



1 人 号 外  
令和2年2月 日

各部・課等の長 殿

企画部長 若 杉 博 之

新型コロナウイルス感染症のまん延防止に向けた時差勤務（変則勤務）について（通知）

このことについて、国及び愛知県において対策が進められていることを受け、本市においても下記のとおり対応することとしますので、貴所属職員に周知してください。

#### 記

#### 1 実施内容

新型コロナウイルス感染症のまん延防止のため、勤務時間を通常から30分刻みで前後最大60分までずらすことを可能とします。

※ 時差勤務例は別紙1のとおり

#### 2 対象者

通勤に公共交通機関を利用し、時差勤務を希望する職員

※ 非常勤嘱託員、臨時職員は5(2)のとおり。

#### 3 実施期間

令和2年 月 日から令和2年3月31日まで

※ 状況に応じて、期間を延長する場合があります。

#### 4 手続方法

- (1) 時差勤務を希望する職員は、時差勤務承認願を人事課に提出してください。
- (2) 人事課が所属長と時差勤務について調整し、認められる場合は人事課から職員へ通知します。
- (3) 承認を得た時差勤務について、変更又は取消を希望する場合は、時差勤務変更・取消願を人事課に提出してください。

#### 5 その他

- (1) 各課等におかれましては、公務の円滑な運営に配慮するとともに、対応趣旨を御理解いただき、適切な運用をお願いいたします。
- (2) 非常勤嘱託員、臨時職員については、勤務時間を所属長が定めているこ

とから、希望がある場合は各所属において調整を行ってください。

担当 人事課人事研修係

内線 222

## 時差勤務の勤務時間例

通常の勤務時間(午前8時30分～午後5時15分)を30分刻みで前後最大60分ずらす場合のパターンは、以下の4例となります。

	勤務時間	休憩時間
1	午前7時30分～午後4時15分	正午から午後1時まで
2	午前8時00分～午後4時45分	正午から午後1時まで
3	午前9時00分～午後5時45分	正午から午後1時まで
4	午前9時30分～午後6時15分	正午から午後1時まで