

大阪市立弘済院事務補助業務担当職員要綱

（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、大阪市立弘済院事務補助業務担当職員（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。

（任用及び採用選考）

第2条 会計年度任用職員の選考は、次の内容を総合的に勘案して行う。

- （1）筆記（論文）試験
- （2）口述（面接）試験

2 その他、採用選考に必要な事項は、「大阪市立弘済院事務補助業務担当職員採用試験要領」で定める。

（再度の任用）

第3条 再度の任用を行う場合には、業務の縮小又は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。

（業務内容）

第4条 会計年度任用職員は、次に掲げる業務に従事するものとする。

- （1）第2特別養護老人ホームにおける運営事務補助関係（利用者の入退所、他部署との連絡調整、各種申請書類の作成、証明書発行、行事補助等に関する事務）
- （2）弘済院閉院に向けた各種事務補助関係（現行業務の引継ぎ準備及び整理、保管文書や診療録等の整理、備品類の調査、閉院後の用地売却等に関する事務）

（勤務地）

第5条 会計年度任用職員は、大阪市立弘済院に勤務するものとする。

（勤務時間等）

第6条 会計年度任用職員の勤務日数及び勤務時間等は、次に掲げるとおりとする。

- （1）勤務日数は、週4日若しくは週5日とする。
- （2）勤務時間は、【週4日の場合】 午前9時～午後5時15分まで
【週5日の場合】 午前9時～午後3時45分まで とする。
- （3）休憩時間は、午後0時15分から午後1時までの45分間とする。
- （4）業務主管課長は、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。
- （5）前項の規定により休日を他の日に振り替える場合には、あらかじめ、当該休日の翌日から起算して1週間（特に必要があるときは、4週間）以内の日を、振り替えるべき休日として指定するものとする。

(その他)

第7条 その他必要な事項は、福祉局長が定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。