

○子育て、介護等を行う職員のフレックスタイム制度に関する実施要領の制定について

令和3年12月24日
岩警第1180号 警察本部長
各 部 長
首 席 監 察 官
各 所 属 長

この度、子育て、介護等を行う職員のフレックスタイム制度について、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成6年岩手県条例第57号。以下「勤務時間等条例」という。）が一部改正されたところであるが、その取扱いについては、勤務時間等条例、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（平成6年岩手県人事委員会規則第30号。以下「勤務時間等規則」という。）、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則の運用等について（平成6年12月22日付け人委職第199号。以下「勤務時間等運用通知」という。）及び警察職員の勤務時間に関する訓令（平成7年岩手県警察本部訓令第6号。以下「警察職員勤務時間訓令」という。）の定めによるほか、別添「子育て、介護等を行う職員のフレックスタイム制度に関する実施要領」によることとし、令和4年1月1日から実施することとするので誤りのないようにされたい。

別添

子育て、介護等を行う職員のフレックスタイム制度に関する実施要領

第1 目的

子育て、介護等を行う職員のフレックスタイム制度は、子の養育又は配偶者等の介護をする職員等の柔軟な働き方ができる勤務環境を推進することで、仕事と生活の調和を図ることを主な目的とする。

第2 対象職員

- 1 子育て、介護等を行う職員のフレックスタイム制度の対象となる職員（以下「対象職員」という。）は、次の各号のいずれかに該当する職員とする。
 - (1) 小学校就学の始期に達するまでの子（勤務時間等条例第3条第4項第1号において子に含まれるものとされる者を含む。以下この号において同じ。）又は小学校、義務教育学校の前期課程若しくは特別支援学校（幼稚部を除く。）に就学している子の養育をする職員
 - (2) 勤務時間等条例第9条の2の2第1項第3号に規定する要介護者の介護をする職員
 - (3) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第2条第1号に規定する障害者である職員のうち、同法第37条第2項に規定する対象障害者である職員及び当該職員以外の職員であって勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として健康管理医（岩手県警察職員の健康管理に関する訓令（平成27年岩手県警察本部訓令第7号）第11条の規定による健康管理医をいう。以下同じ。）が認めるもの
 - (4) 医療機関等において疾病等の治療等を受けている職員であって、勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として健康管理医が認めるもの（前号に規定する職員を除く。）
- 2 勤務時間等運用通知第1第24項第2号に規定する「任命権者が認めるもの」は、負傷、疾病又は老齢により、1週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある配偶者、父母、配偶者の父母等に対し、介護その他の世話（通院等の付添いその他の必要な世話を含む。）を行う職員（前項第2号に規定する職員を除く。）とし、当該職員についても対象職員とする。
- 3 次の各号のいずれかに該当する職員は、対象職員としない。
 - (1) 警察職員勤務時間訓令第3条又は第4条の規定の適用を受ける職員
 - (2) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員（パートタイム）
 - (3) 警察学校において教育訓練を受けている職員
 - (4) 子育て、介護等を理由とする早出遅出勤務をする職員

第3 週休日及び勤務時間の割振り方法

対象職員の週休日、勤務時間及び休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 所属長は、職員があらかじめ行う始業時刻及び終業時刻等についての申告を経て、次の基準に適合するように当該職員の勤務時間を割り振ること。
- ア 1週間、2週間、3週間又は4週間のうち職員が選択する期間（以下「単位期間」という。）について、1週間当たりの勤務時間が38時間45分となるように割り振ること。
 - イ 午前10時から午後3時までは、休憩時間を除き、勤務時間とすること。ただし、クに規定する特例対象日を定めた職員の当該特例対象日についてはこの限りではない。（コアタイム）
 - ウ 始業の時刻は午前7時以後に、終業の時刻は午後10時以前に設定すること。（フレキシブルタイム）
 - エ 次に掲げる特定の日における勤務時間の割振りは、標準勤務時間（1日につき7時間45分となるように定める標準的な勤務時間をいい、始まる時刻を午前9時とし、終わる時刻を午後5時45分とする。以下同じ。）を割り振るものとする。
 - （ア）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）による休日及び年末年始の休日（勤務時間等条例第11条の規定による代休日を含む。以下、「休日等」という。）
 - （イ）日を単位として出張する日（標準勤務時間以外の時間において、特に勤務を命ずる必要がある場合を除く。）
 - （ウ）1日の執務の全てを離れて研修を受ける日
 - （エ）休暇を使用して1日の勤務時間の全てを勤務しない日
 - オ 休憩時間は原則として、警察職員勤務時間訓令第2条第2項に規定する時間を置くこと。
 - カ 日曜日及び土曜日は、週休日とすること。
 - キ 勤務時間等条例第3条第4項の規定に基づき、勤務時間等条例第3条第1項の規定による週休日に加えて設ける週休日は、単位期間をその初日から1週間ごとに区分した各期間（単位期間が1週間である場合にあっては、単位期間。以下、「区分期間」という。）ごとにつき1日を限度とすること。
 - ク 勤務時間は1日につき4時間以上とし、15分を単位として割り振ること。ただし、休日等については、1日につき7時間45分とするものとし、区分期間（キの規定による週休日を含む区分期間を除く。）につき、1日（「特例対象日」という。）については、4時間未満とすることができる。
 - ケ 超過勤務（勤務時間等規則第7条の3に規定する超過勤務をいう。）による職員の疲労の蓄積を防ぐために必要と認められる場合には、始業の時刻をイに規定する時間（以下「コアタイム」という。）の始まる時刻より後に設定し、又は終業の時刻をコアタイムの終わる時刻より前に設定することができる。
- (2) 職員が行う申告は、前号アからケまでに掲げる基準に適合するものでなければならないこと。
- (3) 所属長は、職員の申告どおりに週休日を設定し、及び勤務時間を割り振るものとする。ただし、当該申告どおりの週休日の設定又は勤務時間の割振りによると公務の運営に支障が生じると認められる場合には、次に定める基準に適合するように勤務時間の割振りを行うことができる。この場合において、申告どおりに週休日を設定し、又は勤務時間を割り振ると公務の運営に支障が生ずる日について、当該週休日を勤務日とするとき、又は勤務時間数を変更して勤務時間を割り振るときは、必要な限度において、当該支障が生ずる日以外の日について週休日とし、又は勤務時間数を変更して勤務時間を割り振るものとし、その週休日とする日の選択及び勤務時間の割振りに当たっては、できる限り、職員の希望を考慮するものとする。
- ア 勤務時間の割振りは15分を単位として行うこと。
 - イ 勤務時間を延長して勤務時間を割り振る日については、延長後の勤務時間が7時間45分を超えないようにし、勤務時間を短縮して勤務時間を割り振る日については、短縮後の勤務時間が7時間45分を下回らないようにすること。
 - ウ 申告された始業の時刻と標準勤務時間の始まる時刻のうち早い時刻以後に始業の時刻を設定し、かつ、申告された終業の時刻と標準勤務時間の終わる時刻のうち遅い時刻以前に終業の時刻を設定すること。
- (4) 前3号に掲げる職員の申告及び勤務時間の割振りについては、原則として、各単位期間が始まる

日の1週間前（やむを得ない事情がある場合にあっては前日）までに行うものとする。

- (5) 所属長は、次のいずれかに該当するときには、第1号から第3号までに掲げる基準により設けられた週休日及び割り振られた勤務時間又はこの号の規定により変更された後の週休日及び勤務時間の割振りを15分を単位として変更することができる。なお、イに該当するときは、その週休日とする日又は既に割り振られている勤務時間数を変更する日の選択及び勤務時間の割振りの変更にあたっては、できる限り、職員の希望を考慮するものとする。

ア 職員からあらかじめ第1号から第3号までの規定により設けられた週休日及び割り振られた勤務時間の始業若しくは終業の時刻又はこの号の規定により変更された後の週休日及び勤務時間の始業又は終業の時刻について変更の申告があった場合において、当該申告どおりに変更する場合

イ 第1号から第3号までの規定により週休日を設け、及び勤務時間の割振りを行い、又はこの号の規定に基づき週休日及び勤務時間の割振りの変更を行った後に生じた事由により、第1号から第3号の規定により設けられた週休日及び割り振られた勤務時間又は当該変更の後の週休日及び勤務時間の割振りによると公務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合で、第3号イ及びウの基準に適合するよう変更する場合

第4 実施手続

- 1 対象職員が子育て、介護等を行う職員のフレックスタイム制度の利用を希望するときは、勤務時間の申告・割振り簿（様式第1号。以下「割振り簿」という。）に必要事項を記載し、原則として、その利用の開始を希望する1週間前（やむを得ない事情がある場合にあっては前日）までに所属長に申し出るものとする。
- 2 前項の規定による申告にあたっては、週休日及び勤務時間の割振りに係る状況届（様式第2号）を提出するものとする。
- 3 所属長は、勤務時間等条例第3条第4項の規定により週休日を設け、及び勤務時間を割り振ることとした場合には、あらかじめ次の事項について勤務条件通知書（様式第3号。以下「通知書」という。）により職員に周知すること。周知した事項を変更する場合においても、同様とする。
 - (1) 勤務時間を割り振らなければならない時間帯
 - (2) 始業及び終業の時刻を設定することができる時間帯
 - (3) 標準勤務時間の始まる時刻及び終わる時刻
 - (4) 休憩時間
 - (5) 勤務時間等条例第3条第4項の規定による勤務時間の割振りを開始する年月日
 - (6) その他必要な事項
- 4 前項の規定により職員に周知した場合には、通知書の写しを警務部警務課長へ送付すること。
- 5 所属を異にする異動のあった職員が子育て、介護等を行う職員のフレックスタイム制度の利用を希望するときは、当該異動後速やかに割振り簿を所属長に提出するものとする。
- 6 第3第1号から第3号までの規定による週休日の設定及び勤務時間の割振り又は第3第5号の規定により設けられた週休日及び割り振られた勤務時間の変更は、割振り簿により行うものとする。この場合において、当該週休日の設定及び勤務時間の割振り又は設けられた週休日及び割り振られた勤務時間の変更を行った場合には、当該割振り簿の写しをその都度職員に対し交付するものとする。
- 7 第3の規定に基づく週休日の設定及び勤務時間の割振りを受けた職員が、子育て、介護等を行う職員のフレックスタイム制度の利用に係る要件に該当しないこととなった場合は、遅滞なく、週休日及び勤務時間の割振りに係る状況変更届（様式第4号）を所属長に提出しなければならない。この場合において、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、引き続き、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り振られた勤務時間によることができるものとする。
- 8 所属長は、公務の運営に支障があると認め、申告のとおり週休日を設け、及び勤務時間を割り振ることができないときは、申告をした職員に、その理由を明示するものとする。
- 9 所属長は、申出に係る事由について確認する必要があると認める場合には、確認のための証明書類の提出を求めることができる。

第5 留意事項

- 1 第1の規定を理解し、多くの職員がこの制度を利用できるよう職員に周知すること。
- 2 年次休暇及び特別休暇の時間計算については、勤務時間等規則第14条の定めるところによること。
- 3 職員の勤務区分により、始業時刻及び終業時刻が異なることから、勤務時間管理を徹底するとともに、不要不急の超過勤務が行われることのないよう留意すること。
- 4 対象職員の勤務時間により、休暇を取得する場合の取得時間や超過勤務命令の時間が異なることから、誤りのないよう対応すること。

届出年月日 年 月 日

岩手県警察本部長 殿

所属 _____
職 _____
氏名 _____

週休日及び勤務時間の割振りに係る状況届

次のとおり勤務時間等条例第3条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りに係る

子の養育の状況
 要介護者等の世話の状況
 職員の状況

 を申し出ます。

1 申出に係る子の養育の状況

- (1) 氏名
(職員との同居又は別居の別 同居 別居)
(続柄等：)
- (2) 子の生年月日 年 月 日生 (出産予定日)
- (3) 養子縁組の効力が生じた日 年 月 日

2 申出に係る要介護者等の世話の状況

- (1) 氏名
(職員との同居又は別居の別 同居 別居)
(続柄等：)
- (2) 要介護者等の状態及び具体的な世話の内容

3 職員の状況

- 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者等（障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第37条第2項に規定する対象障害者）
- 勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として健康管理医が認めるもの

注1 子を養育するために申し出る場合、申出に係る子の氏名、申出者との続柄等（申出に係る子が勤務時間等条例第3条第4項第1号において子に含まれるものとされる者である場合にあつては、その事実）及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件に係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付する（写しでも可）。なお、申出に係る子が申出の際に出生していない場合には、「1(2)子の生年月日」に「出産予定日」を記入し、「出産予定日」のにレ印を記入する。

2 「2(2) 要介護者等の状態及び具体的な世話の内容」は、要介護者等の世話の状況について申し出る場合に、職員が要介護者等の世話をしなければならなくなった状況及び世話の内容が明らかになるように、具体的に記入する。

3 「3 職員の状況」は、職員の状況を申し出る場合に、該当するにレ印を記入する。

第 号
年 月 日

様

所属長

勤 務 条 件 通 知 書

あなたの子育て、介護等を行う職員のフレックスタイム制度利用期間中の勤務条件は、次のとおりです。

- (1) 勤務時間を割り振らなければならない時間帯（コアタイム）
午前10時から午後3時まで（休憩時間を除く。）
- (2) 始業及び終業の時刻を設定することができる時間帯（フレキシブルタイム）
午前7時から午後10時まで
- (3) 標準勤務時間の始まる時刻及び終わる時刻
標準勤務時間の始まる時刻は午前9時とし、終わる時刻は午後5時45分とする。
- (4) 休憩時間
休憩時間は正午から午後1時までとする。
- (5) 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第3条第4項の規定による勤務時間の割振りを開始する年月日
年 月 日
- (6) その他必要な事項
 - ・ 勤務時間の割振りについては、「職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例」、「職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」等による。なお、公務の運営に支障が生じると認められる場合には、勤務時間の割振りについて変更することがある。
 - ・ 割り振られた勤務時間等は別紙のとおりである。

届出年月日 年 月 日

岩手県警察本部長 殿

所属 _____

職 _____

氏名 _____

週休日及び勤務時間の割振りに係る状況変更届

次のとおり勤務時間等条例第3条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りに係る

- 子の養育の状況
 要介護者等の世話の状況
 職員の状況
- について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

注 「1 届出の事由」には、勤務時間等条例第3条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りに係る状況の変更についてその内容が明らかになるように、具体的に記入する。