

城東区役所住民情報担当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、城東区役所住民情報担当会計年度任用職員（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 業務内容

- ・住民情報担当における窓口及び電話対応
- ・住民基本台帳システム等の端末操作
- ・証明書発行審査事務
- ・公用請求
- ・その他必要な簡易な事務

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) 筆記試験
- (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、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。

5 勤務時間について

会計年度任用職員の勤務日数及び勤務時間等は下記のとおりとする。

(1) 勤務日数

1日7時間30分の勤務時間で週4日の勤務日

(2) 勤務時間

ア 午前9時00分～午後5時15分まで

イ 午前9時15分～午後5時30分まで

ウ 午前10時45分～午後7時00分まで

(3) 休憩時間

45分

(4) 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（ア及びイに掲げる日を除く）

（5）城東区長は、前項の規定に関わらず、会計年度任用職員に対し、あらかじめ休日を他の日に振り替えたうえで休日に勤務を命ずることがある。

附 則

この要綱は、令和 3 年 1 月 19 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。