

東成区役所保健関係補助業務会計年度任用職員要綱

(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、東成区役所保健福祉課保健関係補助業務会計年度任用職員（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)

第2条 会計年度任用職員の選考は、Word、Excel等パソコンソフトの基本的操作ができる者のうち、次の内容を総合的に勘案して行う。

- (1) 筆記試験もしくは論述試験
- (2) 面接

(再度の任用)

第3条 再度の任用を行う場合には、業務の縮小及び廃止等の状況、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、次の業務に従事するものとする。

- (1) 窓口での受付業務
 - ア 下記(2)～(5)の各業務にかかる申請時の申請書類確認及び各業務担当者への引継ぎ業務
 - イ 簡易な手続きにおける書類交付業務
- (2) 母子関係業務
 - ア 乳幼児健康診査従事業務
 - イ 乳幼児健康診査案内等発送補助業務
 - ウ 各種受付時交付書類整理業務
 - エ 母子保健システム入力業務
- (3) 感染症対策関係業務
 - ア 感染症関連事業補助業務
 - イ 予防接種手帳交付書類整理業務
- (4) 健康づくり関係業務
 - ア 健康診査(骨量検査含む)事業受付等補助業務
- (5) 衛生関係業務
 - ア 犬鑑札及び注射済証交付補助業務
 - イ そ族、衛生害虫関係相談受付補助業務
- (6)
 - ア 事務補助(人口動態統計調査、結核患者家族管理検診通知事務等)

(勤務時間等)

第5条 会計年度任用職員の勤務日数及び勤務時間等は次のとおりとする。

(1) 勤務日数

① 1日6時間の勤務時間で週5日の勤務日

② 1日7時間30分の勤務時間で月曜日から金曜日のうち本市が指定する週4日の勤務日

(2) 勤務時間

① 午前9時00分～午後3時45分までの週30時間

② 午前9時00分～午後5時15分までの週30時間

(3) 休憩時間

45分

(施行の細目)

第6条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に際し必要な事項は、東成区長が定める。

附 則

1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

2 第2条に規定する会計年度任用職員の任用及びこれに関し必要な手続その他の行為は、この要綱の施行前においても、同条の規定の例により行うことができる。

3 この改正要綱は、令和3年1月1日から施行する。