

第4章 勤務時間及び休暇

職員の勤務時間及び休暇については、労働基準法が適用されています。

勤務時間については、平成20年10月の特別区人事委員会の報告（意見）に基づき条例が改正され、平成21年4月1日から、国と同様に、これまでの週40時間から週38時間45分と定められました。また、原則として土・日曜日が週休日として決められていますが、職務の必要に応じて、他の曜日が割り振られる場合もあります。

なお、勤務にあたっては、「勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。（地方公務員法第35条）」と定められていますが、年次有給休暇のほか、一定の条件のもと、例外的にその職務を免除する休暇制度が定められています。

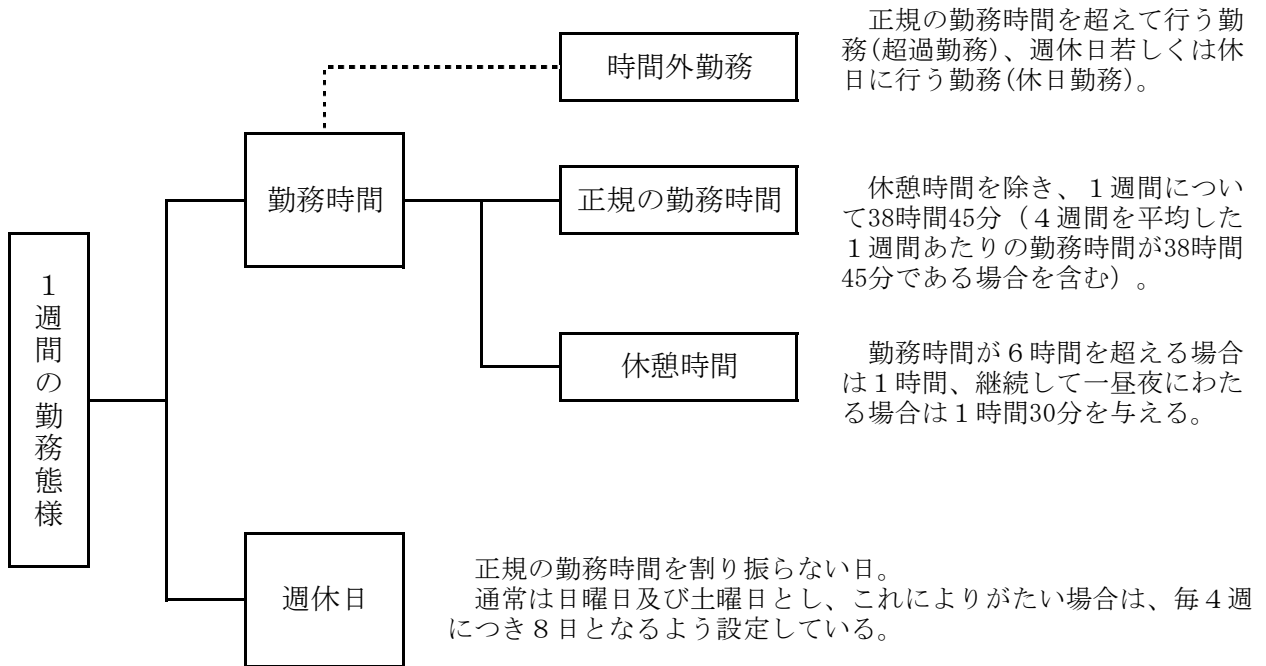
この章では、職員の勤務時間及び休暇について説明します。

1 勤務時間

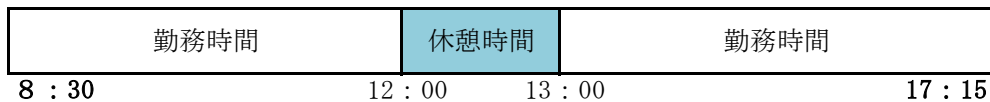
職員の勤務時間・休日・休暇等は、「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」、「同条例施行規則」及び「職員の勤務時間、休憩時間等に関する規程」並びに「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程」により定められています。

(1) 勤務時間等の態様

① 勤務時間

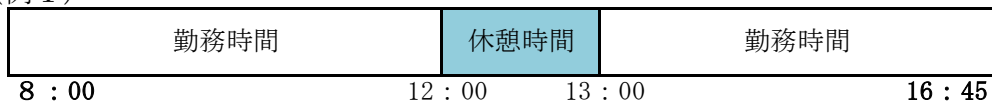


【一般的な1日の勤務時間】

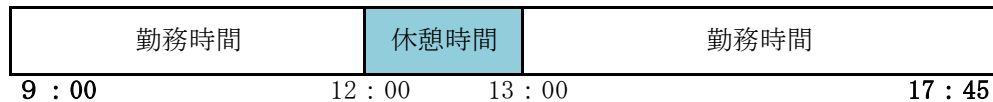


【時差出勤制度を利用した場合の1日の勤務時間】

(例1)



(例2)



※時差出勤は6パターン、業務の都合上のための時差出勤は加えて3パターンの勤務時間を利用することができる。

② テレワーク

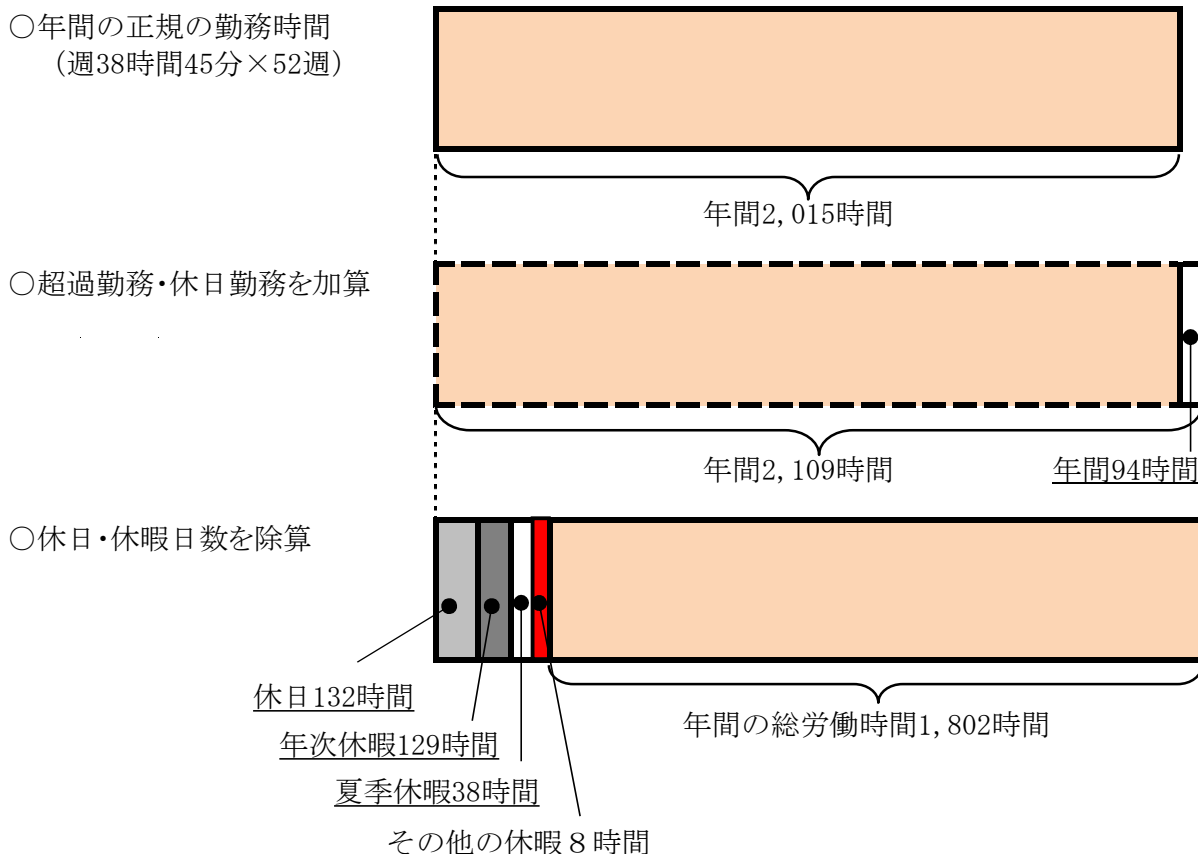
- 令和3年7月以降、災害時等における事業の継続や業務効率化等への寄与及び働き方の多様な選択肢の一つとして、区が貸与するテレワークに対応する端末を用いた在宅勤務型のテレワークを実施しています。
- 円滑にテレワークを実施することができ、かつテレワークを実施することにより公務の運営に支障が生じないと命令権者が認める場合に行うことができます。
- 区に勤務する一般職の職員が対象で、1週間当たり原則2日まで実施することができます。

(2) 職員の年間総労働時間

① 超過勤務、休日勤務の状況

年 度	実績のある職員数	延べ時間 (年間)	職員一人あたり平均	
			(年間)	(月)
5年度	3,699名	382,070時間	94時間	約7.8時間
4年度	3,674名	374,576時間	92時間	約7.7時間

② 職員の年間総労働時間（令和5年度を基礎としたモデル値）



ポイント

- 平成26年4月1日から、年次有給休暇の付与及び管理が暦年単位から会計年度単位に変更されました。年次有給休暇の集計は12ヶ月間（令和5年4月1日～令和6年3月31日）での平均となっています。
- 平成31年4月1日から「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」等の一部改正により、職員の超過勤務に上限時間が設定されました。これにより、原則として超過勤務は、1月45時間以下・1年360時間以下となりました。また、臨時又は緊急の必要がある場合は、月100時間未満、年720時間以下、複数月平均80時間以下、月45時間超は年6月以内といった上限が定められました。なお、特例業務として大規模災害への対処等、重要かつ特に緊急に処理を要する業務に従事する場合は、上限時間の設定はありません。

用語説明

- 超過勤務とは正規の勤務時間以外の勤務をいいます。
- 休日とは、国民の祝日(国民の休日を含む16日)と年末年始(12/29～31、1/2～3)をいいます(令和5年度の場合、土曜日との重複を除き計17日＝132時間となります。)
- 年次有給休暇の平均取得日数は16.7日、夏季休暇の平均取得日数は4.9日です。

2 休暇等

(1) 休日

休日とは、正規の勤務時間は割り振られているが、特に勤務を命ぜられる場合を除き、勤務することを要しない日をいいます。

- ①国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ②12月29日から翌年の1月3日までの日（年末年始の休日。1月1日を除く）
- ③国の行事の行われる日で、人事委員会の承認を得て、規則で定める日

(2) 休暇

休暇とは、職員が一定の事由のある場合に、任命権者の承認を得て、勤務することを免除される勤務条件上の制度です。なお、休暇の種類、取得事由及び日数は下表のとおりです。

有給休暇と無給休暇

区では、年次有給休暇の他、介護休暇・介護時間・生理休暇（4日目以降）を除く休暇についても有給休暇として条例等で定めています。

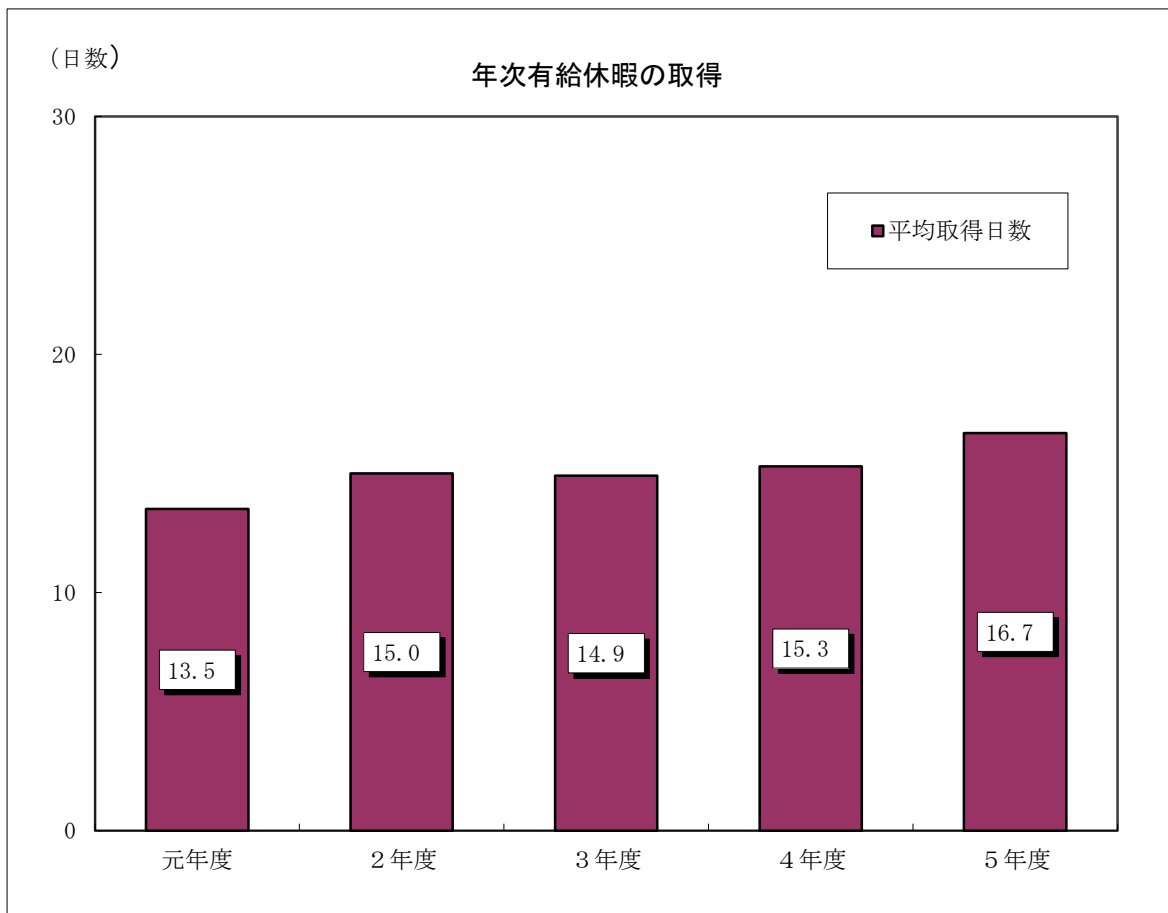
種 類	取得事由及び日数																												
年次有給休暇	<p>(事由) 本人の必要とする時季に取得できる。ただし、任命権者が職務に支障があると認めるときは、他の時季に与えることができる</p> <p>(日数) 1年度20日</p> <p>新規採用職員</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ADD8E6;">職員となった月</th> <th style="background-color: #ADD8E6;">休暇日数</th> <th style="background-color: #ADD8E6;">職員となった月</th> <th style="background-color: #ADD8E6;">休暇日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4月</td> <td style="text-align: center;">20日</td> <td style="text-align: center;">10月</td> <td style="text-align: center;">10日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5月</td> <td style="text-align: center;">18日</td> <td style="text-align: center;">11月</td> <td style="text-align: center;">8日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6月</td> <td style="text-align: center;">17日</td> <td style="text-align: center;">12月</td> <td style="text-align: center;">7日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7月</td> <td style="text-align: center;">15日</td> <td style="text-align: center;">1月</td> <td style="text-align: center;">5日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8月</td> <td style="text-align: center;">13日</td> <td style="text-align: center;">2月</td> <td style="text-align: center;">3日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9月</td> <td style="text-align: center;">12日</td> <td style="text-align: center;">3月</td> <td style="text-align: center;">2日</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 平成26年4月1日から付与・管理については暦年を単位とした期間から会計年度を単位とした期間に変更</p>	職員となった月	休暇日数	職員となった月	休暇日数	4月	20日	10月	10日	5月	18日	11月	8日	6月	17日	12月	7日	7月	15日	1月	5日	8月	13日	2月	3日	9月	12日	3月	2日
職員となった月	休暇日数	職員となった月	休暇日数																										
4月	20日	10月	10日																										
5月	18日	11月	8日																										
6月	17日	12月	7日																										
7月	15日	1月	5日																										
8月	13日	2月	3日																										
9月	12日	3月	2日																										
病気休暇	<p>(事由) 負傷、疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認める場合</p> <p>(日数) 療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限の期間とする。ただし、連続して90日を超えることができない</p>																												
公民権行使等休暇	<p>(事由) 職員の選挙権その他の公民としての権利の行使又は公の職務の執行をする場合</p> <p>(日数) 必要と認められる時間</p>																												

種 類	取得事由及び日数
出生サポート休暇	<p>(事由) 不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 ※ 令和4年4月1日新設</p> <p>(日数) 5日(体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては10日)以内</p>
妊娠出産休暇	<p>(事由) 出産前後における女性職員の就業を制限することによって、母体保護を図る場合</p> <p>(日数) 妊娠中及び出産後を通じて16週間(多胎妊娠の場合24週間)以内の引き続き期間</p>
妊娠症状対応休暇	<p>(事由) 妊娠中の女性職員が、妊娠に起因する障害のために勤務することが困難な場合 ※ 平成27年4月1日付けで『妊娠初期休暇』から改正</p> <p>(日数) 1回の妊娠について2回まで、日を単位として10日以内</p>
早期流産休暇	<p>(事由) 妊娠初期において流産した女性職員が、安静加療を要するために勤務することが困難な場合 ※ 平成27年4月1日新設</p> <p>(日数) 日を単位として引き続き7日以内</p>
母子保健健診休暇	<p>(事由) 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員で、母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受ける場合</p> <p>(日数) 健康診査又は保健指導を受けるために必要な時間</p>
妊婦通勤時間	<p>(事由) 妊娠中の女性職員が、通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、職員の健康維持及びその胎児の健全な発達を阻害するおそれがあるために、その交通混雑を避ける必要がある場合</p> <p>(日数) 正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分又はいずれか一方にまとめて60分の範囲内</p>
育児時間	<p>(事由) 生後満1歳3か月に達しない子を育てている職員が、子を育てる場合</p> <p>(日数) 一人の子について1日2回それぞれ45分間</p>
出産支援休暇	<p>(事由) 職員が、その配偶者等の出産に当たり、子の養育その他家事等を行う場合</p> <p>(日数) 配偶者等の出産の前後を通じて2日以内</p>

種 類	取得事由及び日数
育児参加休暇	<p>(事由) 職員が配偶者等の産前産後の期間中に、出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の養育を行う場合</p> <p>(日数) 配偶者等の出産日の翌日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間で5日以内</p>
生理休暇	<p>(事由) 生理日の勤務が著しく困難な場合</p> <p>(日数) 必要とする日（引き続く3日以内を有給とする。）</p>
慶弔休暇	<p>(事由) 職員の結婚や職員の親族等が死亡した場合等</p> <p>(日数) 結婚…引き続く7日 親族の死亡…死亡した親族により定められる引き続く日数 父母の追悼のための特別な行事（祭祀）を行う場合…1日</p>
災害休暇	<p>(事由) 地震、水害、火災その他の自然災害により職員の現住居が滅失、又は損壊し、その復旧作業等のために勤務しないことが相当な場合</p> <p>(日数) 7日を超えない範囲内で必要と認められる期間</p>
夏季休暇	<p>(事由) 夏季期間（6/1～10/31）における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合</p> <p>(日数) 5日以内</p>
ボランティア休暇	<p>(事由) 職員が自発的に、かつ報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合</p> <p>(日数) 5日以内</p>
リフレッシュ休暇	<p>(事由) 職員が、満43歳、満53歳に達した日が属する年度の翌年度の4月1日から2年間の範囲内において、心身の活力を回復及び増進し、又は自己啓発に努める場合</p> <p>(日数) 満53歳…引き続く3日以内 満43歳…引き続く2日以内</p>
子の看護のための休暇	<p>(事由) 職員が、負傷又は疾病した9歳に達する日以後最初の3月31日までの子の看護、若しくは疾病の予防を行う場合</p> <p>(日数) 年度において5日（対象者が2人以上いる場合は10日）以内</p>

種 類	取得事由及び日数
短期の介護休暇	<p>(事由) 職員が、配偶者や、2親等以内の親族等で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障がある要介護者の介護を行う場合、勤務しないことが相当であると認められる場合</p> <p>(日数) 年度において5日（対象者が2人以上いる場合は10日）以内</p>
介護休暇	<p>(事由) 職員が、配偶者や、2親等以内の親族等で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障がある要介護者の介護を行う場合</p> <p>(日数) 要介護者の各々が介護を必要とする状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（3回目の終期又は6月に達する場合、6月を超えない範囲内で延長が可能）</p>
介護時間	<p>(事由) 職員が、配偶者や、2親等以内の親族等で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障がある要介護者の介護を行うため、1日の勤務時間の一部の勤務をしないことが相当であると認められる場合</p> <p>(日数) 要介護者の各々が介護を必要とする状態ごとに、連続する3年の期間内において、正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日につき2時間を超えない範囲内で、30分を単位として取得が可能</p>
高齢者部分休業	<p>(事由) 職員が加齢による諸事情への対応や地域ボランティア活動への従事する場合等で、60歳に達した日の属する年度の翌年度4月1日以降から職員の定年退職日までの期間中、一週間の勤務時間の一部について勤務しないことができる。 ※ 令和5年4月1日新設</p> <p>(日数) 1日の勤務時間の始めか終わりにおいて1日につき2時間以内（30分単位） ※ 勤務しない時間に応じて給与や諸手当が減額される。</p>

(3) 年次有給休暇の取得状況



用語説明

- ・平均取得日数は、各年度に在籍していた職員の平均取得日数です。

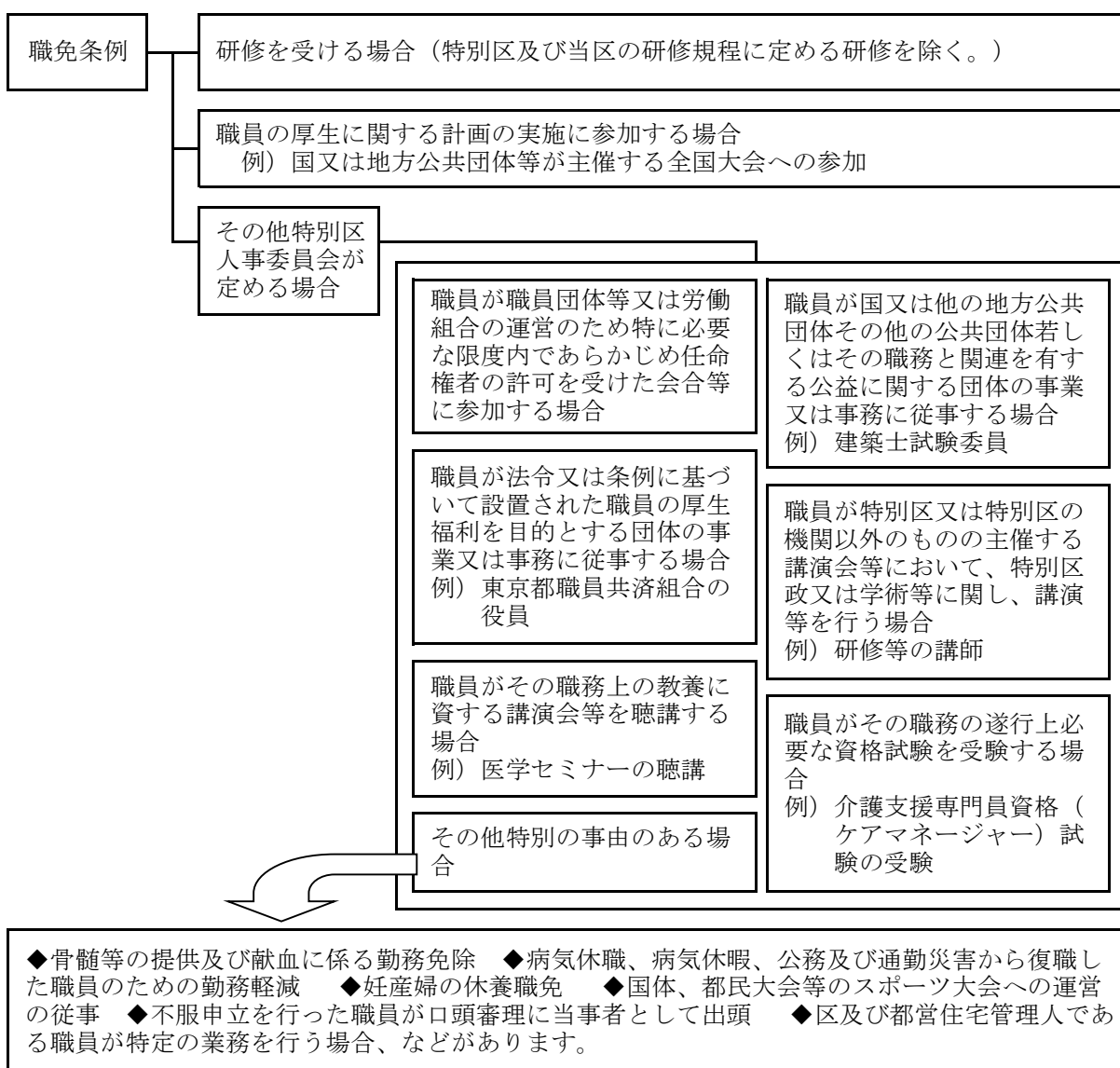
(4) 職務に専念する義務の免除の制度について

職員には、勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない義務、すなわち職務専念義務が課せられています。(地方公務員法第35条)

また同条は、法律又は条例に特別の定めがある場合に限り、職務専念義務を免除することができるものと定めており、これを職務に専念する義務の免除(職免)といいます。職免の対象となるものは、合理的理由があり、かつ、必要性が高いものに限定され、具体的な職免の承認は、職務に支障のない範囲においてなされなければならないこととされています。

大田区では、職免に関する条例を定め、これに基づき特別区人事委員会が職免規則を定めています。

職免の内容

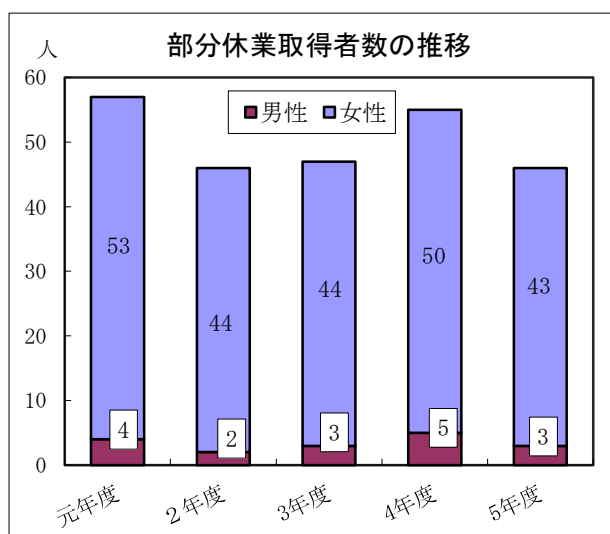
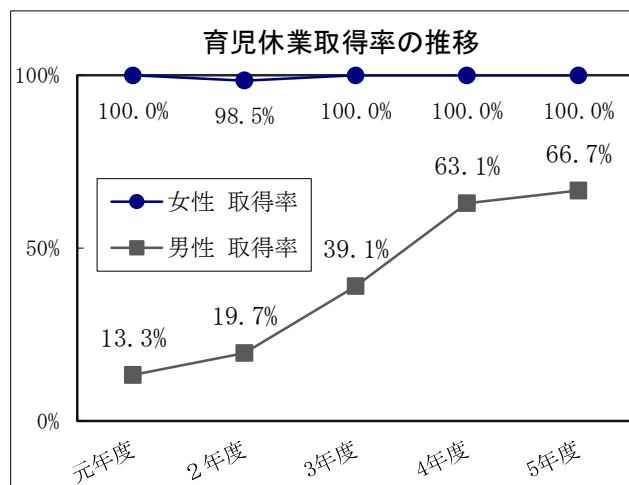
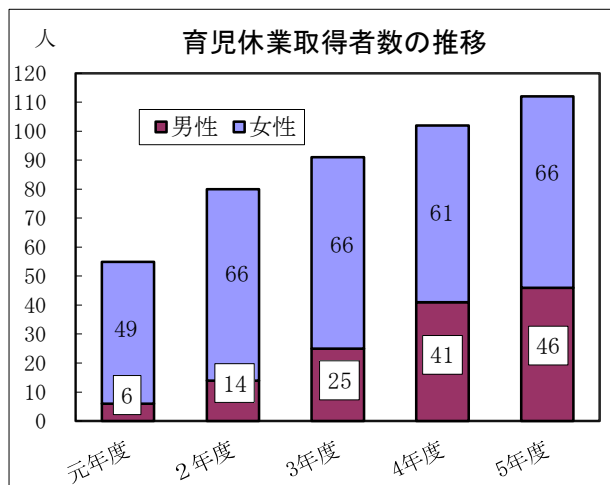


(5) 育児休業・部分休業制度

育児休業とは、3歳に満たない子を養育する職員が、任命権者の承認を受けて一定期間職務に従事しないことができる制度であり、これらの職員の継続的な勤務を促進し、もって、職員の福祉を増進するとともに、円滑な業務の実施を確保することを目的とするものです。

また部分休業とは、働きながら小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、任命権者の承認を得て、1日の勤務時間の一部について勤務しないことができる制度です。

これら、職員の育児休業・部分休業等に関し必要な事項は、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）に基づき、「職員の育児休業等に関する条例」及び「同条例施行規則」で定めています。



用語説明

- 取得者数は、各年度で新たに育児休業・部分休業を取得した職員数です。
- 育児休業取得率は、各年度で新たに育児休業が取得可能な職員のうち、実際に取得した職員の割合です（1人の職員が、同じ年度内に育児休業・部分休業の両方取得する場合があります）。

ポイント

令和4年10月1日の制度改正により、育児休業を原則2回まで取得できるようになりました。また妻の産後8週間以内に終了する夫の育児休業は、上記2回までの育児休業とは別に2回取得することもできます。

平成20年4月1日より、小学校就学の始期に達するまでの長期間にわたる育児と仕事の両立が可能となるよう、育児短時間勤務制度を実施しています。令和5年度中にこの制度を利用した職員は1人でした。

なお、職員の配偶者が専業主婦（夫）である場合など、配偶者が常態として養育できる状態であっても、職員は育児休業、育児短時間勤務、部分休業を取得することが可能です。