〇会計年度任用職員が行う業務

勤務日数	勤務時間	主な業務内容
月20日	1日6時間勤務 （早番対応）	・保育補助 ・園内の環境整備（掃除や食事の準備・片付け等） ・日誌・連絡カード等の記録の記入 ・園での行事等の事前準備・補助 ・園運営の補助（普段の活動で必要な作り物の手伝い等） ・施設の戸締りの確認　等
月20日	1日6時間勤務 （延長番対応）	・保育補助 ・園内の環境整備（掃除や食事の準備・片付け等） ・延長番の日誌等の記入 ・園運営の補助（普段の活動で必要な作り物の手伝い等） ・施設の戸締りの確認　等
月16日 月12日	1日7.75時間勤務 早番・遅番・延長番(※1)の ローテーション勤務(※2)	・保育補助・園内の環境整備（掃除や食事の準備・片付け等） ・日誌・連絡カード等の記録の記入 ・園での行事等の事前準備 ・補助・園運営の補助（普段の活動で必要な作り物の手伝い等） ・施設の戸締りの確認　等

※1：早番は7時30分～16時15分、遅番は9時45分～18時30分、延長番は10時55分～19時40分
※2：月16日は職員体制に応じて少なくとも月に早番1回、遅番3回、延長番1回程度
　　月12日は職員体制に応じて少なくとも月に早番1回、遅番2回、延長番1回程度