

■ ■ 職員のワークライフバランス推進に向けた働き方改革 ■ ■

「在宅型テレワーク」及び「横浜版フレックスタイム制度」を 4月から全庁的に試行します！

横浜市では、職員の働き方改革の取組の一つとして、テレワークやフレックスタイム制などの多様で柔軟な働き方の試行・検討に取り組んでいます。

平成29年度にモデル区局統括本部において「在宅型テレワーク」及び「横浜版フレックスタイム制度」を試行したところ、これらの制度が職員のワークライフバランスの推進に有効であることが確認できました。そこで、平成30年度は、対象を全区局統括本部(企業局を除く。)に広げて全庁的に試行を実施します。

■ 在宅型テレワークの試行概要

1 期間

平成30年4月1日(日)から平成31年3月31日(日)まで

2 対象者

区局統括本部(企業局を除く。)に勤務する一般職の職員のうち、次のいずれかの要件を満たし、テレワークの実施が適当であると認められる者。ただし、交代制勤務及び変則勤務の職員、採用1年目の職員、任期付職員及び臨時的任用職員を除く。

《要件》

- ア 小学校6年生以下の子を養育していること
- イ 2週間以上にわたって、高齢・疾病・障害等により日常生活に支障がある親族を介護していること
- ウ けが・妊娠等により一時的に通勤の負担が大きい状況であること

3 実施場所

在宅型テレワークを実施する職員の自宅

ただし、介護を事由に在宅型テレワークを実施する場合は、職員が介護する要介護者の自宅で実施することも可能。

4 実施単位・頻度

1日単位とし、週2日を上限とします。

5 テレワーク実施環境

本市が貸与するパソコン端末を使って、自宅から職場のパソコン端末にリモートアクセスします。

6 貸与端末台数

22台(局統括本部職員用4台、区職員用18台)

■ 横浜版フレックスタイム制度※の試行概要

横浜版フレックスタイム制度は、時差出勤制度とフレックスタイム制を組み合わせた本市独自の制度です。平成 29 年度の試行結果を踏まえ、平成 30 年度は勤務時間パターンを充実させたほか、子育て・介護の事情を抱える職員については一部の勤務時間パターンの利用上限回数を撤廃するなど、より利用しやすい制度に見直しました。

1 期間

平成 30 年4月1日(日)から平成 31 年3月 31 日(日)まで

2 対象者

原則として、区局統括本部(企業局を除く。)に勤務する一般職職員のうち、次の(1)から(3)に掲げる要件を全て満たす者。ただし、採用1年目の職員及び臨時的任用職員を除く。

- (1) 1週間の勤務時間が 38 時間 45 分であること。
- (2) 勤務時間が午前8時 30 分から午後5時 15 分までであること。
- (3) 勤務を要しない日が日曜日及び土曜日であること。

3 勤務時間の割振りの基準

(1) 勤務時間の割振り方法

職員からの申告を経て、所属長が組別に定める勤務時間の中から指定します。

(2) 組別に定める勤務時間

ア 1日の勤務時間が7時間 45 分の組

	組別の勤務時間	備考
1組	7:15～16:00	共通する勤務時間は 10:00～16:00 (休憩時間を除く連続する5時間)
2組	7:30～16:15	
3組	7:45～16:30 (新規)	
4組	8:00～16:45	
5組	8:45～17:30	
6組	9:00～17:45	
7組	9:15～18:00 (新規)	
8組	9:30～18:15	
9組	9:45～18:30 (新規)	
10組	10:00～18:45	
11組	10:15～19:00	通常の勤務時間外に行わざるを得ない性質の業務がある場合に限り、割振りが可能
12組	11:15～20:00	
13組	12:15～21:00	

イ 1日の勤務時間が7時間 45 分でない組

	勤務時間	備考
14組	① 8:30～20:00	①と②は同一月内かつ4週間以内にセットで割り振るものとし、セットで1回とみなす。
	② 10:00～16:00	
15組	① 8:30～19:00 (新規)	
	② 9:00～16:00	

4 勤務時間の割振りの上限

各職員について勤務時間を割り振ることのできる回数は、1か月につき5回を上限とします。

ただし、通常の勤務時間外に行わざるを得ない性質の業務の場合は、上限回数には含めません。

5 子育て又は介護に関する特例措置

子育て又は介護を事由に4組、5組、6組を割り振る場合に限り、上記4に関わらず、上限なく制度を利用することができます。

お問合せ先

総務局行政・情報マネジメント課 ワークスタイル担当課長 大塚 尚子 Tel 045-307-0302