

西区役所証明書発行等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証明書発行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。

2 任用について

会計年度任用職員の選考は、面接により行う。

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

会計年度任用職員は、次の日常業務に従事する。

- (1) 次に掲げる業務の届出受付・入力、審査、電話対応等
 - ア 住民基本台帳に関する業務
 - イ 印鑑登録に関する業務
 - ウ 個人番号カードに関する業務
 - エ 戸籍に関する業務
- (2) その他住民情報担当におい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とおりとする。

- (1) 勤務日数及び勤務時間
 - ア 1日7時間30分の勤務時間で週4日の勤務日
 - ・午前9時00分～午後5時15分まで
 - ・午前9時15分～午後5時30分まで
 - ・午前10時45分～午後7時00分まで
 - イ 1日6時間の勤務時間で週5日の勤務日
 - ・午前9時00分～午後3時45分まで
 - ・午前10時45分～午後5時30分まで
 - ・午後1時00分～午後7時00分まで

(2) 休憩時間

45分

ただし、勤務時間が午後1時00分～午後7時00分の日においては、休憩時間を与えない。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。