

## 大阪市港区役所国民健康保険料滞納整理等業務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」に基づき任用される、大阪市港区役所国民健康保険料滞納整理等業務会計年度任用職員（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)

第2条 会計年度任用職員は、任用資格を有する者の内から、次の内容を総合的に勘案して行う。

- (1) 筆記（論文）試験
- (2) 口述（面接）試験

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業務職員採用試験要項」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。

### (業務内容)

第4条 会計年度任用職員は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 滞納者にかかる財産調査業務
- (2) 窓口・電話応対業務
- (3) 各種帳票作成、データ入力業務
- (4) 関係機関との連携

### (勤務地)

第5条 会計年度任用職員は、港区役所窓口サービス課（保険年金・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

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 「大阪市港区役所国民健康保険料滞納整理等業務非常勤嘱託職員要綱」（平成26年2月13日制定）は廃止する。

## 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証		
事務		職員	配属	
氏名 昭和 平成 令和		年	月	日
		年	月	日
大阪市長		発行		
		印		

〈表面〉

注 意
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 本証は、他人に貸し、又は譲渡してはならない。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6 本証の有効期限は、発行日から1年間とする。</p>

〈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。