

時差出勤制度（試行） 説明会

2023年9月25日（月）

職員課 職員係

1 こんなご経験はありませんか

朝…



夕方…



8:30~17:15

2 時差出勤制度とは

1日の所定労働時間を変えずに、始業時刻と終業時刻を変更することができるようにする制度。

(例) 8:30～17:15 → 9:30～18:15

業務及び職員個人の都合に合わせて就業時間を柔軟に調整することが可能となるため、業務の生産性の向上及び仕事と家庭生活との両立を図る職場環境の実現が見込まれる。

2 時差出勤制度とは

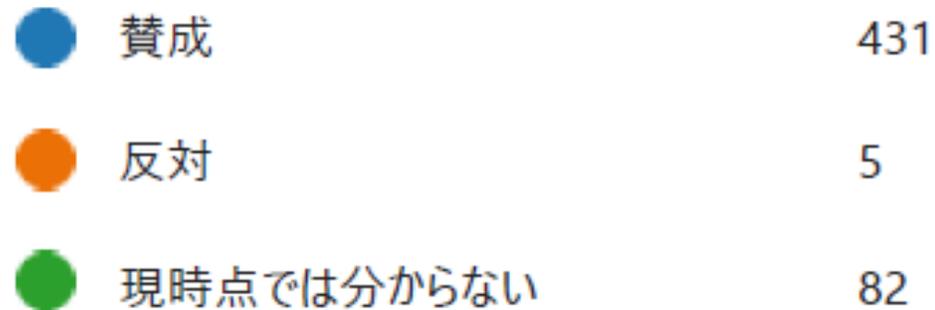
試行実施の背景・理由：

- (1) 社会環境が劇的に変化するなかで、個々の多様な事情を抱えた職員がその能力を遺憾なく発揮し活躍できる環境を実現するため**
- (2) 大学周辺の渋滞緩和や渋滞を避けることによる職員の負担軽減のため**

2 時差出勤制度とは

アンケート結果（6月23日～7月4日実施）①

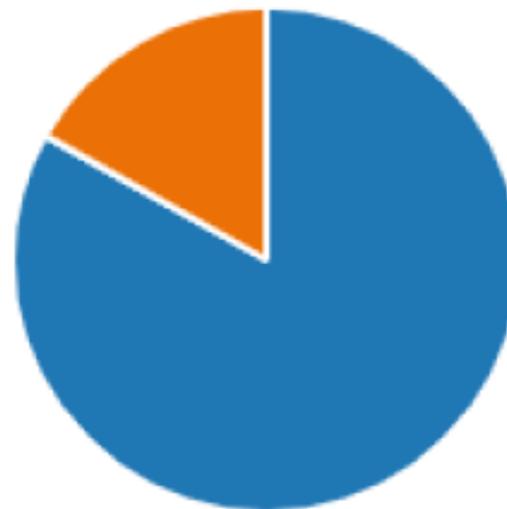
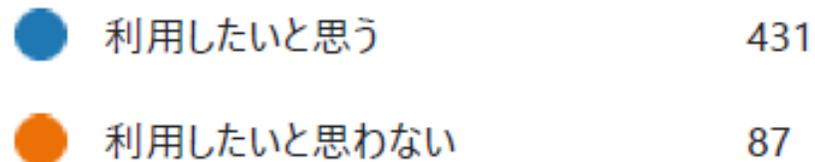
2. 時差出勤制度導入に賛成ですか？反対ですか？



2 時差出勤制度とは

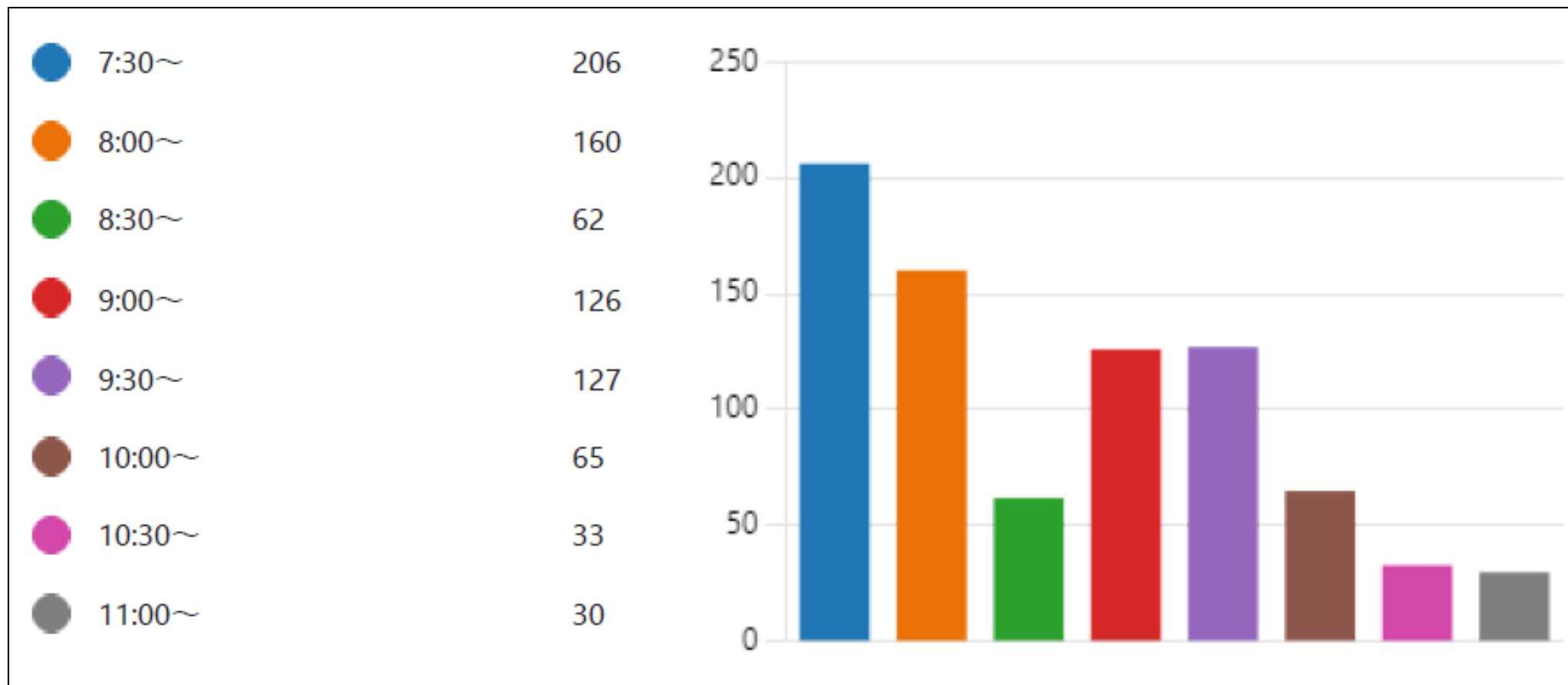
アンケート結果（6月23日～7月4日実施）②

4. 仮に、本学において時差出勤制度が実現した場合、あなた自身は同制度を利用したいと思いますか？



2 時差出勤制度とは

アンケート結果（6月23日～7月4日実施）③



3 時差出勤制度の対象者

- 国立大学法人琉球大学職員就業規則第2条第2項に規定する一般職員（職員就業規則第40条に規定する変形労働時間等を採用し、常態として勤務シフトにより労働時間が割り振られている職員を除く。）

【千原】一般職員 事務職員、技術職員、学校栄養職員、医療職員、看護職員、教務職員及び技能職員

【上原】一般職員 事務職員、技術職員、医療系職員、教務職員及び技能職員

【西表】一般職員 事務職員、技術職員及び技能職員

- 国立大学法人琉球大学非常勤職員就業規則第2条第1号に規定するフルタイム職員

【千原】1日の労働時間が7時間45分で、かつ1週間の労働時間が38時間45分の職員

【上原】1日の労働時間が7時間45分で、かつ1週間の労働時間が38時間45分の職員

【西表】1日の労働時間が7時間45分で、かつ1週間の労働時間が38時間45分の職員

3 時差出勤制度の対象者

ちなみに・・・

パートタイム職員は、現行の規定で始業時刻・終業時刻を個別に定めることが可能なため、対象に含んでおりません。

非常勤職員就業規則第20条第4項

【千原】パートタイム職員の所定労働時間(始業及び終業の時刻、休憩時間を含む)については、個別に定めるものとする。

【上原】パートタイム職員の所定労働時間(始業及び終業の時刻、休憩時間を含む)については、個別に定めるものとする。

【西表】パートタイム職員の所定労働時間(始業及び終業の時刻、休憩時間を含む)については、個別に定めるものとする。

4 時差出勤制度の実施方法

A 7:30～16:15

B 8:00～16:45

C 8:30～17:15

D 9:00～17:45

E 9:30～18:15

休憩時間

12:00～13:00



4 時差出勤制度の実施方法

- 勤務区分の変更は原則として翌月1日から反映
=ひと月単位の運用

10月 **B** 8:00～16:45



11月 **D** 9:00～17:45

4 時差出勤制度の実施方法

- 月途中の変更：業務運営の都合上必要がある場合

(例) 11月は勤務区分D (9:00～17:45) を選択した。

11/27、11/28に入試の会場設営が8:30から予定されている。

→11/27、11/28は勤務区分Cを適用できる。

※該当時間に合わせて出勤することで、超勤の削減も期待。

※必ず労働時間管理者、事務担当者に事前に相談・報告してください。

※個人都合による変更は原則として認められません。

4 時差出勤制度の実施方法

- 労働時間管理者（課長や事務長など）

→課・室・事務部・係等における業務の必要性、職員の希望等を考慮して、各勤務区分の**最低割当人数**を設定。該当者数は最低割当人数以上になる必要あり。

勤務区分管理表（エクセル）

勤務区分	就業時間	最低割当人数	該当者数
A	7:30~16:15		0名
B	8:00~16:45		0名
C	8:30~17:15		0名
D	9:00~17:45		0名
E	9:30~18:15		0名

4 時差出勤制度の実施方法

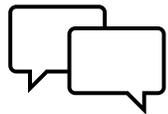
例：職員課の場合



(1) 労働時間管理者や事務担当者がFormsで対象となる職員に希望調査を実施



(2) Formsで出揃った回答を基に、労働時間管理者が業務の事情で最低割当人数を設定すべき勤務区分がないか確認



(3) 最低割当人数を満たしていない勤務区分があった場合、満たすように調整できないか労働時間管理者と職員とで調整・相談

4 時差出勤制度の実施方法

参考：職員課で希望調査に使用したForms

【職員課】時差出勤制度（試行）の実施

10月1日から職員の時差出勤制度を試行実施することになり、職員課でも実施します。常勤職員、フルタイム職員の皆さん、次の就業時間の中からあなたの希望する勤務区分を選択してください。

時差出勤制度とは？
1日の所定労働時間を変えずに、始業時刻と終業時刻を変更することができるようにする制度。
(例) 8:30～17:15 → 9:30～18:15
業務及び職員個人の都合に合わせて就業時間を柔軟に調整することが可能となるため、業務の生産性の向上及び仕事と家庭生活との両立を図る職場環境の実現が見込まれる。

対象は？
・国立大学法人琉球大学職員就業規則第2条第2項に規定する一般職員（職員就業規則第40条に規定する変形労働時間等を採用し、常態として勤務シフトにより労働時間が割り振られている職員を除く。）
・国立大学法人琉球大学非常勤職員就業規則第2条第1号に規定するフルタイム職員

就業時間の選択肢は？

- A 7:30～16:15
- B 8:00～16:45
- C 8:30～17:15
- D 9:00～17:45
- E 9:30～18:15

1. あなたの希望する就業時間を選択してください。* ☐☐

- A 7:30～16:15
- B 8:00～16:45
- C 8:30～17:15
- D 9:00～17:45
- E 9:30～18:15

2. コメントがあれば、自由に記入してください。☐☐

回答を入力してください

送信

このFormsをそのまま利用したい方は[ここをクリック](#) → [テンプレート](#)

4 時差出勤制度の実施方法

- 年次有給休暇（年休）の取得単位

時差出勤制度を試行実施する場合は、日単位または時間単位で運用してください。

半日（0.5日）単位だと、勤務区分によって不平等が発生してしまう。

B 8:00～16:45 → 午前中の0.5日＝4時間

D 9:00～17:45 → 午前中の0.5日＝3時間

厚生労働省

「年次有給休暇は日単位で取得することが原則」

従来の半日休の形で昼休憩前後に年休を取得される場合は、時間単位で取得をお願いします。

（例）勤務区分B（8:00～16:45）を選択した職員が昼休憩を挟んで午後休む場合

→年休4時間で11:45～16:45

5 留意事項

- 勤務区分を選択する理由を、申請時に報告いただく必要はありません。

子どもの送迎に合わせて就業時間を早めたい

17時から開催されている地域のクラブ活動に参加したい

朝の混雑を避けるために就業時間を30分後ろ倒ししたい



- ただし、特定の勤務区分に希望者が集中しすぎて、最低割当人数を設定した勤務区分に人数が足りない場合には、課・係の中で人数調整をおこなう場合があります。その場合、勤務区分を選択した理由を労働時間管理者から質問される場合があります。

- 月途中の変更は「業務運営の都合上必要がある場合」に限ります。

個人都合の変更は原則NG：今日は子どもの誕生日なので、勤務区分Aで早めに帰りたい

5 留意事項

- 勤務区分がA、B、D、Eになる場合は、出勤簿の右上の所定労働時間を変更しておいてください。

出勤簿(始業・終業時間等記録簿)(令和 5 年 10 月分)													
		所属		総務部職員課職員係		職名		一般職員		氏名 坑 人 花 子 印			
										所定労働時間(8 : 30 ~ 17 : 15)			
考 察 の 理 由 等	時間外労働等申請	時間数	管理者又 は管理補 助者印	変更後の 時間外労働等	時間数	管理者又 は管理補 助者印	時間外及び休日労働時間数						
							時間外		休日		時間外等(深夜等)		累計
							100/100	125/100	135/100	160/100	150/100	175/100	
	: ~ :			: ~ :									
	: ~ :			: ~ :									
	: ~ :			: ~ :									
	: ~ :			: ~ :									

5 留意事項

労働時間管理者の方：

- × 「勤務区分Aに希望が集中したので、佐藤さんを勤務区分Cに配置しよう」
 - 佐藤さんの希望が考慮されていません。10月は佐藤さん、11月は鈴木さん、12月は田中さん…というふうに月交替で勤務区分Cに対応できないか提案するなど、職員と調整してください。
希望を確認する際、勤務区分を選択する理由を尋ねる必要はありません。
- △ 「最低割当人数は均等に全区分2名ずつにしよう」
 - 必ずしも均等である必要はありません。業務の必要性、職員の希望を考慮して設定してください。

5 留意事項

勤怠事務担当者の方：

- エクセル「勤務区分管理表」で各職員の勤務区分を管理

※パートタイム職員など、時差出勤制度対象外の職員の分も記入可能。

勤務区分 → その他

時間帯 → 手入力

- 業務運営の都合上、月途中の変更が生じる場合は備考欄にその旨を記入。
- 勤務管理区分表は、勤務時間報告書と併せて決裁いただくことを推奨。

令和5年10月						
勤務区分	就業時間	最低割当人数	該当者数			
A	7:30~16:15		0名			
B	8:00~16:45		0名			
C	8:30~17:15		0名			
D	9:00~17:45		0名			
E	9:30~18:15		0名			
通番	所属	職名	氏名	勤務区分	時間帯	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

1 ページ

5 留意事項

勤怠事務担当者の方：

- パートタイム職員の就業時間が変更になる場合

従来は…人事企画課任用係に書類提出



試行中は…エクセル「勤務区分管理表」に明記して管理

常勤・非常勤ともに「勤務区分管理表」でまとめて管理

令和5年10月							
勤務区分	就業時間	最低割当人数	該当者数				
A	7:30~16:15		0名				
B	8:00~16:45		0名				
C	8:30~17:15		0名				
D	9:00~17:45		0名				
E	9:30~18:15		0名				
通番	所属	職名	氏名	勤務区分	時間帯	備考	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							



5 留意事項

勤務区分管理表						
令和5年10月		総務部職員課		※ 手入力が必要な箇所及びプルダウンから選択する箇所を青字で表示しています。		
勤務区分	就業時間	最低割当人数	該当者数	※ 入力済み又は自動で反映される箇所は黒字で表示しています。		
A	7:30~16:15	0名	1名	※ 項目名にコメントで入力の際の留意点がありますので、ご確認ください。		
B	8:00~16:45	1名	1名	※ パートタイム職員の場合は勤務区分欄で「その他」を選択し、時間帯欄に就業時間を手入力してください。		
C	8:30~17:15	3名	3名			
D	9:00~17:45	1名	2名			
E	9:30~18:15	0名	2名			
通番	所属	職名	氏名	勤務区分	時間帯	備考
1	職員課	課長	○○ ○○	D	9:00~17:45	
2	職員課	課長代理	△△ △△	C	8:30~17:15	10月3日~5日、研修のため勤務区分Dを適用
3	職員課職員係	係長	□□ □□	B	8:00~16:45	
4	職員課職員係	一般職員	◇◇ ◇◇	C	8:30~17:15	
5	職員課共済係	係長	☆☆ ☆☆	E	9:30~18:15	10月15日、式典対応のため勤務区分Bを適用
6	職員課共済係	主任	●● ●●	D	9:00~17:45	
7	職員課共済係	フルタイム職員	▲▲ ▲▲	C	8:30~17:15	
8	職員課共済係	パートタイム職員	■ ■	その他	10:15~17:15	10月1日採用
9	職員課給与支給係	係長	◆ ◆	E	9:30~18:15	
10	職員課給与支給係	一般職員	★ ★	A	7:30~16:15	

5 留意事項

勤怠事務担当者の方：

- 月が変わる際には、シートをコピーして次の月の分のシートを作成してください。



6 最後に…

- 後日、試行実施についてのアンケートを実施予定。
 - 試行実施してみて気付いた点や提案があればこのアンケートで教えてください。
- 時差出勤制度について質問がある場合は、職員係までご連絡ください。可能な限り、電話でなくTeamsまたはメールでご連絡してください。
 - いただいた質問を基に今後Q&Aを整備予定。

ご清聴ありがとうございました

職員課 職員係

