

西区保健福祉センターにおける総合福祉システム等の入力及び  
関係機関との連絡調整等の業務会計年度任用職員要綱

制定 令和元年 12 月 9 日

1 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」に基づき任用される保健福祉センターにおける総合福祉システム等の入力及び関係機関との連絡調整等の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。

2 任用について

会計年度任用職員の選考は、面接により行う。

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 業務内容について

次の日常業務に従事する。

- (1) 保育所入所及び保育料決定にかかる書類等の準備・周知・配付・受付・確認・発送業務
- (2) 本市システム(総合福祉システム及び国民健康保険システム)の検索・入力・出力業務
- (3) その他子育て支援の各事業に付随する業務（電話対応を含む）

5 資格について

子育て支援・地域福祉担当業務の経験や自治体窓口における従事経験を有する者、もしくは同等の経験を有する者

6 勤務時間等について

会計年度任用職員の勤務日数及び勤務時間等は下記のとおりとする。

「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10時45分～午後5時30分

「休憩時間」

45分

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。