

## 東住吉区役所個別避難計画作成支援に関する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、東住吉区役所個別避難計画作成支援に関する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。

### (任用及び採用選考)

第2条 会計年度任用職員の選考は、任用資格を有する者の内から、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、「東住吉区役所個別避難計画作成支援に関する業務会計年度任用職員募集要項」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) 自主防災組織等への事業説明（資料作成、事業説明会等の開催にかかる補助）
- (2) 要支援者への事業説明（訪問等での事業説明補助）
- (3) 要支援者名簿の自主防災組織等への提供
- (4) 個別避難計画の作成支援（自主防災組織等への支援業務補助）
- (5) 個別避難計画・避難行動要支援者名簿の管理
- (6) その他業務（地域や関係団体等への個別避難計画に係る広報・訓練支援業務補助、庁内調整等）

### (勤務地)

第5条 会計年度任用職員は、東住吉区役所区民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。

- (1) 勤務日数は週 30 時間の勤務で週 4 日もしくは週 5 日の勤務日とする。
- (2) 勤務時間は週 4 日勤務の場合、午前 9 時から午後 5 時 15 分までの 7 時間 30 分、週 5 日勤務の場合、午前 9 時から午後 3 時 45 分までの 6 時間とする。
- (3) 休憩時間は前号に掲げる時間のうち 45 分間とする。
- (4) 主管課長は、前 2 号の規定にかかわらず、業務の性質その他の事由によりこれら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7条 休日は次のとおりとする

- (1) 日曜日、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（前各号に掲げる日を除く）
- (4) 主管課長は、前各号の規定にかかわらず、業務の性質その他の事由によりこれらの規定により難いときは、休日を別に定めることができる。
- (5) 主管課長は、前各号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8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。

(職員証)

第9条 会計年度任用職員は、業務を行う場合において、別様式による「東住吉区役所個別避難計画作成支援に関する業務会計年度任用職員職員証」を携行し、関係者から請求があった場合は、これを提示しなければならない。

2 会計年度任用職員は、解嘱（離嘱）されたときは、前項の職員証を速やかに主管課長へ返還しなければならない。

(その他)

第10条 その他必要な事項は、東住吉区長が定める。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この改正要綱は、令和 6 年 6 月 1 日より施行する。

別様式（第9条関係）

	東住吉区役所個別避難計画作成支援に関する 業務会計年度任用職員職員証
氏名  写真  年月日生	大阪市長  公印
年月日発行	大阪市長 ○○ ○○

（備考）

- 1 職員証の寸法は縦6センチメートル、横8.5センチメートルとする。
- 2 写真の寸法は縦2.5センチメートル、横2センチメートルとする。
- 3 紙は白色、市章及び文字は黒色とする。