

財政局職員応援要領

(趣旨)

第1条 この要領は、財政局が所管する業務について、他の部・市税事務所の職員による応援措置を講じることにより、財政局全体の時間外勤務の縮減及び平準化並びに財政局職員として必要な知識・技能の習得等を通じ「達成感」「やりがい」「風通し」を実感できる職場の実現と「市民志向」「チャレンジ精神」「プロ意識」を兼ね備えた職員づくりを推進するとともに、想定外の業務繁忙等に対して円滑な業務遂行を推進しその解消を図ることを目的に、必要な手続を定めるものとする。

(応援要請)

第2条 1 部長（相当する職を含む、以下、「申請者」とする。）は、第3条に掲げる業務について、自らが所管する部・市税事務所における時間内勤務及び相当程度の時間外勤務での対応が困難と考えられるときは、他の部・市税事務所長（以下、「派遣者」とする。）に対し、応援を要請できるものとする。応援にあたっては、応援を要する業務の内容、人数、期間、応援のため派遣される職員（以下、「応援者」とする。）に必要な知識・技能・経験等を精査のうえ、それらを申請書に記載したうえで、突発的事象など真にやむを得ない場合を除き、概ね10日前（土・日・祝、年末年始を除く）までに総括担当部長（以下、「調整者」とする。）に申請するものとする。なお、申請書は上記要件が具備されていればよく、様式は問わない。

2 前項において、総括担当部長とは、財務部にあっては財務部長、税務部及び各市税事務所にあっては税務部長をいう。

(応援要請の要件)

第3条 1 前条により応援要請できる業務とは次に掲げるいずれかの業務をいう。

- 一 突発的な事象その他急を要する業務
- 二 財政局職員として必要な知識・技能の習得等、人材育成に資する業務

2 前項第一号による場合は、業務が発生する原因や予見可能性の有無に関わらず、専ら、相当程度の時間外勤務を行ってもなお対応が困難であるかどうかに着目するものとする。

(局内調整)

第4条 調整者は、前2条により要請を受けたときは、すみやかに内容が本要領の趣旨に沿うかどうか審査し、応援について必要な調整を行うものとする。

(重要案件)

第5条 調整者は、長時間・長期間・多人数の応援を要するものなど、各部・他市税事務所の通常業務に支障をきたすおそれがあると考えられる案件の調整にあたっては、適宜、財政局長及び税務総長の指示を仰ぐものとする。

(調整結果の通知)

第6条 調整者は、前2条の調整を行った結果を速やかに申請者及び派遣者に通知するものとする。

(応援の基本事項)

第7条 市税事務所における案件は、まず税務部及び全市税事務所で応援措置を講じることとし、それでも対応が困難な場合は、財務部による応援措置を講じることが基本とする。

(申請者の責務等)

第8条 申請者は、応援者に対し、業務の趣旨・手法・特に注意を要する点等を明示するほか、必要な研修を実施しなければならない。また、派遣者及び調整者に対して、随時の進捗状況報告及び完了報告を行うものとする。

(派遣者の配慮義務)

第9条 派遣者は、担当する部・市税事務所に属する応援者及び応援者以外の職員に過度の負担がかからないよう、必要な業務分担の調整等を行わなければならない。

(既に実施している応援業務の取り扱い)

第10条 施行日時点において、既に応援を行っている業務については、この要領に基づいてなされたものとみなす。

附 則

この要綱は、平成28年1月15日から施行する。