

西区役所フロアマネージャー業務会計年度任用職員要綱

制定 令和元年 11 月 25 日

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西区役所フロアマネージャー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。

2 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（※もしくは論述試験）
- ②面接

3 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。

4 業務内容について

次の日常業務に従事する。

- (1) 区役所業務等にかかる手続きの案内等
- (2) 市民からの簡易な問い合わせへの対応
- (3) 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)
- (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

5 勤務時間等について

会計年度任用職員の勤務日数及び勤務時間等は下記の通りとする。

「勤務日数」

1 日 6 時間の勤務時間で週 5 日の勤務日

「勤務時間」

(a) 午前 9 時 00 分～午後 3 時 45 分

(b) 月曜日～木曜日 午前 10 時 45 分～午後 5 時 30 分

金曜日 午後 0 時15分～午後 7 時

「休憩時間」

45 分

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。