

生野区役所利用者支援専門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、生野区役所利用者支援専門員会計年度任用職員（以下「利用者支援専門員」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 利用者支援専門員は、次の各号に該当する者の中から、筆記試験または論述試験、面接試験の内容を総合的に勘案して任用する。

(1) 次の（ア）～（エ）のいずれかに該当すること

ア 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学又は旧大学令（大正7年勅令第388号）に基づく大学において、児童福祉、社会福祉、児童学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者

イ 社会福祉士

ウ 4年以上社会福祉に関する業務に従事した者

エ 上記アからウに準ずる者であって、利用者支援専門員として必要な知識経験を有する者

(2) 相談及びコーディネート等の業務内容を必須とする、市長が認めた事業や業務について、以下の区分ごとの実務経験の期間を有すること。

ア 保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者 1年

イ ア以外の者 3年

(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 利用者支援専門員は、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知（雇児発 0521 第1号、平成27年5月21日）「利用者支援事業実施要綱」の「4 実施方法－（1）基本型－④業務内容」において定められる業務を行うものとする。

2 利用者支援専門員は、保健福祉課に配置するものとし保健福祉課長の監督を受けて職務を遂行する。

(守秘義務)

第5条 利用者支援専門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 利用者支援専門員は、業務の履行に必要な書類の授受、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 利用者支援専門員は、業務の履行のために提供された書類、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 利用者支援専門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 6 時間の勤務時間で、週 5 日の勤務日

もしくは、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

1 日 6 時間の勤務時間の場合、午前 10 時 00 分～午後 4 時 45 分

もしくは、1 日 7 時間 30 分の勤務時間の場合、午前 9 時 00 分～午後 5 時 15 分

(3) 休憩時間

45 分

(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 1 日 7 時間 30 分の勤務時間で週 4 日の勤務日の場合、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、利用者支援専門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。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。