

# フレックス制 運用の手引き

令和 3 年 4 月

奈良県教育委員会 教職員課

# フレックス制 運用の手引き 目次

---

1. 制度概要	1
1.1 目的	
1.2 概要	
2. 対象職員	2
2.1 対象職員	
2.2 育児・介護を行う職員の範囲	
3. 申告の流れ	3
3.1 申告の流れ	
3.2 所属長による割振り	
3.3 職員への通知	
4. 申告及び割振り等のルール	4
4.1 基本事項	
4.2 割振り後の変更の申告	
4.3 休暇の取扱い	
4.4 出張・研修の取扱い	
4.5 休日の取扱い	
4.6 申告簿兼割振り簿（第1号様式）の記入例	
5. 所属長による割振り	7
5.1 基本的な考え方	
5.2 申告と異なる割振りを行う場合について	
5.3 割振り後の変更について	
5.4 その他割振りにあたっての留意点	
6. Q & A	10

# 1 制度概要

---

## 1.1 目的

柔軟で多様な勤務形態の選択肢を用意することで、職員がその能力を十分に発揮し、高い士気を持って効率的に勤務できる環境を整備し、公務能率の向上及び仕事と家庭生活等の両立を推進することを目的としています。

## 1.2 概要

公務の運営に支障がないと認める範囲内で、職員の申告を考慮して、単位期間において1週間当たり38時間45分となるように勤務時間を割り振る制度（以下、「フレックス制」といいます）です。

また、子の養育又は配偶者等の介護をする職員にあっては、より弾力的に勤務時間を割り振ることで、一般の職員に比べ一日の勤務時間を短くすることができるとともに、週に一度、土日以外に週休日を設けることができます。

総勤務時間を維持しながらも、勤務時間を弾力的に割振ることにより、育児・介護、自己啓発や地域活動等と仕事の両立を図ることができます。（Q1参照）

### メモ

本県のフレックス制の根拠となるのは、労働基準法32条の2に基づく一カ月単位の変形勤務時間制です。

[参考] 労働基準法第32条の2第1項（地方公務員法第58条第4項による読替後）

「使用者は、就業規則その他これに準ずるものにより、一箇月以内の一定の期間を平均し一週間当たりの労働時間が前条第一項の労働時間を超えない定めをしたときは、同条の規定にかかわらず、その定めにより、特定された週において同項の労働時間又は特定された日において同条第二項の労働時間を超えて、労働させることができる。」

## 2 対象職員

---

### 2.1 対象職員

一般職の全職員がフレックス制を利用することができます。

ただし、下記の職員については、フレックス制対象外とします。(Q2・Q3参照)

- ・ 職員の育児休業等に関する条例第二十七条及び第二十八条（部分休業）の承認を受けた職員
- ・ 職員の修学部分休業に関する条例第二条の承認を受けた職員
- ・ 職員の高齢者部分休業に関する条例第二条の承認を受けた職員
- ・ 勤務時間条例第十五条の二（介護時間）の承認を受けた職員
- ・ 会計年度任用職員

### 2.2 育児・介護を行う職員の範囲

#### ・ 育児の対象となる子

十二歳に達する日以後の最初の三月三十一日までの間にある子(※)

※ 子には、法律上の親子関係以外に、

- ①特別養子縁組の監護期間中の子
- ②養子縁組里親に委託されている子
- ③養子縁組里親としての職員に委託しようとしたが、実親等の同意が得られなかったため、養育里親としての職員に委託された子を含みます。

※ 住民票等（子の氏名、生年月日、続柄等が確認できる書類）が必要です。

#### ・ 介護の対象となるものの範囲（※ 介護の対象となるものの範囲は、介護休暇と同じです）

配偶者等（下記参照）であって、負傷、疾病又は老齢により六日以上期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの

- |            |               |
|------------|---------------|
| 一 配偶者、父母、子 | 二 祖父母、孫及び兄弟姉妹 |
| 三 父母の配偶者   | 四 配偶者の父母の配偶者  |
| 五 子の配偶者    | 六 配偶者の子       |

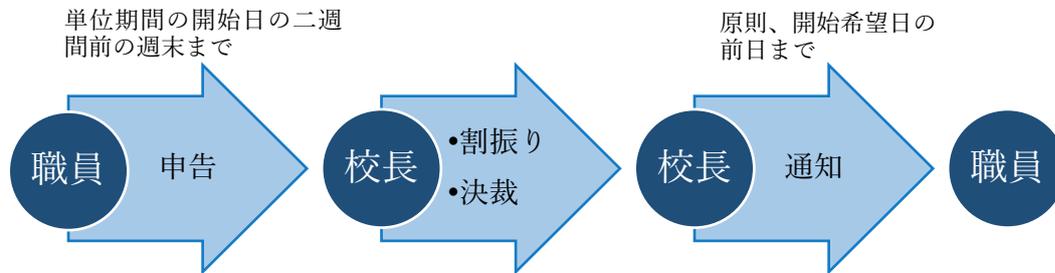
※ 配偶者には、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含みます。

※ 三～六については、同居が必要です。同居には住宅に泊まり込む場合等も含みます。

※ 住民票等（続柄が確認できる書類）及び医師の診断書等が必要です。

## 3 申告の流れ

---



### 3.1 職員による申告

フレックス制の利用を希望する職員は、単位期間の開始日の二週間前の週末までに単位期間における勤務時間等について申告簿兼割振り簿（様式1）により、一括して校長に申告します。

育児・介護等による場合は、養育又は介護に関する状況申出書（様式2）を添えて提出します。育児・介護を行う職員ではなくなった場合には、速やかに状況等変更届（様式3）により申し出てください。（Q4参照）

### 3.2 校長による割振り

校長は公務の運営への支障について判断した上で、職員の申告を**考慮して**勤務時間を割り振ります。公務の運営に支障がある場合は、基準に従って申告と異なる割振りを行うことができます。

※「公務の運営に支障がある場合」についての考え方は、Q5を参考にしてください。  
※校長が、職員による申告を変更して割振る場合や、割振り後に公務の運営に支障がある場合に割振りの変更をする場合には、4. 申告及び割振り等のルールに基づいて行ってください。

### 3.3 職員への通知

校長は、職員に対し、勤務時間の割振り内容（始業時間、終業時間、週休日）について申告簿兼割振り簿を用いて通知してください。

## 4 申告及び割振り等のルール

### 4.1 基本事項

	一般職員	育児・介護を行う職員
単位期間	4週間（155時間00分）	1週間（38時間45分） 2週間（77時間30分） 3週間（116時間15分） 4週間（155時間00分） から選択可
コアタイム	午前9時30分～午後3時15分	午前9時30分～午後2時15分
フレキシブルタイム（始業）	午前7時～午前9時30分	午前7時～午前9時30分
フレキシブルタイム（終業）	午後3時15分～午後10時	午後2時15分～午後10時
最低勤務時間	6時間	4時間
最長勤務時間	12時間	
週休日	土・日	土・日に加え、+1日可
申告単位	15分	
標準勤務時間	学校における勤務時間	



**単位期間**は、勤務時間の割振りを行う期間です。職員は、この期間を通じて、総勤務時間を維持し、一週あたりの平均勤務時間が38時間45分となるように申告します。また、職員が申告するにあたっては、一つの単位期間についてのみ申告できます。継続して次の単位期間もフレックス制を利用する場合は、改めて申告が必要です。

**休憩時間**は、割り振られた1日の勤務時間の途中においては少なくとも45分、勤務時間が7時間45分を超える場合においては少なくとも1時間とする必要があります。

**コアタイム**は、全ての職員に共通する勤務時間です。職員が申告する際には、単位期間の全ての勤務日についてコアタイムが必ず含まれている必要があります。

フレキシブルタイムは、始業時刻、終業時刻を15分単位で自由に設定できる時間です。この範囲内で始業時刻、終業時刻を決めてください。

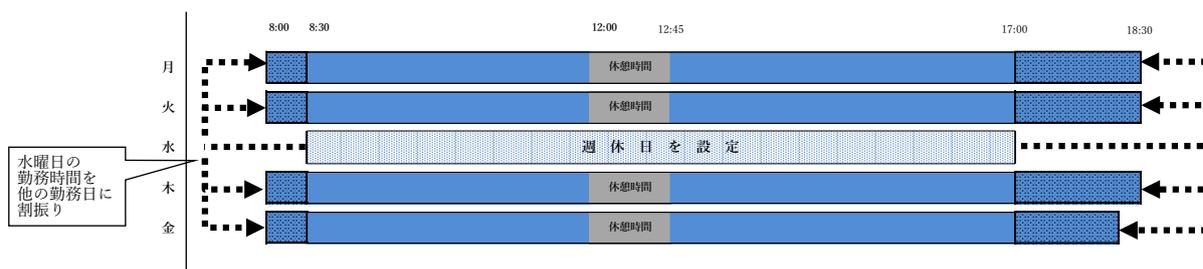
最低勤務時間は、一日に勤務する必要のある最低限の時間数です。職員は、コアタイム、フレキシブルタイムの制約内で、最低勤務時間数を満たすように申告する必要があります。

最長勤務時間は、一日に割り振ることが出来る勤務時間の上限です。12時間を超えて勤務時間を割り振ることはできません。

週休日は、従来どおりです。

ただし、育児・介護を行う職員については、勤務時間をより弾力的に割り振ることに  
より、日曜日及び土曜日に加えて新たに週休日を一日設けることができます。

※ イメージ（単位期間が一週間、水曜日に週休日を設ける場合の一例）



## 4.2 割振り後の変更の申告

勤務時間の割振り後に内容の変更をする場合は、4.1 基本事項のルールに基づいて、変更を希望する日の前日までに校長に申告をし、その承認を得なければなりません。

## 4.3 休暇の取扱い

(ア) 一日に割り振られた勤務時間のすべてを休暇により勤務しない場合  
原則、標準勤務時間を割振り、一日単位の休暇を取得します。

※ 申告した勤務時間等の変更は、変更を希望する日の前日までに行わなければなりません。

※ やむを得ない事情により、標準勤務時間を割り振ることが出来ない場合は、次頁の表によります。

		割振り時間		
		7時間以下	7時間超8時間未満	8時間以上
休暇取得 可能単位	時間	時間単位取得	一日単位取得	時間単位取得
	一日	一日単位取得		

(イ) 一日に割り振られた勤務時間の一部を休暇により勤務しない場合  
 時間単位で取得可能な休暇は、勤務しない時間数に応じて、休暇を取得します。  
 時間単位で取得できない休暇は、上記(ア)により取り扱ってください。

#### 4.4 出張・研修の取扱い

出張・研修により一日勤務しないことを予定している場合には、あらかじめ標準勤務時間を割振ります。

#### 4.5 休日の取扱い

休日(祝日法による休日及び年末年始の休日)は、あらかじめ標準勤務時間を割振ります。

#### 4.6 申告簿兼割振り簿(第1号様式)の記入例

申告書の区分(一般/育児・介護)をチェック  
 (第3項:一般/第4項:育児・介護)

当初の申告・割振り時に使用

変更時の申告・割振りに使用

申告書の区別(一般/育児・介護)を確認  
 (第3項:一般/第4項:育児・介護)

申告書の区別(一般/育児・介護)を確認  
 (第3項:一般/第4項:育児・介護)

・単位期間中の各曜日について、始業、終業時刻を記入  
 ・標準勤務時間を申告する場合も記入  
 ・休日についても標準勤務時間を記入

・一日の最低勤務時間以上か  
 ・一日の最高勤務時間か  
 ・コアタイムを満しているか  
 ・休憩時間は正しく設定されているか  
 ・単位期間通じての総勤務時間数を満たしているか  
 等 申告・割振りルールを満たしているかを確認してください。

## 5 校長による割振り

### 5.1 基本的な考え方

校長は、公務の運営に支障がないと認める場合には、職員の申告に基づいて勤務時間を割り振ることができます。

公務の運営の支障については、業務の性質上割振りが困難な場合、必要な体制を確保できない場合等、業務内容や状況等を総合的に判断します。(Q5参照)

割振りを行う場合についても、職員の申告通りに割振ると公務の運営に支障が生じる場合は、必要な限度において、申告とは異なる割振りを行うことが出来ます。

一方、育児・介護を行う職員については、より弾力的な割振りを行うことが出来るよう配慮された制度であることを鑑み、出来るだけ職員の申告どおりに割り振ることが出来るよう努めます。

### 5.2 申告と異なる割振りを行う場合について

職員の申告どおりに割り振ると公務の運営に支障がある場合には、下記及び4. 申告及び割振り等のルールに基づいて、職員の申告とは異なる割振りが出来ます。

- ・ 申告された勤務時間を延長する場合

7時間45分まで延長が可能です。

7時間45分を超える勤務時間の申告に対して、延長は出来ません。

- ・ 申告された勤務時間を短縮する場合

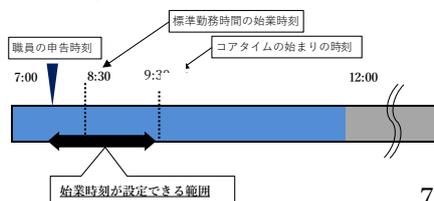
7時間45分まで短縮が可能です。

7時間45分に満たない勤務時間の申告に対して、短縮は出来ません。

- ・ 始業時刻を変える場合

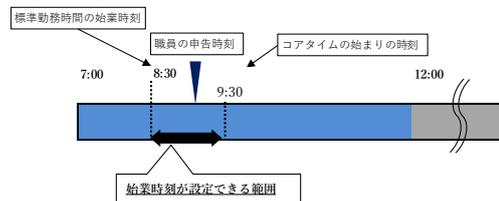
申告された始業時刻と標準勤務時間の開始時刻のいずれか早い時刻からコアタイムの開始時刻までの間に設定できます。

(例1)



7

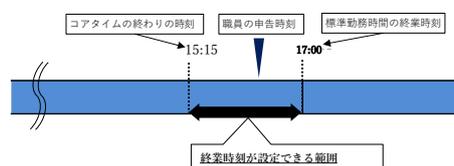
(例2)



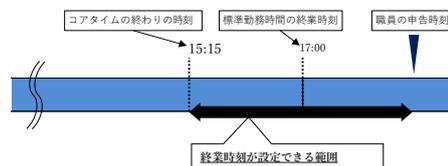
・ 終業時刻を変える場合

コアタイムの終了時刻から申告された終業時刻と標準勤務時間の終了時刻のいずれか遅い時刻までの間に設定できます。

(例 1)



(例 2)



・ 育児・介護の職員が土日以外に申告した週休日を勤務日とする場合

公務の運営に支障が生じない日に週休日を設定します。

また、勤務時間は7時間45分を超えない範囲とします。

### 5.3 割振り後の変更について

校長は、勤務時間や週休日を割り振った後であっても、次の場合、割振りを変更することができます。

(ア) 職員から変更の申告があり、申告どおりに変更する場合

(イ) 割振りを行った後に生じた事由により、割振りを変更しなければ公務の運営に著しい支障が生ずると認める場合

※ 割振りの際は、前項の基準に従って変更します。

・ 割振りの変更は、割り振る日の前日までに行わなければなりません。

・ また、変更後の割振り内容については、教職員課長に協議を行う必要はありません。

### 5.4 その他割振りにあたっての留意点

・ 超過勤務の縮減について

校長は、職員が通常勤務より短い勤務時間としている日などには早期に退庁できるよう各職員の勤務予定時間や業務の状況を適切に把握し、フレックス制により超過勤務が増加しないように管理してください。

また、フレックス制を契機として、全ての職員について働き方の見直しを行い、超過勤務を縮減する働き方の推進について、一層積極的に取り組んでください。

- ・職員への働きかけについて

校長から職員に対し、業務の繁忙に合わせて申告するよう強制的に働きかけることは、適当ではありません。助言するにあたっては、強制とならないよう留意してください。

- ・育児・介護を行う職員の優先

希望する全ての職員に適用すると公務運営に支障が生じる場合においては、育児・介護を行う職員等の勤務時間の割振りを優先して行い、当該職員に対しては可能な限り申告どおり割振るよう努めてください。

- ・所属内の単位期間の開始日について

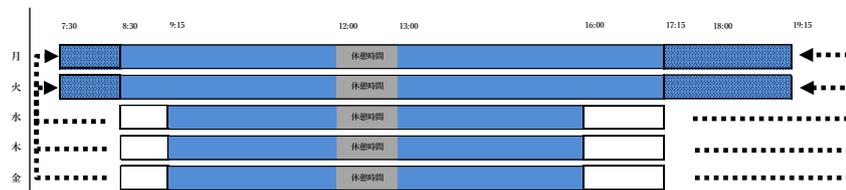
所属内の単位期間の開始日を、割振りを希望する職員間で揃える必要はありません。ただし、公務運営への支障の判断や申告・割振り事務の簡素化や管理等の観点から所属内での開始日を揃えることが必要な場合には、開始日を揃えることが可能です。

## 6 Q & A

### Q1. フレックス制の活用例について教えてください

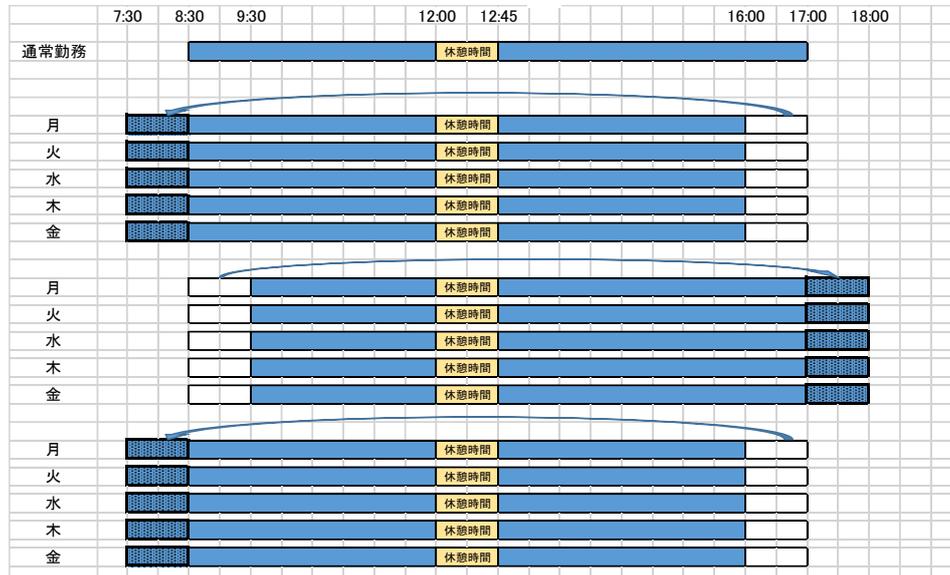
#### (ア) 育児を行う場合の例

配偶者に子供の送迎を任せられる日は勤務時間を長く設定し、本人が送迎する日は勤務時間を短く設定（始業時刻を遅め、終業時間を早める）することで、2人の子供のお迎え対応。



#### (イ) 通勤混雑回避を行う場合の例

通勤混雑を回避するため、出勤時間を1時間早く（8:30→7:30）し、次の週は1時間遅く（8:30→9:30）する。



Q 2. 再任用短時間勤務をしています。制度は利用できますか？

公務の運営に支障がないと認められる場合に利用可能です。  
利用する場合のルールは一般の職員と同様ですが、総勤務時間数、週休日等は短時間勤務の勤務条件に合わせます。

Q 3. 介護休暇との併用はできますか？

併用は可能です。  
割り振られた勤務時間のもとで、一日単位または時間単位の休暇取得が可能です。  
取得に当たっては、4.3 休暇の取扱いを参照してください。

Q 4. 育児・介護に伴い制度を活用していましたが、単位期間途中で育児・介護が終了しました。残りの期間はどのようにすればよいですか？

状況変更届を提出してください。  
また、出来るだけ速やかに通常の勤務となるよう変更の申告を行ってください。ただし、変更の申告が速やかに行えない場合は、残期間についても、割り振られた勤務時間にて勤務することができます。

Q 5. 公務の運営に支障があるとはどのような場合ですか？

職員が公務の運営に支障がないと認められるかどうかについては、申告と、申告を行った職員や所属する職場の職員の業務内容や状況等を総合的に考慮し、判断するため、一概には定めることが出来ませんが、業務の性質上割振りが困難な場合、必要な体制を確保できない場合等、公務の運営に支障が生じる場合の考え方は次のとおりです。

ア 業務の性質上割振りが困難な場合

業務の性質上、職員の勤務すべき時間帯が他律的に定まる場合や、当該時間以外では業務遂行ができない場合については、割振りできないとすることとなります。

イ 必要な体制を確保できない場合

基本的には、希望する職員の申告を経た上で、必要な体制が確保されるよう、必

要に応じて勤務時間帯や勤務時間数を変更しつつ、適用することとなります。  
ただし、以下のような事情により、現状では通常勤務時間以外での割振りによっては必要な体制が確保できないという場合には、公務の運営に支障が生じるものとして、原則として割振りできない取扱いとなることも考えられます。なお、この場合に該当するかの判断は、各校長が各学校ごとに行うものとします。

- ・ 人員状況（執務時間中全職員の対応が必要）
- ・ 業務内容（勤務を要する時間帯が標準勤務時間に集中）
- ・ 職員の業務分担（代理困難、全員・チーム等で行う必要がある）
- ・ 繁忙時間帯（朝夕に全員がそろそろ必要のある繁忙時間帯がある）

なお、原則として割振りできない取扱いとする場合においても、育児又は介護を行う職員等配慮を行うことが相当な事情を有する職員については、申告を経た上で、必要な体制を確保するための工夫を行うことなどにより、適用するよう努めてください。

Q 6. 当日の急な事情による勤務時間の変更は可能ですか？

勤務時間の割振りは事前に行う必要があるため、当日の変更はできません。  
休暇等により対応することとなります。

（例）

- ・ 子供の発熱等による看護のために勤務時間の短縮や週休日の設定を行いたい場合は、時間単位や日単位の休暇を取得することになります。
- ・ 緊急または臨時の業務等により割り振られた勤務時間を超えて勤務する必要がある場合は、所属長が超過勤務を命じることになります。

Q 7. 異動時には、どのように取り扱う必要がありますか？

異動が判明した時点で、異動前所属での残期間を利用し、勤務時間が、1週間当たり38時間45分となるように変更の申告を行い、清算します。

Q 8. 事務職員等36協定に基づく超過勤務はどう取り扱われますか？

割り振られた勤務時間は、正規の勤務時間です。そのため、割り振られた以外の時間において緊急または臨時の業務について超過勤務命令に基づいて行う勤務は超過勤務となります。超過勤務手当の支給割合も、通常勤務の職員と同様(125/100)となります。

また、午後10時以降翌日の午前5時までの間である場合の支給割合は、通常勤務の職員と同様(150/100)となります。

(ア) 割り振られた正規の勤務時間が7時間45分未満の場合

正規の勤務時間と超過勤務の合計時間が7時間45分以下の場合でも、正規の勤務時間を超えて勤務した場合の超過勤務手当の支給割合は125/100となります。

(イ) 割り振られた正規の勤務時間が7時間45分超の場合

正規の勤務時間の範囲内であれば7時間45分を超えて勤務した場合であっても、超過勤務とはなりません。

Q 9. 職員が午後10時まで勤務する場合、管理職は在校しておく必要はありますか。

在校しておく必要はありませんが、勤務時間の管理は必要となります。  
職員の業務内容や健康管理に留意し、適正な管理を行ってください。

Q 10. 育児・介護を行う職員が、週休日を新たに設けた場合の通勤手当はどのように取り扱われますか？

交通用具のみの使用であれば手当額は変わりませんが、交通機関等の利用がある場合は回数券との比較を行うことになります。

○徒歩・自転車・原付・自動二輪車・普通自転車のみを利用している場合  
申請は不要です。

○路線バスや電車等を利用している場合

1か月の勤務回数を以下のとおり変更し、申請してください。

- ・ 4週 9休の場合…20日
- ・ 4週 10休の場合…19日
- ・ 4週 11休の場合…18日

Q11. フレックス制を利用している職員の週休日の振替についてはどのように取り扱われますか？

週休日等の振替は、1日又は4時間を単位として、次のとおり行います。

① 振替勤務日に4時間の業務を行う場合

ア 4時間の勤務時間が割り振られている勤務日のうちの1日を振り替えます

《例》

曜日	日	月	火	水	木	金	土	合計
勤務時間	週休日 →4時間	7時間 45分	4時間 →週休日	8時間	9時間	10時間	週休日	38時間 45分

↑ 1日の振替 ↑

イ 4時間を越える勤務時間が割り振られている勤務日のうちの勤務日の始め又は終わりから連続する4時間を振り替えます

《例》

曜日	日	月	火	水	木	金	土	合計
勤務時間	週休日→4 時間	7時間 45分	4時間	8時間 →4時間	9時間	10時間	週休日	38時間 45分

↑ 4時間の振替 ↑

② 振替勤務日に7時間45分の業務を行う場合

ア 7時間45分の勤務時間が割り振られている勤務日のうちの1日を振り替えます

《例》

曜日	日	月	火	水	木	金	土	合計
勤務時間	週休日→ 7時間 45分	7時間 45分	6時間	7時間 45分	7時間 45分 →週休日	9時間 30分	週休日	38時間 45分

↑ 1日の振替 ↑

イ 振替できる適当な勤務日がない場合は、4時間の振替に加え、超過勤務を命じます。

《例》

曜日	日	月	火	水	木	金	土	合計
勤務時間	週休日 →4時間 +超勤	7時間	6時間 →2時間	7時間 45分	9時間	9時間	週休日	38時間 45分

↑ 4時間の振替 ↑

Q 1 2. 年度をまたぐ申告は可能ですか？

原則、年度をまたいで申告することは出来ません。

年度を超えない範囲で、一般の職員であれば4週間、育児・介護を行う職員であれば1週間、2週間、3週間または4週間となるよう申告する必要があります。

ただし、4月1日以降の勤務時間が標準勤務時間である場合に限っては、申告できるものとします。(下図参照)

3月						
日	月	火	水	木	金	土
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
開始日						
25	26	27	28	29	30	31
4月						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
						終了日
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

例えば、単位期間が、3/25～4/21の場合、  
4/1～4/21の勤務時間が、  
標準勤務時間の  
場合のみ申告可能