

精神保健福祉事務業務要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、精神保健福祉事務業務に従事する会計年度任用職員（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ものとする。

(身分)

第2条 会計年度任用職員は、地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員とする。

(職務)

第3条 会計年度任用職員の職務は、次のとおりとする。

(1) 精神保健福祉手帳等の受付業務等に関すること。

ア 精神保健福祉手帳および自立支援医療受給者証の申請受付業務

イ 精神保健福祉手帳および自立支援医療受給者証の北海道への進達業務

ウ 精神保健福祉手帳および自立支援医療受給者証の交付業務

エ 上記アからウまでのデータ入力・管理業務

(2) その他前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 会計年度任用職員の任用期間は、任用の日から任用の日の属する年度の末日までとする。

(勤務時間等)

第5条 会計年度任用職員の勤務時間等については、次のとおりとする。

(1) 次の表に定める勤務時間により勤務するものとする。ただし、業務上必要がある場合は所属長は勤務時間帯を変更することができる。

勤務形態	勤務日	勤務時間
A 勤務	開庁日 (月) ~ (木)	午前9時から 午後4時まで
	開庁日 (金)	午前9時から 午後3時まで

B 勤務	開庁日 (月) ~ (木)	午前 10 時から 午後 5 時まで
	開庁日 (金)	午前 11 時から 午後 5 時まで

(2) 休憩時間については、A 勤務は正午から午後 1 時まで、B 勤務は午後 1 時から午後 2 時までとする。ただし、業務を遂行するうえで、所属長が必要と認めた場合は、勤務時間の中の別の時間帯において 1 時間の休憩時間を設けることができる。

(3) 土曜日、日曜日、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。ただし、業務の必要に応じてこれらの勤務を要しない日に所属長が出勤を命じた場合は、振り替えて休日を与えるものとする。

(届出)

第 6 条 会計年度任用職員は、病気その他の理由で業務ができなくなったときは、直ちに所属長へ届け出なければならない。

(秘密を守る義務)

第 7 条 会計年度任用職員は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(損害賠償の義務)

第 8 条 会計年度任用職員は、職務遂行にあたり、故意または過失によって市に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(補則)

第 9 条 この要綱に定めるもののほかは、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。