

生野区役所妊産婦母子育児支援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、生野区役所妊産婦母子育児支援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、次に該当する者から、筆記試験もしくは論述試験及び面接試験の内容を総合的に勘案して任用する。

- ・助産師免許を有する者
- ・母子保健業務（妊婦訪問・新生児訪問など）の経験があれば尚可
- ・地方公務員法第16条に該当しない者

(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。

(職 務)

第4条 会計年度任用職員は、以下の業務を行うものとする。

- (1) 妊産婦への支援業務
 - ・妊産婦届出時の面談業務（母子健康手帳交付時の相談・説明）
 - ・妊娠中の健康相談、出産準備・生活支援業務
 - ・ハイリスク妊婦（若年妊婦、多胎妊娠、合併症妊婦など）への個別支援業務
 - ・妊婦訪問（必要に応じて）家庭訪問業務
- (2) 乳児・産婦への支援業務
 - ・窓口や家庭訪問での授乳や育児に関する指導・相談業務
 - ・医療機関や保健師などとの連携・情報共有
- (3) その他妊産婦母子育児にかかる業務

(守秘義務)

第5条 会計年度任用職員の守秘義務については、大阪市個人情報保護条例第3条を遵守し、また、地方公務員法第34条において一般職に課せられる秘密を守る義務と同等の職務を負うものとする。なお、これに違反した者は、同法及び同条例に規定する罰則を受け、また、免職処分及びそれにかかる損害賠償を負うものとする。

- 2 会計年度任用職員は、業務の履行に必要な書類・データの授受、処理、保管その他の管理にあたっては、漏洩、滅失、毀損等を防止し、その適正な管理を図らねばならない。

- 3 会計年度任用職員は、業務の履行のために提供された書類、データ、貸与品等を業務の履行以外のために複写もしくは複製、第三者への提供及び外部への持ち出しを行ってはならない。

(勤務時間)

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のとおりとする。

(1) 勤務日数

1日7時間30分の勤務時間で、週4日の勤務日

(2) 勤務時間

午前9時00分～午後5時30分間の7時間30分勤務

(3) 休憩時間

45分

※業務の都合により、勤務時間の割り振りを変更する場合がある。

(4) 休日

ア 日曜日及び土曜日

イ 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

ウ 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。）

エ 月曜日から金曜日のうち4労働日を除く1日

- 2 保健福祉課長は、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の規定によりがたいときは、休日を別に定めることができる。
- 3 保健福祉課長は、前2項の規定にかかわらず、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。
- 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、当該休日を起算日とする4週間前の日から当該休日を起算日とする8週間後の日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。

(報酬等)

第7条 会計年度任用職員の報酬等は、「会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する要綱」に基づき支給する。

(その他)

第8条 その他必要な事項は、生野区長が定める。

附 則

この要綱は、令和8年2月16日から施行する。