

## 管理部庶務課会計年度任用職員業務要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、管理部庶務課における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。

### (身分)

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

### (業務)

第3条 会計年度任用職員の業務は、次のとおりとする。

- (1) 別紙「管理部庶務課業務一覧」に定める業務
- (2) その他所属長が必要と認める業務

### (任用期間)

第4条 会計年度任用職員の任用期間は、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 会計年度任用職員の勤務時間等は、次のとおりとする。

- (1) 次の表に定める勤務時間により勤務するものとする。ただし、所属長が特に必要と認める場合は、週休日または休日に勤務を命ずることができる。この場合において、勤務日に振り替えし、または代休日を与えることができる。

職の区分	業務	勤務日	勤務時間
一般事務	事務業務	月～金曜日	午前8時30分～午後5時15分
専門職Ⅰ	事務補助業務	月～金曜日	午前9時00分～午後4時00分
専門職Ⅱ-(1)	院内保安業務	月～金曜日	午前8時30分～午後5時15分
医務作業職Ⅱ	図書受付業務	月曜日，火曜日，木曜日	午前8時30分～午後5時15分

- (2) 休憩時間は、正午から午後1時までとする。ただし、業務を遂行するうえで、所属長が必要と認めた場合は、勤務時間の中の別の時間帯において、1時間の休憩時間を設けることができる。

(3) 週休日は、土曜日および日曜日とする。

(4) 休日は次のとおりとする。ただし、所属長は、会計年度任用職員の勤務条件の特殊性その他の事由により必要があるときは、管理者の承認を得て、休日について別に定めることができる。

ア 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

イ 1月2日、1月3日および12月29日から12月31日までの日

(補則)

第6条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

管理部庶務課業務一覧

管理部庶務課において下記の業務に従事する会計年度任用職員は、本一覧の業務を処理するものとする。

【事務業務】

- (1) 人事および労務管理（被服含む）全般の事務補助に関すること
- (2) 病院局長，院長，副院長および参与の秘書業務に関すること
- (3) 経費に関すること
  - ア 病院局長，院長，副院長および参与の旅費の処理
  - イ 伝票業務（毎月の支払，諸会費，リネン，広告料，切手ほか）
- (4) 食糧費・交際費に関すること
- (5) 日々のメールチェックに関すること（hnh, lg, city）
- (6) 勤怠管理システムの管理に関すること（時間外申請を含む）
- (7) 職員の健康診断およびストレスチェックに関すること
- (8) 証明願いに関すること
- (9) 雇用保険および労働保険に関すること
- (10) 厚生会事務局に関すること
- (11) 職員のロッカーに関すること
- (12) 病院報告（毎月勤労統計等に関すること）
- (13) 募金に関すること
- (14) 給与および年末調整の事務補助に関すること
- (15) 共済組合および厚生年金の事務補助に関すること
- (16) 公文書の収受に関すること
- (17) タクシーチケットに関すること
- (18) 物品の請求に関すること
- (19) 愛児園の事務補助に関すること
- (20) 拾得物権利取得金の預け入れ
- (21) 病院実習に関すること（医師以外）

- (22) 研究研修費・経費の補助に関すること（旅費等精算含む）
- (23) 手話通訳業務 ※手話通訳の経験および資格を有する職員
- (24) その他庶務業務（お茶代管理含む）

**【事務補助業務】**

- (1) 所属からの雑誌の受注に関すること
- (2) 図書室の運営の補助に関すること

**【院内保安業務】**

- (1) 院内警備に関すること
- (2) 警察等院内保安関係機関との連携に関すること
- (3) 患者情報保護に関すること
- (4) 院内の掲示物に関すること
- (5) 拾得物に関すること

**【図書受付業務】**

- (1) 図書業務に関すること
- (2) 図書室の運営に関すること
- (3) 図書委員会に関すること
- (4) 函館医学誌編集委員会に関すること