

大阪市福祉局経理・企画課における庶務等業務担当職員要綱

(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、大阪市福祉局経理・企画課における庶務等業務担当職員（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)

第2条 会計年度任用職員の選考は、面接により行う。

(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) 大阪市社会福祉審議会開催に係る業務
- (2) 経理業務に係る財務会計システムへの入力作業及び関係課との調整（後納郵便料金支払い業務等）
- (3) 局刊行物の作成
- (4) 経理・企画課の庶務に関する照会・回答（他都市照会含む）
- (5) その他上記以外で状況に応じて必要と認められる業務

(勤務地)

第5条 会計年度任用職員は、大阪市福祉局総務部経理・企画課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。但し、業務の性質その他の事由により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

- (1) 勤務日数は、週5日とする。
- (2) 勤務時間は、午前9時から午後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。

(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6年9月1日から施行する。