

城東区役所保健福祉課（福祉）補助作業に従事する
会計年度任用短時間勤務職員（一般事務補助）に関する要綱

1 目的

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、城東区役所保健福祉課（福祉）補助作業に従事する会計年度任用短時間勤務職員（以下「会計年度任用短時間勤務職員」という。）について必要な事項を定めることを目的とする。

2 職務の内容について

会計年度任用短時間勤務職員は、次に掲げる職務に従事するものとする。

一般事務補助作業（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・整理など）

3 任用について

会計年度任用短時間勤務職員の採用選考は、以下の内容を総合的に勘案して行う。

面接試験

4 勤務時間について

会計年度任用短時間勤務職員の勤務日数及び勤務時間等は下記の通りとする。

「勤務日数」

1日6時間の勤務時間で週5日の勤務日

「勤務時間」

午前9時～午後5時30分までの間で、6時間とする。

「休憩時間」

45分

「休日」

ア 日曜日、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（イに掲げる日を除く。）

附則

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、令和2年度会計年度任用短時間勤務職員（一般事務補助）を採用選考する日より施行する。