

大阪市港区国民健康保険料の徴収及び滞納整理等事務職員
(リーダーとしての役割を担う者) 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」に基づき任用される、大阪市港区国民健康保険料の徴収及び滞納整理等事務職員（リーダーとしての役割を担う者）（以下「会計年度任用職員（リーダー）」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（リーダー）の選考は、次の各号に掲げるいずれかの業務の従事経験を有する者（概ね2年以上）、もしくは同等の経験を有する者の内から、筆記（論文）試験及び口述（面接）試験の内容を総合的に勘案して行う。

- (1) 国民健康保険業務
- (2) 各種徴収金の収納業務（債権回収業務）
- (3) 自治体窓口における相談業務

2 その他、採用選考に必要な事項は、「大阪市港区国民健康保険料の徴収及び滞納整理等事務職員（リーダーとしての役割を担う者）採用試験要項」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（リーダー）は、次に掲げる業務に従事するものとする。

- (1) 保険料徴収に関する補助事務
- (2) 書類等送付に関する補助事務
- (3) 窓口及び電話による問い合わせへの対応
- (4) 国民健康保険料の徴収及び滞納整理等事務職員の業務遂行に関する連絡調整
- (5) 他の会計年度任用職員への助言等
- (6) その他国民健康保険料の徴収及び滞納整理等事務に関する業務

(勤務地)

第5条 会計年度任用職員（リーダー）は、港区役所窓口サービス課（保険管理）に勤務するものとする。

(勤務時間等)

第6条 会計年度任用職員（リーダー）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) 勤務日数は週 30 時間とする。
- (2) 勤務時間は午前 9 時から午後 5 時 30 分までの内 6 時間又は 7 時間 30 分とする。
ただし、金曜は午前 9 時から午後 7 時までの内 6 時間又は 7 時間 30 分とする。
- (3) 休憩時間は前号に掲げる勤務時間の内 45 分間とする。
- (4) 主管課長は、前 2 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 7 条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日、土曜日に加えて、週 4 日勤務の場合は、月曜日から金曜日のうち所属から指定された曜日
 - (2) 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
 - (3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- 2 主管課長は、前項の規定に関わらず、業務の性質その他の事由により同項の規定により難しいときは、休日を別に定めることができる。

(休日の振替)

第 8 条 主管課長は、業務の性質、その他の事由により前条の規定により難しいときは、職員に対し休日に勤務することを命ずることができる。

- 2 前項の規定により休日に勤務を命ずる場合には、当該休日を他の日に振り替えるものとする。
- 3 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。

(身分証明書)

第 9 条 会計年度任用職員（リーダー）は、業務を行う場合において「大阪市港区国民健康保険料の徴収及び滞納整理等にかかる事務職員証」（別様式）を携行し、関係者から請求があった場合は、これを提示しなければならない。

- 2 会計年度任用職員（リーダー）は、解職されたときは、前項の身分証明書を速やかに主管課長へ返還しなければならない。

(その他)

第 10 条 その他必要な事項は、区長が定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別様式

第 号

大阪市港区国民健康保険料の徴収及び滞納整理等
大事務職員

配属

氏名

昭和 年 月 日生

平成 年 月 日発行

令和 年 月 日発行

大阪市長

印

<表面>

注 意

1 本証は、国民健康保険に関する業務に従事する場合に、必ず携
行しなければならない。

2 本証は、関係人の請求があったときは、その職務及び権利を証
するため、これを提示しなければならない。

3 本証は、他人に貸し、又は譲渡してはならない。

4 本証を紛失したときは、直ちに取扱責任者に届けなければならない。

5 本証は、解職したときは、直ちに取扱責任者に返還しなければ
ならない。

6 本証の有効期限は、発行日から1年間とする。

<裏面>

(備考)

- 1 紙質は厚紙とし、寸法は縦6センチメートル、横8.5センチメートルとする。
- 2 紙は白色、市章は黄色、文字は黒色とする。
- 3 表面枠内に顔写真を印刷又は貼付すること。
ただし、貼付の場合は写真右上部に主管課長の印による割印を行うこと。