

## 東住吉区役所生活保護不正受給対策事業担当職員（会計年度任用職員）要綱

### （目的）

第1条 この要綱は、「会計年度任用職員の採用等に関する要綱」（以下「市要綱」という。）に基づき任用される、東住吉区役所生活保護不正受給対策事業担当職員会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

### （任用及び採用選考）

第2条 会計年度任用職員の選考は、次のいずれかに該当する者の中から、筆記（論文）試験および口述（面接）試験の内容を総合的に勘案して行う。

（1）福祉に対する豊富な知識及び経験を有する社会福祉法(昭和 26 年法律第 45 号)第 14 条第 1 項の規定に基づく福祉に関する事務所の業務経験がある者

（2）社会福祉士または社会福祉主事の資格を有する者

（3）（1）又は（2）と同程度の経験を有する者

2 その他、採用選考に必要な事項は別で定める。

### （再度の任用）

第3条 再度の任用を行う場合には、業務の縮小又は廃止等の状況及び前年度の勤務実績等を総合的に勘案して判断するものとする。

### （業務内容）

第4条 会計年度任用職員は、次に掲げる業務に従事するものとする。

（1）生活保護制度における不正受給またはその疑いのある事案への重点的調査

（2）生活保護制度の本来趣旨を損なう恐れのある事業者等に対する重点的調査

（3）刑事告発や訴訟の対応のための準備事務

（4）その他必要な業務に関すること

### （勤務時間等）

第5条 会計年度任用職員の勤務日数及び勤務時間等は、次に掲げるとおりとする。

（1）勤務日数は、1日7時間30分の勤務時間で週4日とする。

（2）勤務時間は、午前9時00分から午後5時15分までとする。

（3）休憩時間は、45分（通常は午後0時15分から午後1時まで）とする。

（4）主管課長は、前号の規定にかかわらず、業務の性質その他の事由により同号の規定により難しいときは、勤務時間を別に定めることができる。

(休日)

第 6 条 主管課長は、会計年度任用職員に対し休日に勤務することを命ずる場合には、当該休日を他の日に振り替えるものとする。

2 前項の規定により休日を他の日に振り替える場合には、あらかじめ、当該休日の前日から当該休日の 6 日前まで及び当該休日の翌日から当該休日の 6 日後までの期間にある日を振り替えるべき休日として指定するものとする。ただし、やむを得ない場合は、この限りではない。

(身分証明)

第 7 条 身分証明は、次のとおりとする。

(1) 会計年度任用職員は、職務に従事するときは身分を証する物を携帯し、関係者から請求があったときは、これを提示しなければならない。

(2) 会計年度任用職員は、辞職し、又は解職されたときは、前項の身分を証する物を速やかに返還しなければならない。

(その他)

第 8 条 その他必要な事項は、東住吉区長が定める。

附則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和 4 年 1 月 20 日から施行する。