

働き方・休み方を

Change!!

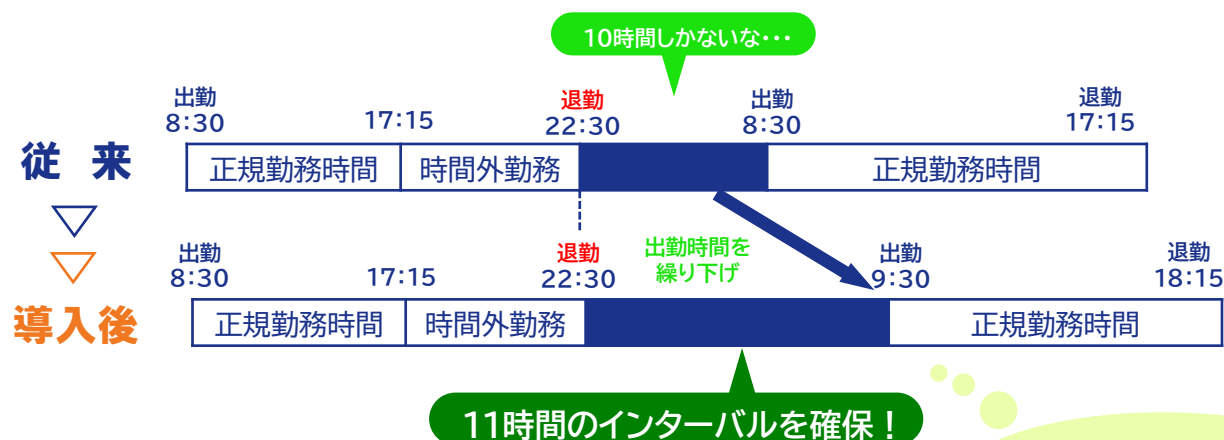
令和6年4月から、ワーク・ライフ・バランスを実現するために、以下の取り組みを継続的に実施しています。

① 11時間以上の勤務間インターバルを確保しましょう

生活時間や睡眠を確保し、健康を維持しながらワーク・ライフ・バランスを実現するため、シフト制や時差通勤制度を活用して、**退勤時間**から次の**出勤時間**の間に、11時間以上の休息時間(インターバル時間)を確保することに努めましょう。

(介護や育児などライフスタイルのために出勤時間の変更ができない場合はその限りではありません。)

※ただし、公務の運営に支障のない範囲で行うこととします。



※時差通勤制度(8時、8時30分、9時、9時30分、10時)は庶務事務システムで、シフト制は勤務時間管理システムで、それぞれ勤務時間を1日単位で変更可能ですので、上司と相談・調整しながらご活用ください。

出勤時間を繰り下げた日は、定時に退勤しましょう。

所属長は公務運営に支障がない範囲で、所属職員にできる限り11時間以上のインターバルを確保するよう促してください。

② 10日以上連続休暇を取得しましょう

ワーク・ライフ・バランスの実現のためには休暇の取得が重要です。
日頃の年休取得だけでなく、年間を通して連続休暇(10日以上)
の連続休暇を2回以上、ゴールデンウィーク、夏季休暇取得期間、年末年始
及び学校閉庁日前後は取得促進重点期間)を取得しましょう。

取得促進重点期間において取得しやすい日程の例は以下のとおりで
す。

▼ ゴールデンウィーク(4月～5月)

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

① 4月27日～5月6日／② 5月3日～5月12日

▼ 年末年始(12月～1月)

日	月	火	水	木	金	土
12/22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1/1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

① 12月27日～1月5日／② 12月28日～1月6日

▼ 夏季休暇取得期間(7月～8月)

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

① 7月19日～7月28日／② 7月20日～7月29日
③ 8月9日～8月18日／④ 8月10日～8月19日

※曜日や祝日は年によって異なりますので、
目安として参考にしてください。

【取得のポイント!!】

長期休暇の取得にあたっては、ゴールデンウィークや年末年始の祝日等と組
み合わせるなど、10日以上連続休暇を目指しましょう！

所属長は、年18日以上休暇のため、10日以上
の連続休暇を取得できる職場づくりを進めましょう。