

教育委員会（校園）文書等遞送業務補助員(会計年度任用職員)要綱

1 目的

この要綱は「大阪市教育委員会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、(教育委員会（校園）)文書等遞送業務補助員(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。

2 任用について

会計年度任用職員の選考は、以下の内容を総合的に勘案して行う。

- ① 書類選考(採用申込書による)
- ② 面接

3 再度の任用について

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。

4 勤務時間について

会計年度任用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 8 時～午後 4 時 30 分の間で 6 時間

「休憩時間」

午前 11 時～午後 2 時までの間で 45 分

附則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。