

改正 平成 20 年 3 月 10 日新人委第 813 号
平成 21 年 3 月 24 日新人委第 966 号
平成 27 年 3 月 25 日新人委第 788 号
令和 4 年 3 月 25 日新人委第 858 号
令和 7 年 3 月 28 日新人委第 814 号

新 人 委 第 2 2 号
平成 19 年 4 月 1 日

各 任 命 権 者 様

新潟市人事委員会
委員長 丸山 正

管理職員特別勤務手当の運用について

管理職員特別勤務手当の運用について下記のとおり定めたので、通知します。

記

条例第 21 条の 2 関係

- 1 この条の第 1 項の「臨時又は緊急の必要」による勤務とは、週休日等（新潟市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成 7 年新潟市条例第 2 号）第 3 条第 1 項に規定する週休日又は休日等（条例第 17 条に規定する休日等をいう。以下この項において同じ。）をいう。以下同じ。）に処理することを要することが明白な臨時の又は緊急性を有する業務のため、明示の指示により又は明示の指示が想定される状況下での勤務をいい、「公務の運営の必要」による勤務には、休日等において公務の正常な運営を確保するため、この手当の支給対象となる職員（以下「管理職員」という。）で交替制勤務に従事するものが当該休日等の正規の勤務時間中に行う勤務を含む。
- 2 この条の第 2 項の「臨時又は緊急の必要」による勤務とは、午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間（週休日等に含まれる時間を除く。）であって正規の勤務時間以外の時間に処理することを要することが明白な臨時の又は緊急性を有する業務のための勤務をいう。

3 この条の第1項の勤務（新潟市職員の管理職員特別勤務手当に関する規則（平成19年人事委員会規則第40号）（以下「規則」という。）第4条の規定により同項の勤務とみなされるものを含む。以下「第1項の勤務」という。）は、週休日等（規則第4条の規定により第1項の勤務とみなされる勤務については、午後10時から翌日の午前5時までの間（週休日等に含まれる時間を除き、正規の勤務時間以外の時間に限る。）の勤務であり、連続する勤務（2以上の週休日等にまたがる勤務及び週休日等と週休日等以外の日にまたがる勤務を含む。）の開始から終了までを1回として取り扱うものとする。ただし、次に掲げる場合は、それらの場合の第1項の勤務の全てを1回の連続する勤務として取り扱うものとする。

(1) 一の週休日等において第1項の勤務の開始が二以上ある場合（次号に掲げる場合を除く。）

(2) 週休日等以外の日からその翌日の週休日等に連続する勤務が行われ、当該週休日等以外の日及び当該週休日等において第1項の勤務の開始が二以上ある場合

4 この条の第2項の勤務（規則第4条の規定により第1項の勤務とみなされるものを除く。規則第5条関係第1項において「第2項の勤務」という。）は、午後10時から翌日の午前5時までの間（週休日等に含まれる時間を除き、正規の勤務時間以外の時間に限る。）の勤務（第1項の勤務を除く。）であり、連続する勤務（二の週休日等以外の日にまたがる勤務を含む。）の開始から終了までを1回として取り扱うものとする。ただし、一の週休日等以外の日において勤務の開始が2以上ある場合は、当該週休日等以外の日に開始する勤務の全てを1回の連続する勤務として取り扱うものとする。

5 前2項の「連続する勤務」には、休憩等に要した時間をはさんで引き続く勤務を含むものとする。ただし、当該休憩等に要した時間が相当時間（3時間程度）以上である場合は、休憩等に要した時間終了後の勤務の復帰を新たな勤務の開始として取り扱うものとする。

6 この手当の支給対象となるか否かは、原則として、真に当該週休日等又は午後10時から翌日の午前5時までの間（週休日等に含まれる時間を除く。）であって正規の勤務時間以外の時間に処理すべき業務のための勤務であったか否かを判断の基礎とし、臨時又は緊急の必要性もなく、職員の自由意思に基づいて行われる勤務又は自宅等において部下職員に指示を行えば足りるようなものまで含むものではないことに十分留意する。また、1時間にも達しないなど極めて短時間の勤務については、この手当の支給対象としないものとする。（ただし、他の職員との均衡を失すると認められるときは、この限りでない。）

なお、次に掲げる業務のための勤務は、この手当の支給対象となる勤務としては取り扱わないものとする。

(1) 各種資料の整理等

(2) 通常の勤務日においても一般的に行われているデータの計測、機器の管理その他これに類する業務

(3) 所属機関以外の機関等が主催する諸行事（記念式典、表彰式、講習会等）等への儀礼的な参加、出席（あいさつ等を行う場合を含む。）

(4) 所属機関が主催又は共催する諸行事等への開催事務担当者以外の立場での参加、出席

また、議会関係業務、予算関係業務等についても、直後の勤務日の始業時刻以降に処理できるものについては、この手当の支給対象となる勤務としては取り扱わないものとする。

7 公務により旅行中の管理職員に対しては、旅行目的地において管理職員特別勤務に従事した時間が明確に証明できるものに限りこの手当を支給できるものとする。

8 管理職員特別勤務には、条例第 18 条第 1 項に規定する宿日直勤務は含まれないものとする。

規則第 2 条関係

規則第 2 条第 2 項又は第 3 項に規定する「2 時間」又は「6 時間」は、実働時間による。

規則第 5 条関係

1 任命権者は、管理職員が管理職員特別勤務（第 1 項の勤務又は第 2 項の勤務をいう。以下同じ。）を行った場合は、管理職員特別勤務に従事した職員の報告等に基づき、その都度勤務時間を管理する職員に次に掲げる事項を管理職員特別勤務実績簿に記入させた上、自ら確認し、当該管理職員特別勤務実績簿にその旨を示すものとする。

(1) 勤務に従事した年月日（「週休日等」又は「週休日等以外の日」の別を含む。）

(2) 勤務に従事した職員の氏名

(3) 職員の占める職及びその職に係る管理職手当の区分

(4) 勤務の内容（「第 1 項の勤務」又は「第 2 項の勤務」の別を含む。）

(5) 勤務をすることが必要であった理由

(6) 勤務の開始時刻及び終了時刻

(7) 休憩等の時間

(8) 実働時間数

(9) 第 1 項の勤務にあつては、新潟市職員の勤務時間、休憩等に関する条例施行規則（平成 7 年新潟市規則第 9 号）第 4 条第 3 項に規定する週休日の振替等が行えなかった理由

(10) その他参考となる事項

2 管理職員特別勤務手当整理簿には、給与期間ごとに職員別に管理職員特別勤務実績簿に記録された事項のうち管理職員特別勤務手当の計算に必要な事項を記載するものとする。

3 勤務時間を管理する職員は、手当の支給について疑義が生じないよう「勤務の内容」及び「勤務をすることが必要であった理由」を具体的に記入するものとする。

4 第 1 項から前項までに規定する事項を任命権者が定める方法により整備したときは、これらの規定による作成をしたものとみなす。