

健康局総務部総務課一般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、健康局総務課一般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、Word、Excel 等パソコンソフトの基本的操作ができる者のうち、面接により選考を行う。

2 合格者は採用候補者名簿に登録され、採用日の属する会計年度中、効力を有するものとする。

（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。

（業務内容）

第4条 会計年度任用職員は、次の業務に従事するものとする。

- (1) 文書通送・文書収受に関する業務
- (2) タクシー券の管理関係の業務
- (3) 庁内情報端末の電子申請に関する補助業務
- (4) 定例的な支払関係事務
- (5) 職員の市内出張にかかる交通費の支払業務
- (6) その他、総務課業務に係る書類作成・整理、データ入力及び連絡調整などの補助業務

（勤務地）

第5条 勤務地は、健康局総務部総務課とする。

（勤務時間等）

第6条 会計年度任用職員の勤務日数及び勤務時間帯等は次のとおりとする。

- (1) 勤務日数 週5日
- (2) 勤務時間 1日6時間 午前10時00分～午後4時45分まで
- (3) 休憩時間 45分

（休日）

第7条 会計年度任用職員の休日については次の通りとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
 - (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。）
- 2 所属長は、前項の規定に関わらず、業務の性質その他の事由により同項の規定により難しいときは、休日を別に定めることができる。
- 3 所属長は、前2項の規定に関わらず、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、当該休日の前日から当該休日の6日前まで及び当該休日の翌日から当該休日の6日後までの期間にある日を振り替えるべき休日として指定し、勤務時間は週30時間を超えないものとする。

（報酬等）

第8条 会計年度任用職員の報酬等については、「会計年度任用職員の採用等に関する要綱」に定めるところによる。

（施行の細目）

第9条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、総務課長が定める。

附 則

この要綱は、令和5年7月1日から施行する。