

**城東区役所窓口サービス課（保険年金）
補助作業（行政）に従事する会計年度任用職員要綱**

制定 令和2年3月2日

(目的)

第1条 この要綱は「補助作業に従事する会計年度任用職員に関する要綱」に基づき任用される、城東区役所窓口サービス課（保険年金）補助作業（行政）に従事する会計年度任用職員（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。

(業務内容)

第2条 会計年度任用職員は、次に掲げる城東区役所窓口サービス課（保険年金）における一般事務補助業務に従事するものとする。

- (1) 各種帳票整理
- (2) 郵便物收受・発送
- (3) 書類点検
- (4) その他

(任用及び採用選考)

第3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、面接試験の内容を総合的に勘案して行う。

2 その他、採用選考に必要な事項は、「城東区役所窓口サービス課（保険年金）補助作業（行政）に従事する会計年度任用職員採用選考試験評定要領」で定める。

(勤務地)

第4条 会計年度任用職員は、城東区役所窓口サービス課（保険年金）に勤務するものとする。

(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) 勤務日数は週4日または週5日（週30時間）
- (2) 勤務時間は午前9時～午後5時30分までのうち6時間または7時間30分とする。
- (3) 休憩時間は前号に掲げる勤務時間のうち45分とする。

(休日)

第6条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日、土曜日に加えて、週4日勤務の場合は、月曜日から金曜日のうち所属長が定める曜日
- (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。）

(その他)

第7条 その他必要な事項は、城東区長が定める。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。