

夏季のワークライフバランスについて

第4回としま未来会議

令和5年7月6日

5-4-5-①

夏季休暇日数

常勤職員・再任用職員	：	5日
会計年度任用職員	：	4日（月15日勤務以上） 3日（月11～14日勤務）
夏季休暇承認期間	：	7月1日から9月30日まで

計画的使用の推奨

- 半日単位の取得ではなく、原則、日を単位として使用させること。
- 夏季休暇だけでなく、年休と組み合わせて長期休暇の取得を勧めるなど、職員が心身ともにリフレッシュできるようサポートすること。
- 特に8月は会議やイベントを極力開催せず、計画的な休暇取得ができるよう配慮すること。

参考

令和5年6月19日付「夏季休暇及び年次有給休暇の計画的使用について」

第4回としま未来会議
令和5年7月6日
5-4-5-②

5豊総人発第725-1号

令和5年6月19日

部 課 長 各位

総務部長 兒玉 辰哉

夏季休暇及び年次有給休暇の計画的使用について（通知）

夏季休暇は、夏期における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のために勤務を免除する、休暇制度です。

現在、区は多様化・複雑化する区民要望への的確な対応、健全な財政運営のための積極的な取組みなど、公務遂行上厳しい環境が続く状況にあります。

このような中、一定期間において、まとまった休暇取得ができ得る夏季休暇制度は、職員の健康の保持・増進、ゆとりある生活の確保等と併せ、公務能率の向上に、大きく寄与するものです。

また、職員のキャリア形成の促進と自己実現等に資するため、仕事と生活の両立を支援する環境整備を図っていく必要があります。

つきましては、貴職において所属職員が計画的に完全取得できるよう配慮願います。また、夏季期間中における会議等の開催については必要最小限に抑制するとともに、代理出席等の柔軟な対応についても検討してください。

年次有給休暇の使用についても、管理監督者が率先して取得することが、一般職員の取得促進に極めて大きな影響があることをご理解いただき、管理監督者自ら休暇取得等に心掛け、職場において取得しやすい環境を整備し保持するようお願いいたします。