

西区役所住民情報担当業務非常勤嘱託職員要綱

制 定	平成27年4月1日
一部改正	平成28年7月22日
一部改正	平成29年12月27日
一部改正	平成30年1月31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住民情報担当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 任用

非常勤嘱託職員の選考は、面接により行う。

3 任用期間

任用期間の更新の基準日は、毎年4月1日とし、任用期間の更新を行う場合には、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、その任用期間を2回に限り更新することがある。

4 業務内容

非常勤嘱託職員は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 住民基本台帳事務

- (ア) 住民票の職権記載、消除、回復
- (イ) 広域交付住民票の作成
- (ウ) 住民票コードの変更、修正、通知
- (エ) 不現住調査
- (オ) 発行制限の申出受理
- (カ) 郵便請求の発送

(2) 個人番号関係事務

- (ア) 個人番号通知書にかかる業務
- (イ) 個人番号カードにかかる業務

(3) 届出にかかる窓口受付事務

- (ア) 住民基本台帳事務にかかる届出の受付業務

- (イ) 戸籍関係事務にかかる届出の受付業務
- (ウ) 印鑑登録にかかる受付事務
- (エ) その他届出の受付業務
- (4) 審査事務
 - (ア) 住民基本台帳にかかる審査業務
 - (イ) 戸籍関係証明書にかかる審査業務
 - (ウ) 印鑑登録にかかる審査業務
 - (エ) その他届出の審査業務
- (5) その他住民登録担当関係業務（電話対応など）

5 勤務時間等

- (1) 非常勤嘱託職員の勤務日数及び勤務時間等は次のとおりとする。

「勤務日数」

1日6時間勤務 週5日

「勤務時間」

午前9時45分から午後4時30分まで、又は午前10時45分から午後5時30分まで、又は午後0時15分から午後7時まで、又は午後1時から午後7時まで。

「休憩時間」

勤務時間が午前9時45分から午後4時30分までの日においては、午後0時15分から午後1時までを、勤務時間が午後10時45分から午後5時30分までの日においては、午後1時から午後1時45分までを、勤務時間が午後0時15分から午後7時までの日においては、午後3時から午後3時45分までを休憩時間として与え、勤務時間が午後1時から午後7時までの日においては、休憩時間を与えない。

「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（前号に掲げる日を除く）。
- (2) 主管課長は、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いときは、休日を別に定めることができる。
- (3) 主管課長は、前2項の規定にかかわらず、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

非常勤嘱託職員の報酬等は次のとおりとする。

- (1) 報酬は、月額168,000円とする。
- (2) 交通費については、職員の給与に関する条例（昭和31年大阪市条例第29号）の適用を受ける職員の通勤手当の例による。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年7月22日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。