

西成区役所税証明発行等の窓口業務会計年度任用職員要綱

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、西成区役所税証明発行等の窓口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。

（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、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。

（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）市税等にかかる証明発行及び審査業務

（2）自動車臨時運行許可業務

（3）市税にかかる納付書等関係書類の交付業務

（4）派出銀行営業終了後の市税収納業務

（5）市税等にかかる相談業務及び事務補助

※パソコン入力、窓口対応、電話対応等を含む

(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. 午前9時00分～午後5時30分を週4日

イ. 午前9時00分～午後5時15分を週3日、午前11時30分～午後7時00分を週1日

アとイを、隔週でローテーションにより時差勤務とする。

(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4年4月1日から施行する。