

板橋区立保育園保育充実職員設置要綱

(令和元年11月25日区長決定)

(令和元年12月24日一部改正)

(令和4年4月1日一部改正)

(令和6年4月1日一部改正)

(目的)

第1条 この要綱は、板橋区立保育園における正規職員の欠員への対応及び各園における個別的な保育状況への対応を目的とし、会計年度任用職員の任用等に関する規則（令和元年板橋区規則第41号。以下「会計年度任用職員任用規則」という。）に基づき、保育充実職員の設置及びその取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 保育充実職員の取扱いについては、法令等に別の定めがあるものを除くほか、この要綱の定めるところによる。

(職務)

第2条 保育充実職員は、次の各号に掲げるいずれかの職務を行うものとする。

- (1) 保育補助に関すること。
- (2) 保育園の看護及び保育補助に関すること。
- (3) 保育園の調理に関すること。
- (4) 保育園の用務に関すること。

2 その他前項に付随する事項

(設定数)

第3条 保育充実職員の設定数は、178人とする。

(任用)

第4条 保育充実職員は、次の各号に該当する者のうちから、選考により区長が任用する。

- (1) 保育士の資格を有する者
- (2) 看護師の資格を有する者
- (3) 保育事業に関し、豊富な知識及び経験を有する者

2 保育充実職員の任用区分は、以下のとおりとする。

- (1) 区分A

第2条第1項第1号の職務を行う者のうち、保育士資格を有さない者

- (2) 区分B

第2条第1項第1号の職務を行う者のうち、保育士の資格を有する者

(3) 区分C

第2条第1項第2号の職務を行う者

(4) 区分D

第2条第1項第3号又は第4号の職務を行う者

- 3 任用に当たっての選考の方法は、子ども家庭部長が別に定める。
- 4 保育充実職員の任用は、発令通知書（別記第1号様式）による。
- 5 保育充実職員の任用に当たり、勤務条件通知書（別記第2号様式）を交付する。

(任用決定者の提出書類)

第5条 保育充実職員として任用される者は、あらかじめ次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書又は住民票の写し
- (3) 健康診断書（細菌検査を含む。）
- (4) その他子ども家庭部保育運営課長（以下「課長」という。）が必要と認める書類

(任期)

第6条 保育充実職員の任用及び任期の更新に当たり、区長は、職務の遂行に必要かつ十分な任期を定めるものとする。

- 2 区長は、保育充実職員の勤務実績が良好の場合には、会計年度においてその任期を更新することができる。

(分限)

第7条 保育充実職員に対する分限は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）及び職員の分限に関する条例（昭和35年板橋区条例第14号）の定めるところによる。

(懲戒処分)

第8条 保育充実職員に対する懲戒処分は、地方公務員法及び職員の懲戒に関する条例（昭和35年板橋区条例第15号）の定めるところによる。

(服務)

第9条 保育充実職員の服務は、東京都板橋区処務規程（昭和44年板橋区訓令甲第2号）の定めるところによる。

(勤務時間等)

第10条 保育充実職員の勤務時間等は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 勤務日数は月20日以内かつ週5日以内とする。

- (2) 勤務日は職員の勤務時間・休憩時間等に関する規程(平成10年板橋区訓令第23号)を準用し、板橋区立保育園長(以下「園長」という。)が定める。
 - (3) 勤務時間は、1日につき原則、休憩時間を除き6時間45分または5時間とする。但し、園長が職務の遂行上特に必要があると判断し、課長が認める場合は4時間とすることができる。
 - (4) 前号の勤務時間は、第2条第1項第1号の職務を行う者のうち保育士資格を有する者は午前8時から午後6時のうちとし、同項第1号の職務を行う者のうち保育士資格を有さない者及び同項第2から4号の職務を行う者は午前8時30分から午後5時15分のうちとする。
 - (5) 保育充実職員の休憩時間は、6時間45分勤務であれば1時間とする。5時間勤務の場合は園長の判断により、45分を限度に休憩時間を設けることができる。
- 2 前項に定めるもののほか、保育充実職員の勤務時間等に関することは、会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則(令和元年板橋区規則第40号。以下「会計年度任用職員勤務時間規則」という。)の定めるところによる。

(勤務場所)

第11条 保育充実職員の勤務場所は、課長が定める。

(休暇等)

第12条 保育充実職員の休暇等は、会計年度任用職員勤務時間規則の定めるところによる。

(職務に専念する義務の免除)

第13条 保育充実職員における職務に専念する義務の免除は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和35年板橋区条例第17号)、職員の職務に専念する義務の免除に関する規則(昭和53年特別区人事委員会規則第14号)等の定めるところによる。

(給与及び費用弁償)

第14条 保育充実職員の報酬及び費用弁償は、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例(令和元年板橋区条例第21号)及び会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則(令和元年板橋区規則第39号)の定めるところによる。

(公務災害補償等)

第15条 保育充実職員に対する公務上の災害又は通勤による災害に対する補償は、地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)、特別区非常勤職員の公務災害補償等に関する条例(昭和43年特別区人事・厚生事務組合条例第8号)及び労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)の定めるところによる。

(社会保険等)

第 16 条 保育充実職員に対する社会保険等の適用については、地方公務員等共済組合法(昭和 37 年法律第 152 号)、健康保険法(大正 11 年法律第 70 号)、介護保険法(平成 9 年法律第 123 号)、厚生年金保険法(昭和 29 年法律第 115 号)及び雇用保険法(昭和 49 年法律第 116 号)の定めるところによる。

(研修)

第 17 条 保育充実職員に対し、職務遂行上必要な知識及び技能を習得するための研修を実施する。

(健康診断等)

第 18 条 保育充実職員の健康診断等については、板橋区職員健康管理規則(昭和 59 年板橋区規則第 10 号)の定めるところによる。

(人事評価)

第 19 条 保育充実職員の人事評価については、板橋区人事評価規程(平成 8 年板橋区訓令第 20 号)の定めるところによる。

(委任)

第 20 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、課長が別に定める。

付 則

(施行期日)

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

(施行期日)

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

(施行期日)

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

(施行期日)

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

発令通知書

(氏名)	
(所属)	子ども家庭部 保育運営課 保育園
(発令内容)	<p>職 名 保育充実職員</p> <p>任用期間 年 月 日から 年 月 日まで</p> <p>報 酬 会計年度任用職員の給料及び報酬の額を定める規則のとおり</p>
年 月 日	
発令権者 板橋区長	

勤務条件通知書

年 月 日	
様 事業場名称・所在地 任命権者職氏名	
契約期間	期間の定め有り(※) (年 月 日～ 年 月 日)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
勤務日数、始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項	1 勤務日数 2 始業・終業の時刻等 始業(時 分)、終業(時 分) 3 休憩時間(分) 4 所定時間外労働の有無(有・無) ○詳細は、板橋区 設置要綱第 条による。
休日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他() ・非定例日；週 月当たり 日、その他() ○詳細は、板橋区 設置要綱第 条による。
休暇	1 年次有給休暇 付与日数： 日 ※詳細は、会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則のとおり 2 その他の休暇 会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則のとおり
報酬	1 基本報酬・イ 月 額(円)、ロ 日給額(円)、 ハ 時間額(円) ニ その他(円) ホ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ(手当 円/：計算方法：) ロ(手当 円/：計算方法：) ハ(手当 円/：計算方法：) ニ(手当 円/：計算方法：) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超()%、所定超()%、法定内()% ロ 休日 法定休日()%、法定外休日()% ハ 深夜()% 4 報酬締切日－毎月末日 5 報酬支払日－翌月15日(土・日・祝日は前営業日)
退職に関する事項	1 定年制(有・無) 2 自己都合退職の手続 ※東京都板橋区処務規程による 3 解職の事由及び手続 []
その他	・社会保険の加入状況 厚生年金() 共済組合(短期組合員)() その他() ・雇用保険の適用() ・その他(年度途中の増額・減額改定により、上記の報酬等が変更になる場合あり)

※「契約期間」について「期間の定め有り」とした場合に記入

更新の有無	1 契約更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない ・その他()] 2 契約の更新は次により判断する。[・契約満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他()]
-------	---