

西成区役所住民情報担当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、西成区役所住民情報担当会計年度任用職員（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、地方自治法第16条（欠格条項）に該当しない者のうちから、選考により任用する。

2 会計年度任用職員の選考は、面接により行う。

(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、並びに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)

第4条 会計年度任用職員は、次の各号に掲げる業務に従事するものとする。

- (1) 住民票等証明書及び届出書の点検業務
- (2) 住民登録にかかる窓口業務
- (3) 地方公共団体や行政機関等より請求された住民票等証明書にかかる点検及び発送業務
- (4) その他上記以外で状況に応じて必要と認められる住民情報業務

※パソコン入力、電話応対、文書編綴等の一般的な事務を含む

(勤務日数等)

第5条

(1) 勤務日数

週4日勤務(30時間勤務)

(2) 勤務時間

ア. 月曜日から木曜日のうち3日 午前9時～午後5時15分

イ. 金曜日 午前9時～午後5時15分

ウ. 金曜日(延長開庁従事日) 午前10時45分～午後7時

エ. 日曜日(年に数回) 午前9時～午後5時15分

(3) 休憩時間

45分

(4) 休日

(ア) 日曜日及び土曜日

(イ) 月曜日から金曜日のうち所属から指定された曜日

(ウ) 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

(エ) 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。)

(その他)

第6条 その他必要な事項は、西成区長が定める。

附則

この要綱は令和5年4月1日から施行する。