

## 完全週休2日制実施要領

### 第1 趣旨

完全週休2日制の実施については、職員の勤務時間に関する条例（平成3年函館市条例第3号。以下「条例」という。）および職員の勤務時間に関する条例施行規則（平成3年函館市規則第30号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要領により実施するものとする。

### 第2 用語の定義

この要領において、次の各項に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各項に定めるところによる。

#### 1 割振り権者

函館市事務専決および代決規程に基づき、勤務を要しない日の振替えおよび半日勤務時間の割振り変更等に関し、決裁権限をもつものをいう。

#### 2 勤務時間の割振りの起算日および基本期間

勤務を要しない日および勤務時間の割振りについて定めることとなる期間は、土曜閉庁方式による4週6休制が導入された平成3年5月26日（日）を起算日とする4週間およびこれに引き続く4週間ごとの期間とする。

#### 3 勤務を要しない日

条例第2条第4項に規定する勤務を要しない日をいう。具体的には、日曜日（日曜日に相当する日を含む。以下「日曜日等」という。）と土曜日または週休指定日をいう。

### 第3 勤務を要しない日および勤務時間の割振りの基準等

#### 1 閉庁方式の職員の場合

閉庁方式の職員の勤務時間の割振りは、日曜日および土曜日を勤務を要しない日とし、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分となるように割り振るものとする。

また、すべての土曜日が勤務を要しない日となるため、従来の「週休土曜日指定簿（開庁部門用）」を作成する必要はない。

なお、職員の休日および休暇に関する条例第2条第1項に規定する休日が、土曜日にあたる場合、振替休日の措置は講じない。

## 2 開庁方式の職員の場合

割振り権者は、開庁方式の職員の勤務時間を割り振る場合には、次の各号に定めるところにより「勤務を要しない日の指定簿」（様式1号）を作成し、日曜日等以外の勤務を要しない日を指定すること。

### (1) 原則

割振り権者は、開庁方式の職員の勤務を要しない日および勤務時間の割振りについて別に定める場合には、4週間ごとの期間についてこれを定め、当該期間内に8日の勤務を要しない日を設け、かつ、正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

### (2) 特別の場合

割振り権者は、開庁方式の職員うち、職員の職務または勤務条件の特殊性その他の事由により、勤務を要しない日および勤務時間の割振りを4週間ごとの期間について定めることまたは勤務を要しない日を4週間につき8日とすることが困難であると認められるものについては、勤務を要しない日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにする場合に限り、(1)の規定にかかわらず、52週間を超えない範囲内で定める期間ごとに、勤務を要しない日および勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

この場合、「勤務を要しない日および勤務時間の割振りの基準承認（変更）申請書」（様式2号）を作成し、提出すること。

## 第4 振替え制度（勤務を要しない日の振替えおよび半日勤務時間の割振り変更）

1 割振り権者は、職員に勤務を要しない日（日曜日等を除く。）において特に勤務

することを命ずる必要がある場合には、次の各号に定めるところにより、当該勤務することを命ずる必要がある日に勤務を命じ、他の勤務を要する日を勤務を要しない日とすること（以下「振替え」という。）または半日勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を勤務を要しない日において特に勤務を命ずる必要がある日に割り振ること（以下「割振り変更」という。）ができる。

(1) 勤務を要しない日に勤務を命ずる必要があり、振替えおよび割振り変更（以下「振替え等」という。）をすることができる業務としては、次のような場合が考えられる。

ア 緊急業務の発生

イ 各種行事、大会等例年特定の期日に予定されている業務

ウ 特定の時期に集中する業務

エ 当該職員の出張、研修（出張または研修先で休めない場合に限る。）

オ その他公務の運営上特に必要とされる場合

(2) 振替え等をする場合の要件

ア 振替え等をした後において、勤務を要しない日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、正規の勤務時間が割り振られた日が引き続き24日を超えないようにすること。

イ 振替え等は、当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする前4週間、後8週間の期間内のいずれかの日を指定すること。

ウ 振替え等を行う場合にあっては、1週間当たりの勤務時間は、職員の勤務時間に関する条例第2条第1項に規定する1週間当たりの勤務時間の上限を超えることのないようにすること。

エ 振替え制度により、勤務を命ずる必要がある日に割り振ることができる勤務時間は、原則として振替え制度により休むことができる勤務日に割り振られている勤務時間と同じであること。（別紙「振替え方法」参照）

オ 振替え等は、1日または半日単位で行うこととし、分割して振替えることはできない。

### (3) その他の留意事項

一度、振替えにより勤務を要しない日とした日に、勤務を命ずる必要が生じた場合、再度、他の日に振替えること（振替えの振替え）はできない。

その場合には、時間外勤務として措置すること。（割振り変更も同様）

- 2 勤務を要しない日に勤務させる必要がある場合は、職員の休日の確保という観点から、できる限り振替え制度によるものとする。
- 3 半日勤務時間の割振り変更は、始業または終業時刻まで連続する勤務時間とすること。（例：土曜日の3時間15分を平日の8時45分～12時または午後2時～5時15分に割振り変更）
- 4 割振り権者は、勤務を要しない日の振替えおよび半日勤務時間の割振り変更を命ずる場合は、あらかじめ「勤務を要しない日の振替え・半日勤務時間の割振り変更命令簿」（様式3号）により、行うこと。

### 5 職員への明示

割振り権者は勤務を要しない日の振替えまたは半日勤務時間の割振り変更を行ったときは、職員に対し速やかにその旨を通知しなければならない。

## 第5 割振りの方法等

### 1 割振りの方法

- (1) 割振り権者は、勤務時間の割振りを、できる限り多くの割振り単位の分について一括して行うこと。
- (2) 開庁方式の職員について、週休指定日が祝日法に規定する休日および年末年始の休日に当たっている場合には、当該指定日の属する割振り単位期間内の他の日を、勤務を要しない日として指定すること。
- (3) 新規採用者、退職者、異動者等については、職員間の均衡を考慮して勤務を要しない日を指定すること。（異動者については、異動前の状況を考慮すること）

- (4) 休職、育児休業等により職務に従事しないこととなる職員についても、勤務を要しない日を指定し、職務に復帰した場合は、この指定に基づいて行うこと。

## 2 職員への明示

割振り権者は、開庁方式の職員について勤務を要しない日および勤務時間の割振りを行ったときは、速やかに職員に明示すること。

## 第6 文書の保存等

「勤務を要しない日の指定簿」および「勤務を要しない日の振替え・半日勤務時間の割振り変更命令簿」は、3年間保存するものとする。

## 第7 出勤簿の取扱い

- 1 閉庁方式における土曜日および開庁方式における勤務を要しない日として指定された週休日については、出勤簿に「週休」と表示すること。（青色）
- 2 振替え制度により勤務を命ぜられた日については、当該勤務を命ぜられた日（「週休」と表示済）に出勤の押印をし、振替えにより勤務を要しない日となる日の欄には、「振替」と表示すること。（青色）

この場合、振替の対応日を記入しておくこと。（例：「振替」6/5）

- 3 半日勤務時間の割振り変更の場合は、「変更」と表示すること。（青色）

この場合、変更の対応日および時間帯を記入しておくこと。

（例：「変更」6/5 8：45～12：00）

## 第8 その他

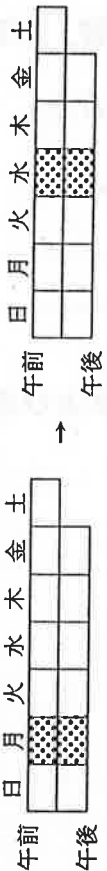
完全週休2日制に伴う土曜日または週休指定日は、給料および各種手当の日割計算における「勤務を要しない日」に含まれる。

## 第9 施行期日

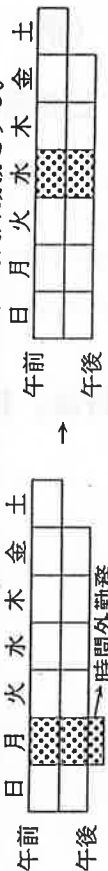
この要領は、平成5年6月1日から施行する。

(開庁方式)

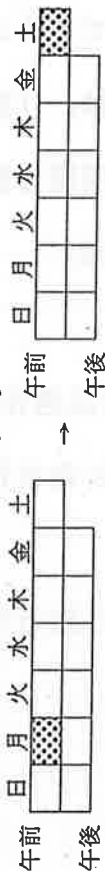
- 1 週休指定日(1日)に全日勤務を命ずる場合  
他の全日勤務日を勤務を要しない日とする。



- 2 週休指定日(1日)に全日以上勤務を命ずる場合  
他の全日勤務日を勤務を要しない日とし、残りの時間を時間外勤務とする。



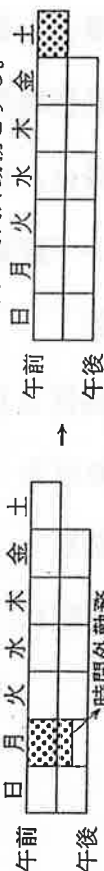
- 3 週休指定日(1日)に半日の勤務を命ずる場合  
① 他の半日勤務日を勤務を要しない日とする。



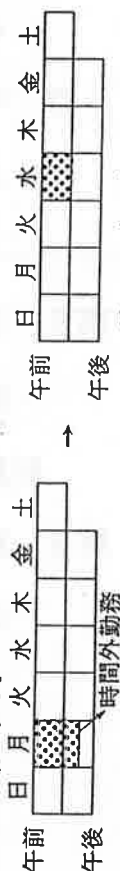
- ② 他の平日の始業時間または終業時間に連続する時間と割振り変更する。



- 4 週休指定日(1日)に半日以上勤務を命ずる場合  
① 他の半日勤務日を勤務を要しない日とし、残りの時間を時間外勤務とする。

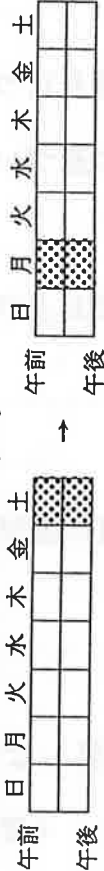


- ② 他の平日の始業時間または終業時間に連続する時間と割振り変更し、残りの時間を時間外勤務とする。

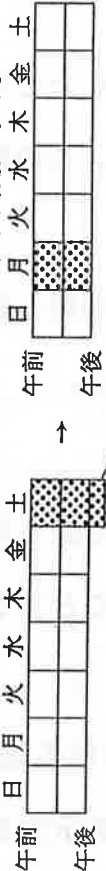


(閉庁方式)

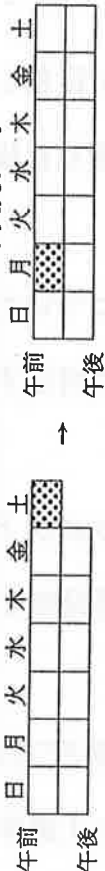
- 1 土曜日に全日勤務を命ずる場合  
他の全日勤務日を勤務を要しない日とする。



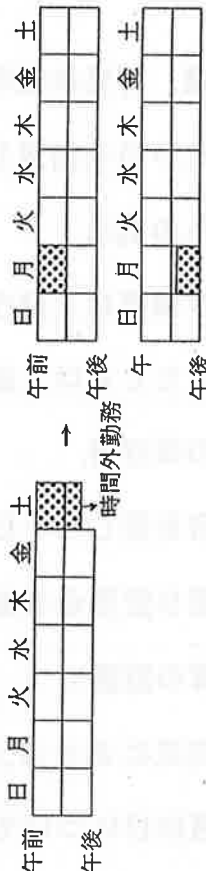
- 2 土曜日に全日以上勤務を命ずる場合  
他の全日勤務日を勤務を要しない日とし、残りの時間を時間外勤務とする。



- 3 土曜日に半日の勤務を命ずる場合  
他の平日の始業時間または終業時間に連続する時間と割振り変更する。



- 4 土曜日に半日以上勤務を命ずる場合  
他の平日の始業時間または終業時間に連続する時間と割振り変更し、残りの時間を時間外勤務とする。



※ 週休指定日(開庁)または土曜日(閉庁)に半日勤務時間に満たない勤務を命ずる場合  
振替えの単位(1日または半日)に満たないので、振替え等ではできず、時間外勤務とする。

※ 振替え等の期間

- ① 開庁方式および閉庁方式の1および2の場合  
当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする前後4週間の期間内
- ② 閉庁方式および閉庁方式の3および4の場合  
当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする前4週間、後8週間の期間内

勤務を要しない日の指定簿

指定基準 ( )

部署係名

職名	氏名	基						期						間							
		月		日		月		日		月		日		月		日		月		日	
		月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日
		/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )
		/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )
		/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )
		/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )
		/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )
		/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )
		/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )
		/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )
		/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )
		/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )
		/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )
		/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )
		/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )
		/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )	/	( )

備考 1 日曜日等, 従来から「勤務を要しない日」とされている日の記載は, 省略すること。  
 2 / 内は月日を, ( ) 内は曜日を記入すること。  
 3 この様式を参考に, 指定基準に合った指定簿を作成すること。

勤務を要しない日および勤務時間の割振りの基準承認(変更)申請書

平成 年 月 日

函館市長様

所属長

印

職員の勤務時間に関する条例施行規則第3条第3項の規定に基づき、次のとおり勤務を要しない日および勤務時間の割振りの基準を定めたので、承認を申請します。

記

基準が適用される職員の範囲	勤務内容	該当人員
実施予定年月日	平成 年 月 日	
条例第2条第4項本文、規則第3条第1項の規定に基づく勤務を要しない日および勤務時間の割振りの定めをすることが困難である理由		

【勤務を要しない日および勤務時間の割振りの基準の内容】

○ 割振りの単位となる期間 \_\_\_\_\_ 週間

○ 当該期間内の勤務を要しない日の日数 \_\_\_\_\_ 日

○ 基準の内容

勤務曜日	時 分 ~	時 分
曜 日	時 分 ~	時 分
曜 日	時 分 ~	時 分
曜 日	時 分 ~	時 分
休憩時間	時 分 ~	時 分
休憩時間	時 分 ~	時 分
勤務を要しない日		
施設の開庁日 および開庁時間	月・火・水・木・金・土・日曜日 (該当するものに○をつけること) 時 分 ~ 時 分	

※ 勤務割表等があれば、添付すること。



勤務を要しない日の振替え・半日勤務時間の割振り変更命令簿

振替え(変更) 命令年月日	部長	次長	課長	係長	対象職員		新たに勤務を命ずることとなった日		新たな勤務を要しない日等	
					職名	氏名	年月日(曜)	勤務時間	年月日(曜)	勤務不要となる時間
年月日							年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)	年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)
年月日							年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)	年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)
年月日							年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)	年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)
年月日							年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)	年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)
年月日							年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)	年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)
年月日							年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)	年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)
年月日							年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)	年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)
年月日							年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)	年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)
年月日							年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)	年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)
年月日							年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)	年月日 ( 曜日)	: ~ : ( 時間 分)

部署係名