

函館市児童館児童厚生員業務要綱

(目的)

第1条 この要綱は、函館市子ども未来部次世代育成課において児童館児童厚生員業務に従事する会計年度任用職員（以下「児童厚生員」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(身分)

第2条 児童厚生員は、地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員とする。

(業務)

第3条 児童厚生員の業務は、次のとおりとする。

- (1) 遊びの指導
- (2) 主管課との連絡調整
- (3) 児童館使用申込みに係わる事務処理
- (4) 月例報告等の事務処理
- (5) 遊具・図書および備品等の管理
- (6) 防火および危険防止の措置
- (7) 前号のほか、施設および敷地内の安全・衛生等環境保全
- (8) 児童の事故に対する適切な対応処理
- (9) 月間行事の立案および各種行事の企画
- (10) 地域組織活動の育成および協調
- (11) 児童館長兼児童厚生員（以下「館長」という。）が不在の場合には、館長の業務を代理する。
- (12) その他児童館の管理運営に必要な業務

(任用期間)

第4条 児童厚生員の任用期間は、任用の日から任用の日の属する年度の末日までとする。

(勤務時間等)

第5条 児童厚生員の勤務時間等は、次のとおりとする。

- (1) 勤務時間は、4月から9月までは午前9時から午後6時の間、10

月から3月までは午前9時から午後5時の間について割り振るものとし、1週間につき29時間を超えない範囲内において所属長が別に定める年度ごとの児童館職員勤務割表のとおりとする。

(2) 1日の勤務時間が6時間を超える場合は、休憩時間を1時間とし、その終始時刻は、所属長が指定する。

2 所属長が特に必要と認める場合は、前項第1号の規定により定めた勤務時間を超えて勤務することを命ずることができる。

(勤務を要しない日および休日)

第6条 児童厚生員の勤務を要しない日および休日（以下「休日等」という。）は、年度ごとの児童館職員勤務割表により、勤務時間の割り振りをされなかった日とする。

2 所属長は、特に必要と認める場合は、児童厚生員に前項に掲げる休日等に勤務を命ずることができる。

3 休日等に勤務を命ぜられた児童厚生員については、他の勤務日を振り替えし、または代休日を与えることができる。

(補則)

第7条 この要綱に定めのない事項については、「函館市会計年度任用職員に関する取扱要綱」の定めるところによるほか、必要な事項は別に定める。

附 則

1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

2 「函館市児童館児童厚生員の勤務に関する取扱い」（平成26年4月1日施行）は廃止する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。