函館市時間外・休日勤務要領

（趣旨）

第１条　本市職員の時間外・休日勤務（以下「時間外勤務等」という。）については別に定めるものを除くほか，この要領に定めるところによる。

（命令に係る留意事項）

第２条　課長（課に相当する組織の長を含む。以下同じ。）は，時間外勤務等の始期および終期ならびに当該業務が特例業務（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。）第５条の３第２項に規定する特例業務をいう。以下同じ。）である場合にはその旨を明らかにした上で命令するものとする。

２　課長は，特別な事情がない限り，午後１０時を超える時間外勤務等を命令してはならない。

３　課長は，時間外勤務等の必要がある場合には，当日（休日または勤務を要しない日に命令する場合は，その前日）の退庁時までに命令しなければならない。

４　特別の事情により休日または勤務を要しない日に勤務を命ずる場合は，原則として他の日に勤務を免除するまたは他の日に勤務を要しない日を振り替えるもしくは半日勤務の割振り変更をするものとする。

（職員からの申請による命令）

第３条　職員が担当する業務で時間外勤務等を行わなければ処理できない場合には，当日（休日または勤務を要しない日に命令する場合は，その前日）の退庁時までに，当該業務における主査（相当する職にある職員を含む。以下同じ。）に申し出るものとし，主査は，命令簿にその業務の具体的な内容その他所要の事項を記入して課長の承認を受け，職員に命令の伝達を行うものとする。

２　前項による申し出を受けた課長は，その業務が時間外勤務等を行わなければ処理できないものであるかどうかを判断し，退庁時までに命令簿により命令するものとする。

（他律的業務の比重が高い部署の指定等）

第４条　規則第５条の３第１項第２号に規定する任命権者が指定する部署（以下「他律的部署」という。）は，原則として課または課に相当する組織の単位とし，指定する期間は４月１日から翌年の３月３１日までの通年，またはその間における１箇月以上の一定期間とする。

２　他律的部署に該当する部署を所管する部長は，指定を受けようとする期間の２週間前までに，あらかじめ別記第１号様式により総務部長に指定の協議を申し出なければならない。

３　他律的部署の課長は，当該部署が他律的部署として指定されたときは，その旨ならびに時間外勤務を命ずる時間および月数の上限について，速やかに当該部署に所属する職員に周知しなければならない。

４　他律的部署の課長は，当該部署に所属する職員が次の各号のいずれかに該当したときは，速やかに別記第２号様式の報告書により人事課長に報告しなければならない。

(1) 当該職員について，指定を受けた期間のうち１箇月において４５時間を超えて時間外勤務等を命じた月が３箇月以上ある場合

(2) 当該職員について，指定を受けた期間のうち１箇月において６０時間を超えて時間外勤務等を命じた月が２箇月以上ある場合

(3) 当該職員について，指定を受けた期間のうち１箇月において８０時間を超えて時間外勤務等を命じた月がある場合

５　他律的部署の課長は，指定を受けた期間を経過した後，時間外勤務等を命じた時間数等について，速やかに別記第２号様式の報告書により人事課長に報告するものとする。

６　規則第５条の３第１項第１号イ（イ）に規定する市長が定める期間において市長が定める時間および月数は次のとおりとする。

(1) 勤務する部署が，他律的部署から他律的部署以外の部署となった日から当該日が属する月の末日までの期間（以下「特定期間」という。）においては，規則第５条の３第１項第２号ア，ウおよびエに規定する時間および月数

(2) 特定期間の末日の翌日から１年の末日までの期間においては，１箇月において４５時間かつ３０時間に当該期間の月数を乗じた時間

数

（特例業務の取扱い）

第５条　規則第５条の３第２項に定める特例業務として任命権者が認めるものとは，大規模災害その他市民の生命，財産に重大な影響を及ぼす緊急事態への対応のほか，通常予見することのできない業務量の大幅な増加等への対応等，公務の運営上，真にやむを得ないものでなければならない。

２　部長は，職員が特例業務に該当する業務に従事する場合においては，特例業務に該当するものとしてあらかじめ任命権者が認める業務を除き，当該業務に従事する前に別記第３号様式の協議書により総務部長に協議を申し出なければならない。ただし，事前に協議を行うことが困難な場合には，事後において同様式により速やかに報告しなければならないものとする。

３　特例業務に従事する職員が属する部署の課長は，当該業務が特例業務として認められたときはその旨を，規則第５条の３第１項各号に規定する時間または月数を超えて職員に時間外勤務を命ずる場合にはあらかじめ（前項ただし書に規定する場合においては，事後において速やかに）同項（当該超えることとなる時間または月数に係る部分に限る。）の規定が適用されない旨を当該職員に周知しなければならない。

４　特例業務に従事する職員が属する部署の課長は，規則第５条の３第３項の時間外勤務に係る要因の整理，分析および検証を行い，別記第４号様式の報告書により，人事課長に報告しなければならない。

５　規則第５条の３第２項に規定する市長が定める期間および市長が定める場合は，次のとおりとする。

(1) 規則第５条の３第１項第１号ア（ア）および第２号アならびに前条第６項各号に規定する１箇月　当該期間において，職員が特例業務に従事していたことがある場合であって，これらの規定に規定する時間を超えて時間外勤務等を命ずる必要があるとき。

(2) 規則第５条の３第１項第２号ウおよび前条第６項第１号に規定する１箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の１箇月，２箇

月，３箇月，４箇月および５箇月の期間を加えたそれぞれの期間　当該期間のいずれかにおいて，職員が特例業務に従事していたことがある場合であって，当該従事していたことがある期間についてこれらの規定に規定する時間を超えて時間外勤務等を命ずる必要があるとき。

(3) 規則第５条の３第１項第１号ア（イ）およびイ（ア）ならびに第２号イおよびエならびに前条第６項第１号に規定する１年　当該期間において，職員が特例業務に従事していたことがある場合であって，これらの規定に規定する時間または月数を超えて時間外勤務等を命ずる必要があるとき。

(4) 前条第６項第２号に規定する期間　当該期間において，職員が特例業務に従事したことがある場合であって，同号に規定する時間を超えて時間外勤務等を命ずる必要があるとき。

（その他の部署の報告）

第６条　他律的部署以外の部署の課長は，当該部署に所属する職員について，特例業務を除き，１会計年度内において３０時間を超えて時間外勤務等を命じた月が６箇月以上ある場合には，別記第５号様式の報告書により人事課長に報告しなければならない。

（事後確認）

第７条　課長は，時間外勤務等の命令を行った場合は，職員からの報告に基づいて時間外勤務等の状況を確認しなければならない。

２　職員は，命令を受けた時間よりも早く業務が終了した場合は，命令簿の時間を朱書きで訂正するものとする。

３　職員は，命じられた業務が時間内に処理できない場合に限って，命令時間を超えて勤務することができるものとする。この場合，命令簿の時間を朱書きで訂正するものとする。

４　やむを得ない事由により事前命令が困難と認められる場合に限り，事後確認をもって事前命令があったものとみなす。

（補則）

第８条　前各条に定めるもののほか必要な事項があるときは，市長が別

に定める。

附　則

この要領は，平成５年１２月１日から適用する。

附　則

この要領は，平成３１年４月１日から適用する。

附　則

この要領は，令和７年４月１日から適用する。