

**城東区役所市民協働課（市民協働担当）
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3年12月10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、城東区役所市民協働課（市民協働担当）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、城東区役所市民協働課（市民協働担当）における一般事務補助業務（パソコンの使用を伴うデータ入力作業、通知書発送業務補助、申請書類の記載不備等の確認、書類点検・整理、書類梱包作業、窓口及び電話対応など）に従事するものとする。

（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、「城東区役所市民協働課（市民協働担当）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、城東区役所市民協働課（市民協働担当）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3年12月10日から施行する。