

○職員の障害の特性に応じた勤務時間及び休憩時間に関する要綱

令和2年3月30日

人第1152号

最終改正 令和4年3月28日

第1 趣旨

この要綱は、職員の障害の特性に応じて勤務時間及び休憩時間を弾力的に割り振ることにより、障害のある職員が、無理なく、かつ、安定的に働くことができるようにすることを目的として、当該職員の勤務時間及び休憩時間に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 勤務時間及び休憩時間の指定

- 1 所属長は、職員の勤務時間に関する規程（昭和27年訓令第18号。以下「勤務時間規程」という。）附則第8項の規定に基づき、職員（勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年人事委員会規則13-18。以下「規則」という。）第1条の2第1項第3号の規定に該当する職員（以下「対象職員」という。））から申出があり、かつ、公務の運営に支障がないと認められるときは、始業の時刻を午前7時から午前10時までの間に15分を単位として設定し、休憩時間を除き、1日につき7時間45分（以下「特例勤務時間」という。）とすることができる。ただし、午後零時から1時間は休憩時間とする。
- 2 所属長は、対象職員のうち、勤務時間規程第1条第2項の規定により勤務時間の承認を受けた職員及び規則第1条の5第3項の規定により申告を考慮して勤務時間を割り振る職員について、午後零時から1時間は休憩時間とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、所属長は、対象職員から休憩時間に関する申出があったときは、次の区分による休憩時間とすることができる。
 - (1) 短縮
休憩時間を45分とすること
 - (2) 分割
 - ア 休憩時間を45分とは別に15分の休憩時間を1回置くこと
 - イ 休憩時間を30分とは別に30分の休憩時間を1回置くこと
 - ウ 休憩時間を30分とは別に15分の休憩時間を2回置くこと
 - エ 休憩時間を30分とは別に15分の休憩時間を1回置くこと
- 4 前3項の規定による休憩時間に加え、15分を単位として休憩時間を追加で置くことができる。ただし、この場合において始業の時刻は午前7時以後に、終業の時刻は午後10時以前に設定するものとする。

第3 指定の申出

- 1 対象職員は、特例勤務時間及び第2第3項及び第4項の規定による休憩時間（以

下「特例休憩時間」という。)の申出をする場合は、あらかじめ特例勤務時間・特例休憩時間の指定に係る事由申出書(様式第1号)を所属長に提出した上で、原則としてその指定を受けようとする日の前日までに、総務事務システム(職員の人事、給与、服務、福利厚生等の手続に関する事務処理を行うための情報システムをいう。以下同じ。)により所属長に申し出るものとする。ただし、これにより難しい場合は、特例勤務時間・特例休憩時間申出書(様式第2号)を所属長に提出することができる。

- 2 特例勤務時間又は特例休憩時間の申出は、原則として1週間、2週間、3週間、4週間または6か月ごとに事前に行うものとする。この場合、1週間、2週間、3週間又は4週間ごとに申出を行う場合は、各日を単位として申出をすることができるものとし、6か月ごとに申出を行う場合は、各月を単位として申出をすることができるものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、対象職員は、障害の特性によりやむを得ず当日に休憩時間の指定を希望する場合には、所属長に申し出るものとする。
- 4 所属長は、対象職員から特例勤務時間又は特例休憩時間の申出があった場合には、公務の運営に支障が生ずるおそれがあると認められる場合を除き、特例勤務時間又は特例休憩時間を指定しようとする日の前日までに、各日又は各月を単位として指定するものとする。
- 5 所属長は、公務の運営に支障が生ずるおそれがあるかどうかの判断を行うに当たっては、当該職員の障害の特性、業務内容及び業務量等を総合的に勘案するものとする。

第4 指定の取消し

- 1 対象職員は、対象職員に該当しなくなった場合又は特例勤務時間又は特例休憩時間の指定の取消しを希望する場合には、総務事務システムにより所属長に申し出るものとする。ただし、これにより難しい場合は、特例勤務時間・特例休憩時間指定取消簿(様式第3号)を所属長に提出することができる。
- 2 所属長は、特例勤務時間又は特例休憩時間の指定を行った期間中においても、業務の都合上必要と認めるとき、特例勤務時間又は特例休憩時間が指定されている職員から指定の取消しの申出があったときは、既に行った特例勤務時間又は特例休憩時間の指定を日単位で取り消すことができるものとする。
- 3 特例勤務時間又は特例休憩時間の指定の取消しは、原則として、取り消そうとする日の前日までに行うものとする。

第5 指定の明示

所属長は、職員の勤務時間及び休憩時間の指定状況について、総務事務システムを利用して当該対象職員に明示するものとする。

第6 所属長が勤務時間の割振りを定めている職員の取扱い

- 1 対象職員のうち、勤務時間規程第1条の2第4項及び第2条第2項に規定する職

員については、業務の実情に応じ所属長が勤務時間の時限等を定めることとされていることから、この要綱の対象とはならないものであるが、当該職員の所属長は、特例休憩時間を認める趣旨を踏まえて当該職員の休憩時間を定めるものとする。

2 対象職員のうち、勤務時間規程第2条の別表に掲げる職員については、当該職員の所属長は、当該別表に規定する休憩時間にかかわらず、特例休憩時間を認める趣旨を踏まえて当該職員の休憩時間を定めるものとする。

3 技能職員の勤務時間等に関する規程（昭和44年訓令第5号。以下「技能職員勤務時間等規程」という。）附則第3項の規定に基づき、知事の指定するもの（規則第1条の2第1項第3号の規定に該当する職員）の休憩時間については、当該職員の所属長は、技能職員勤務時間等規程第1条別表に規定する休憩時間にかかわらず、特例休憩時間を認める趣旨を踏まえて当該職員の休憩時間を定めるものとする。

第7 その他

この要綱の施行に関し必要な事項は、総務部長が定める。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年3月30日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年3月28日から施行する。