

東住吉区役所生活保護事務担当職員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、東住吉区役所生活保護事務担当職員会計年度任用職員（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、「東住吉区役所生活保護事務担当職員会計年度任用職員採用試験要項」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）生活保護業務にかかる庶務・経理・債権管理・医療等の事務補助と、それに付随する電話・窓口業務
- （2）業務用端末を使用した事務補助
- （3）その他必要な業務に関すること

（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、次に掲げるとおりとする。

- （1）勤務日数は、1 日 7 時間 30 分の勤務時間で週 4 日とする。
- （2）勤務時間は、午前 9 時 00 分から午後 5 時 15 分までとする。
- （3）休憩時間は、45 分（通常は午後 0 時 15 分から午後 1 時まで）とする。
- （4）主管課長は、前号の規定にかかわらず、業務の性質その他の事由により同号の規定により難しいときは、勤務時間を別に定めることができる。

（休日）

第 6 条 主管課長は、会計年度任用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。

2 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、やむを得ない場合は、この限りではない。

(その他)

第 7 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 2 年 4 月 1 日から施行する。