

旭区あさひ子育て見守り事業調整員会計年度任用職員要綱

制定 令和7年4月1日

(目的)

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、旭区あさひ子育て見守り事業調整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。

(任用及び選考方法)

第2条 会計年度任用職員は、次のいずれかに該当する者の中から、筆記試験及び口述試験の内容を総合的に勘案して任用する。

- (1) パソコン（ワード、エクセル）の基本的な操作ができる者。
- (2) 児童福祉事業、社会福祉事業に従事した経験を有することが望ましい。
- (3) その他上記に掲げる者と同等以上の能力を有すると認められる者。

(業務内容)

第3条 会計年度任用職員は次の業務に従事するものとする。

- (1) 要保護児童対策地域協議会（以下「要対協」という。）の登録児童台帳や諸帳票の作成や整備、ケース記録の編綴等を行う。
- (2) 要対協の実務者会議における所属等への照会文書発送や回答文書の整理事務や結果通知の作成及び発送事務を行う。
- (3) 要対協の実務者会議の結果や対応入力を児童相談システムにて行う。
- (4) あさひチャイルドケアセンター等が訪問や面接で不在時の電話応対や照会回答等を行う。
- (5) その他、要対協や児童虐待防止相談支援事業の運営にかかる事務を行う。

(任用期間)

第4条 会計年度任用職員の任用期間は、その採用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内とする。

(再度の任用)

第5条 再度の任用を行う場合には、業務の縮小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し、2回までは再度の任用ができるものとする。

(勤務地)

第6条 会計年度任用職員は、大阪市旭区役所保健子育て課に勤務するものとする。

(勤務時間等)

第7条 会計年度任用職員の勤務日数及び勤務時間等は下記の通りとする。

(1) 勤務日数は以下より、業務の性質その他の事由を勘案し、本市が指定する。

ア 月曜日から金曜日のうち本市が指定する週4日の勤務

イ 週5日の勤務

(2) 勤務時間は週30時間を超えないものとし、下記の通りとする。

ア 週4日の勤務の場合、午前9時00分～午後5時30分のうち本市が指定する7時間30分

イ 週5日の勤務の場合、午前9時00分～午後5時30分のうち本市が指定する6時間00分

(3) 休憩時間

45分

2 主管課長は、前項の規定にかかわらず、業務の性質その他の事由により同項の規定により難いときは、勤務時間を別に定めることができる。

(休日)

第8条 休日は次の通りとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 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

(3) 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）

(4) 週4日の勤務の場合、月曜日から金曜日のうち主管課長が指定する1日

2 主管課長は、前項の規定にかかわらず、職員に対し休日に勤務することを命ずる場合には、当該休日を他の日に振り替えるものとする。

(給与)

第9条 会計年度任用職員の給与は、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する要綱（令和元年人事給第12号）の定めるところによる。

(その他)

第10条 その他必要な事項は、区長が定める。

附則

1 この要綱は、令和7年4月1日より施行する。

2 令和7年4月1日（以下「施行日」という。）以降の任用にかかる事務手続き等は、施行日前であっても本規程を適用する。