

福祉窓口受付業務に従事する嘱託職員に関する要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、福祉部亀田福祉課において福祉窓口受付業務に従事する嘱託職員に関し必要な事項を定めるものとする。

(身 分)

第2条 嘱託職員は、「嘱託職員の取扱い」(昭和53年4月1日制定)第2の2に規定する第1種嘱託職員とする。

(職 務)

第3条 嘱託職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 子ども手当の受付に関すること。
- (2) 児童扶養手当の受付に関すること。
- (3) 保育所関係書類の受付に関すること。
- (4) 交通機関等利用証の交付に関すること。
- (5) 重度身体障害者等タクシー基本料金乗車券の交付に関すること。
- (6) その他、前各号に掲げる職務に付随する業務および所属長が指定する業務。

(任用期間)

第4条 嘱託職員の任用期間は、任用の日の属する年度の末日とする。ただし、成績が特に良好な者については、再任用することができるものとする。

(勤務時間等)

第5条 嘱託職員の勤務時間等については、次のとおりとする。

- (1) 勤務時間帯については、午前9時15分から午後4時15分までの間で6時間の勤務とする。金曜日は午前9時15分から午後3時15分までの間で5時間の勤務とする。ただし、業務の必要に応じて勤務時間帯を変更する場合がある。
- (2) 休憩時間については勤務時間帯の中で1時間とする。
- (3) 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日および年末年始の休日については勤務を要しない日とする。

(秘密を守る義務)

第6条 嘱託職員は、職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

(災害補償)

第7条 嘱託職員の公務災害については、「議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例(昭和42年函館市条例第28号)」の定めるところによる。

(補則)

第8条 この要綱について、前各条に定めるもののほかは「嘱託職員の取扱い」によるものとし、その他必要な事項は別に定める。

附則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。