

城東区役所窓口マネージャー会計年度任用職員要綱

1 目的

この要綱は「会計年度任用職員の採用等に関する要綱」に基づき任用される、城東区役所窓口マネージャー会計年度任用職員（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。

2 職務の内容について

会計年度任用職員は、次に掲げる職務に従事するものとする。

- (1) 来庁者に対する窓口案内
- (2) 各種書類の案内及び記載支援
(主に住民基本台帳、印鑑登録、戸籍、就学、住居表示、税証明、自動車臨時運行許可、国民健康保険及び国民年金等に関するもの。)
- (3) 各種福祉法等に係る手続きの案内等
- (4) 来庁者からの簡易な問合せへの対応
- (5) 城東区独自で行う接遇等市民サービスに係る来庁者アンケートの実施
- (6) その他、市民ロビー及び待合スペースにおける市民サービスに関連するもの

3 任用について

会計年度任用職員の選考は、以下の内容を総合的に勘案して行う。

- (1) 論述試験
- (2) 面接

4 再度の任用について

再度の任用を行う場合には、業務の縮小及び廃止等の状況並びに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。

5 勤務時間について

- (1) 会計年度任用職員の勤務日数及び勤務時間等は下記の通りとする。

「勤務日数」

1日6時間の勤務時間で週5日の勤務日

「勤務時間」

次のいずれかとし、その割振りについては城東区長が定める。

- ア 午前9時～午後3時45分まで
- イ 午前10時45分～午後5時30分まで

ウ 午後 12 時 15 分～午後 7 時まで

「休憩時間」

45 分

「休日」

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

ウ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（イに掲げる日を除く。）

(2) 城東区長は、前号の規定にかかわらず、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、又は会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（令和元年大阪市規則第 25 号）第 3 条第 2 項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）の勤務時間のうち 3 時間 45 分若しくは 4 時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該 3 時間 45 分若しくは 4 時間の勤務時間を当該休日に割り振ることができる。

(3) 前号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、やむを得ない事情により当該期間内に指定することができないときは、当該期間の末日の翌日から当該期間の末日の 21 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ことができる。

(4) 第 2 号の規定により勤務時間の割振りを変更する場合には、前号に規定する期間内にある勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について割り振ることをやめて行わなければならない。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 8 月 1 日から施行する。