

西淀川区役所地域支援課における一般事務補助業務に従事する会 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、西淀川区役所地域支援課における一般事務補助業務に従事する会計年度任用職員（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。

（任用及び採用選考）

第2条 会計年度任用職員の選考は、地方公務員法第16条（欠格条項）に該当しない者の内から、面接試験の内容を総合的に勘案して行う。

（業務内容）

第3条 会計年度任用職員は、次に掲げる業務を行うものとする。

- （1）各種書類整理、記載内容チェック、書類のコピー等
- （2）各種発送書類の準備事務
- （3）郵便等收受
- （4）各種会議の準備及び撤収補助作業
- （5）簿冊作成及び書類の編綴等一般事務業務における補助

（勤務時間）

第4条 会計年度任用職員の勤務時間等は次のとおりとする。

- （1）勤務時間
午前9時から午後5時30分までの内6時間の勤務
- （2）休憩時間
45分とする。
- （3）休日
土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、令和2年12月10日から施行する。

（準備行為）

2 第2条の規定による選考、第4条の規定による勤務時間の決定その他この要綱の施行のために必要な行為は、この要綱の施行の日前においても、この要綱の規定の例により行うことができる。