

## スライド勤務の取扱いに関する要領

(趣旨)

第1条 この要領は、市民サービスの提供時間を確保するため、当分の間、開庁時間を午前8時30分から午後5時30分とすることに伴い、開庁時間全般にわたって円滑な業務運営を図ることを目的として導入するスライド勤務（次条で規定するものをいう。）について定めるものとする。

(スライド勤務)

第2条 新潟市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（平成7年新潟市規則第9号。以下「規則」という。）附則第3項に基づき、スライド勤務（勤務時間を午前8時45分から午後5時30分までの間に割り振る勤務形態で、休憩時間は、正午から午後1時までとするものをいう。以下同じ。）により、勤務時間を割り振るものとする。

(スライド勤務の考え方)

第3条 スライド勤務をする職員には、次に掲げる職員（以下「管理職員等」という。）を1名以上含めるものとする。ただし、これにより難しい場合は、その下位の職員とする。

(1) 所属長

(2) 新潟市職員の管理職員等の範囲を定める規則（平成19年新潟市人事委員会規則第25号）に規定する管理職員等（市長部局に規定のある課長補佐より下位の職員、教育委員会事務局に規定のある係長、人事委員会事務局に規定のある次長補佐より下位の職員及び区役所に規定のある係長を除く。）

- 2 スライド勤務をする職員数は特に規定しないが、所属長は、開庁時間における業務に支障が生じないようにスライド勤務をする職員数を決定しなければならない。ただし、本来、規則の定めによる職員の勤務時間が午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までであることから、スライド勤務をする職員は、管理職員等と午後 5 時 1 5 分以降の業務量を勘案した最低限の必要人員とする。
- 3 所属長は、スライド勤務をする職員を決定するときに、職員研修所研修及び職員を対象とした実務研修が午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までの間の時間帯で実施されることを考慮しなければならない。
- 4 所属長は、スライド勤務をする職員を決定する以外に、規則第 2 条第 2 項に基づき定めた「時差勤務の取扱いに関する要綱による時差勤務」（次項において「時差勤務要綱」という。）及び「休憩時間の特例（4 5 分）」の適用を受けようとする職員の意思を尊重し、職員の健康及び福祉を害さないように十分配慮しなければならない。
- 5 前項における時差勤務の勤務時間パターンは時差勤務要綱の定めによるものとし、休憩時間の特例（4 5 分）適用者の勤務時間は午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで（休憩時間午後 0 時 1 5 分から午後 1 時まで）とする。

（スライド勤務の周知）

- 第 4 条 所属長は、所属職員のうちスライド勤務をする職員を決定し、当該職員に対して、別記様式第 1 により、当該スライド勤務を開始する 1 週間前までに通知しなければならない。なお、当該通知の内容に変更が生じる場合は、事前に速やかに変更後の内容を職員に通知しなければならない。
- 2 所属長が、1 回の通知により命じることのできるスライド勤務の期間は、当該スライド勤務を開始する日から原則として 1 か月以内の期間とする。
  - 3 所属長が、自らの勤務時間を決定及び変更するときは、前 2 項の規定を準用する。また、所属職員に対して、当該勤務時間を周知しなければならない。

(その他)

第5条 この要領に定めるもののほか、職員の勤務時間等について必要な事項は、任命権者が別に定める。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。