

こども青少年局乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）に関する 事務等補助業務会計年度任用職員要綱

第1条 目的

この要綱は「会計年度任用職員の採用等に関する要綱」（以下「採用要綱」という。）に基づき任用される、乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）に関する事務等補助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。

第2条 選考

会計年度任用職員の選考においては次の内容を総合的に勘案して行う。

- (1) 論述内容
- (2) 面接
- (3) その他選考に必要とする書類

第3条 業務内容

乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）において発生する次の業務を行う。

- ・利用申し込み受付
- ・室内清掃
- ・公金取扱事務
- ・各種報告書等の作成
- ・保護者からの欠席メール等の確認作業
- ・消毒作業（所内、玩具等）
- ・来所者対応等
- ・その他雑務

第4条 任用期間等

会計年度任用職員の任用期間等は、採用要綱第3条に定めるところによる。

第5条 勤務時間等

会計年度任用職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
週5日勤務
- ② 勤務時間
6時間（原則9時00分から15時45分）
- ③ 休憩時間
45分
- ④ 休日
ア 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日

イ 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）

⑤ 休暇

ア 年次休暇の付与は、会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（令和元年大阪市規則第25号、以下「休暇規則」という。）に基づき、1年間に付与された日数に所定勤務時間を乗じた時間を付与する。ただし、所定勤務時間は常態として勤務する時間数を用いることとする。

イ 休暇規則第10条第6項による1時間単位で取得する年次休暇を付与する場合は、毎時0分、15分、30分及び45分を起点とし、1日あたり2回を限度とする。

ウ 本市に勤務していた者がその勤務が終了する日の翌日をもって会計年度任用職員として任用される場合には、その勤務が終了する日が属する年度において付与された年次休暇を別に付与することができる。この場合において付与された年次休暇は、会計年度任用職員として任用された際に付与された年次休暇に優先して使用されるものとする。

⑥ 時間外勤務等

ア 業務上臨時の必要がある場合には、会計年度任用職員に対し、所定勤務時間に定める勤務時間以外の時間又は④休日に定める休日に勤務することを命ずることができる。

イ 会計年度任用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、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。

第6条 報酬等

本要綱にて任用される会計年度任用職員の報酬等は、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する要綱別表3における「乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）に関する事務等補助業務」の職に基づき支給する。

附 則

この要綱は令和6年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は令和7年4月1日から施行する。