

## 西区役所フロアマネージャー業務非常勤嘱託職員要綱

制定 平成23年2月4日  
一部改正 平成24年4月1日  
一部改正 平成26年2月1日  
一部改正 平成30年4月1日

### 1 目的

この要綱は「大阪市非常勤嘱託職員要綱」に基づき任用される西区役所フロアマネージャー業務非常勤嘱託職員（以下「非常勤嘱託職員」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 選考方法について

非常勤嘱託職員の選考は、作文及び面接（口頭試問）により行う。

### 3 業務内容について

次の日常業務に従事する。

(1) 窓口サービスに関する各種書類の案内及び記載支援

(主な業務：住民基本台帳・印鑑登録・戸籍・特別永住者・税証明・自動車臨時運行許可・個人番号・国民健康保険・国民年金などに関する業務)

(2) 区役所業務等にかかる手続きの案内等

(3) 市民からの簡易な問い合わせへの対応

(4) 窓口事務における補助事務

(処理件数・処理内容等にかかる統計業務、来庁者アンケートの実施など)

(5) 行政情報等の市民への提供

(6) その他上記以外で状況に応じて必要と認められる業務

### 4 雇用期間について

雇用期間は1年以内とし、雇用期間内の勤務成績が良好である場合、その雇用期間を2回に限り更新することができる。

### 5 勤務時間等について

(1) 非常勤嘱託職員の勤務日数及び勤務時間等は下記のとおりとする。

「勤務日数及び勤務時間」については(ア)、(イ)のとおり

(ア) 午前9時00分～午後3時45分 週5日

(イ) 午前10時45分～午後5時30分 週5日

「休日」については（a）（b）及び（c）のとおり

- （a）日曜日及び土曜日
  - （b）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
  - （c）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）西区役所フロアマネージャー業務主管担当課長は、前項の規定にかかわらず、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。
- （3）西区役所フロアマネージャー業務主管課長は、前2項の規定にかかわらず、非常勤嘱託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。
- （4）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。

## 6 報酬等について

嘱託職員の報酬等は、下記のとおりとする。

「報酬」

- ・ 月額 16万2千円
- ・ 報酬支払い時に、所得税及び健康保険料等を控除する。
- ・ 賃金締切日 毎月末日
- ・ 賃金支払日は毎月17日（1月は18日）とするが、その日が土曜日にあたるときはその前日、日曜日及び祝日にあたるときはその翌日、日曜日でその翌日が祝日にあたるときはその前々日に支給する。

「交通費」

- ・ 交通費は実費弁償とする。

「その他の手当」

- ・ 昇給、賞与、退職金などその他の手当の支給はしない。

「年休」

- ・ 年次有給休暇付与日数については、大阪市非常勤嘱託職員要綱別表のとおりとする。

## 附 則

この要綱は、平成23年2月4日から施行する。

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

この要綱は、平成26年2月1日から施行する。

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。