

上山市フレックスタイム制の概要

1 目 的

テレワークに加えフレックスタイム制を導入することで、柔軟な働き方を推進し、職員一人一人の能力発揮やワーク・ライフ・バランスの実現、健康確保を通じた公務職場の魅力向上につなげるとともに、公務能率の向上を図ります。

2 制度の概要

公務の運営に支障がないと認める範囲で、始業及び就業の時刻について職員の申告を考慮して、単位期間ごとの期間につき1週間当たり38時間45分となるように当該職員の勤務時間を割り振ります。

なお、申告及び割振りは下記の表のと通りのルールで行います。

	一般職員	育児・介護を行う職員
単位期間(勤務時間の割振りを行う期間)	4週間(155時間00分)	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00分) から選択
全ての職員に共通する勤務時間等(コアタイム)	午前10時から午後3時	
始業時刻を設定できる時間帯(フレキシブルタイム)	午前7時から午前10時	
終業時刻を設定できる時間帯(フレキシブルタイム)	午後3時から午後9時	
休憩時間	正午から午後1時まで	
週休日	土曜日・日曜日に週1日追加することも可能	
申告単位	15分	

【1日の割振り基準】

7:00 8:30 10:00 12:00 13:00 15:00 17:15 21:00

フレキシブルタイム	コアタイム	休憩	コアタイム	フレキシブルタイム
始業時刻を設定 できる時間帯	全ての職員に共通 する勤務時間等			終業時刻を設定 できる時間帯