

時差勤務実施要領の制定について

平成29年12月27日
例規（警）第29号
警察本部長

各部長・参事官・所属長

見出しの要領を別添のとおり制定し、平成30年1月4日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、時差勤務の運用について（平成3年例規（警）第46号）は、廃止する。

別添

時差勤務実施要領

1 趣旨

この要領は、職員の公務能率の向上のため、千葉県警察職員の勤務時間等に関する訓令（平成4年本部訓令第23号。以下「勤務時間訓令」という。）第9条第1項の規定による休憩時間の変更及び同第10条第1項の規定による出勤時間等の変更（以下「時差勤務」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 対象職員

時差勤務の対象となる職員は、次に掲げる職員を除く者とする。

- (1) 勤務時間訓令別表第1に掲げる勤務区分が交替制勤務に属する職員
- (2) 子の育児又は家族等の介護を要する職員等の休憩時間の変更及び時差出勤実施要綱の制定について（平成19年例規（警）第58号）に定める時差出勤を実施中の職員
- (3) 警察大学校、関東管区警察学校又は千葉県警察学校に入校中の職員

3 時差勤務の種別

(1) 業務上の必要による時差勤務

ア 所属長等は、捜査係等活動の中心が官庁執務時間外にあるなど、時差勤務の必要があると認めるときは、出勤時間の変更を命ずることができる。

イ 前アの場合における出勤時間は、午前零時から午後3時15分までの間に設定するものとし、1日につき連続する7時間45分の勤務時間を割り振り、休憩時間は、勤務時間訓令の規定にかかわらず、勤務時間の途中に1時間置くものとする。

ウ 所属長等は、前2の規定に関わらず、交替制勤務に属する職員が日勤勤務を行う場合は、出勤時間の変更を命ずることができるものとする。

(2) 職員の申請による時差勤務

ア 私的な理由により時差勤務の承認を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、時差勤務申請書（別記様式）により、特定の日又は期間を限って、部長にあっては本部長に、市警察部長、警察学校長及び署長にあっては警務部長に、参事官、首席監察官、広報官、人事企画官、監察官、首席師範、課長（警察学校長を除く。）及び理事官（署に置く理事官を除く。）にあっては主管部長に、その他の職員にあっては所属長（以下、本部長、警務部長、主管部長及び所属長を「指定者」という。）に申請するものとする。

イ 前アの場合における出勤時間は、勤務時間訓令第5条第2項に定める勤務開始時間のおおむね前後2時間の範囲において、15分単位で申請するものとする。

ウ 指定者は、申請者から時差勤務の申請があったときは、当該申請の理由に客観的な必要性が認められる場合において、申請者の業務内容、他の職員への影響を考慮した上でこれを承認するものとし、1日につき連続する7時間45分の勤務時間を割り振り、午後零時から午後1時までを休憩時間とする。

4 時差勤務実施上の留意事項

(1) 時差勤務は、公務能率の向上のための措置であることから積極的な運用に努めることとするが、実施に当たっては、所属の体制、勤務規律の保持、職員の健康管理等を踏まえ、十分に検討して実施すること。

(2) 業務上の必要による時差勤務の対象は、捜査係等活動の中心が官庁執務時間外にある場合のほか、早朝における術科訓練や街頭監視等の業務に従事する場合をいい、指定者が必要と認める範囲で実施すること。

(3) 職員の申請による時差勤務の対象とする私的な理由は、家事用務、養育・介護、疾病・負傷及び自己啓発に限るものとし、指定者は、客観的な必要性・妥当性を総合的に勘案し、承認の統一性を図るとともに、制度の趣旨を逸脱しないように留意すること。

- (4) 指定者は、前3の(2)による時差勤務を実施する職員から業務の処理状況等を適宜報告させ、業務管理を徹底すること。
- (5) 指定者は、時差勤務を承認した後に、当該時差勤務により業務に支障が生じる等の事由が発生した場合には、承認した時差勤務の全部又は一部を取り消すこと。
- (6) 時差勤務の実施に当たっては、千葉県警察の処務に関する訓令(昭和60年本部訓令第5号)第51条に規定する勤務時間管理員による職員の勤務時間の管理を徹底すること。

以下様式省略