

東成区役所総務課庶務関係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、東成区役所総務課庶務関係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、以下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）

第 4 条 会計年度任用職員は次に掲げる業務を行うものとする。

（1）文書の收受及び発送、広報紙・チラシ・パンフレット等の配架に関する業務

（2）出納審査等会計事務に関する業務

（3）庁舎及物品等の管理に関する業務

（4）国勢調査実施にかかる資料作成等

（5）その他、状況に応じて必要と認められる業務

（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 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 1 日 6 時間の勤務時間で週 5 日の勤務日

(2)勤務時間

① 午前 9 時 15 分～午後 5 時 30 分まで

② 午前 9 時 00 分～午後 3 時 45 分まで

(3)休憩時間

45 分(通常は午後 0 時 15 分から午後 1 時まで)

(4)休日

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)

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規定により難しいときは、休日を別に定めることができる。

3 主管課長は、前 2 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。

4 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、当該休日の前日から当該休日の 6 日前まで及び当該休日の翌日から当該休日の 6 日後までの期間にある日を振り替えるべき休日として指定するものとする。ただし、やむを得ない事情により当該期間内に指定することができないときは、当該期間の末日の翌日から当該期間の末日の 21 日後までの期間にある日を、振り替えるべき休日として指定することができる。

(その他)

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

附則

- 1 この要綱は、令和 7 年 5 月 19 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きその他の行為は、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。