出勤を実施する日の時間外勤務命令を行ってはならない。

(実施手続)

第5条 時差出勤の実施の承認を受けようとする職員は、あらかじめ庶務事務システム(職員の勤務管理等の事務を電子計算機によって処理する情報処理システムをいう。以下同じ)に所要事項を入力することにより任命権者に申請しなければならない。

2 任命権者は、時差出勤を実施する職員(以下「実施職員」という。)の担当業務の内容、業務遂行能力、所属における他の職員との均衡等を勘案した上で、公務の運営に支障が生じないと認められる場合は、時差出勤の実施について承認するものとする。

3 任命権者は、時差出勤の実施を承認しない場合には、当該申請を行った職員に対し、その理由を通知するものとする。

4 実施職員は、時差出勤を実施することが困難な事情が生じた場合には、直ちに庶務事務システムに所要事項を入力することにより任命権者に時差出勤の取消を申請しなければならない。

(出退勤報告)

第6条 実施職員は、春日井市職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成7年春日井市規則第6号)第2条に規定する勤務時間に該当しない時間の出勤又は退勤については、電話又は電子メール等により管理職員に報告するものとする。ただし、管理職員が現認する場合は、この限りでない。

(雑則)

第7条 この要綱に定めるもののほか、時差出勤の実施について必要な事項は、任命権者が別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年10月1日から施行する。