

市民局 大阪市郵送事務処理センター証明書発行事務職員 会計年度任用職員要綱

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、市民局 大阪市郵送事務処理センター証明書発行事務職員 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 勤務時間について

(1) 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。

「勤務日数」

ア 郵送請求による証明書発行事務に携わる者

1日 7 時間 30 分の勤務時間で週 4 日の勤務日

イ 住民票・戸籍関係証明書発行事務に携わる者

1日 6 時間の勤務時間で週 5 日の勤務日

「勤務時間」及び「休憩時間」

「勤務時間」及び「休憩時間」

ア 郵送請求による証明書発行事務に携わる者

勤務時間	休憩時間
午前 9 時から午後 5 時 15 分まで	午後 0 時 15 分から午後 1 時 00 分まで
午前 9 時 15 分から午後 5 時 30 分まで	午後 1 時から午後 1 時 45 分まで

「勤務時間」及び「休憩時間」

イ 住民票・戸籍関係証明書発行事務に携わる者

勤務時間	休憩時間
午前 9 時から午後 3 時 45 分まで	午後 1 時から午後 1 時 45 分まで
午前 10 時 45 分から午後 5 時 30 分まで	午後 0 時 15 分から午後 1 時 00 分まで

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。