

## 板橋区児童館子育て支援指導員設置要綱

(令和元年11月25日区長決定)

### (目的)

- 第1条 この要綱は、東京都板橋区立児童館（以下「児童館」という。）における子育て支援の促進を図るため、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、児童館子育て支援指導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 児童館子育て支援指導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 児童館子育て支援指導員Ⅰ及びⅡは、次のいずれかの職務を行うものとする。
- (1) 乳幼児子育て支援事業の運営における親子の交流促進に関すること及びこれらに付随する事項。
- (2) 子育てに関する相談・援助及び地域の子育て関連情報の提供に関すること及びこれらに付随する事項。

### (設定数)

- 第3条 児童館子育て支援指導員の設定数は、36人とする。

### (任用)

- 第4条 児童館子育て支援指導員Ⅰ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) 幼稚園教諭の資格を有する者
- (2) 保育士の資格を有する者
- 2 児童館子育て支援指導員Ⅱは、前項各号に加えて、児童館子育て支援指導員Ⅰにおいて7年以上の任用経験を有する者又はこれに相当する経験を有すると認められる者のうちから、選考により区長が任用する。
- 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 会計年度任用職員任用規則第3条第4項の規定により、選考は公募によらないことができる。
- 5 児童館子育て支援指導員の任用は、発令通知書（別記第1号様式）による。
- 6 児童館子育て支援指導員の任用に当たり、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 児童館子育て支援指導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) その他子ども家庭部子育て支援課長（以下「課長」という。）が必要と認める書類

### (任期)

- 第6条 児童館子育て支援指導員の任用及び任期の更新に当たり、区長は、職務の遂行に必要なかつ十分な任期を定めるものとする。
- 2 区長は、児童館子育て支援指導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 児童館子育て支援指導員に対する分限は、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 児童館子育て支援指導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 児童館子育て支援指導員の服務は、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 児童館子育て支援指導員の勤務時間等は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 勤務日数は週5日とし、勤務日は課長が定める。
  - (2) 勤務時間は、1日につき5時間とする。
  - (3) 正規の勤務時間について、第2条第1項第1号の職を行う者は午前8時45分から午後2時45分まで（次号の休憩時間を含む）とし、第2条第1項第2号の職を行う者は午前9時30分から午後3時30分まで（次号の休憩時間を含む）とする。
  - (4) 児童館子育て支援指導員の休憩時間は、正午から午後1時までとする。
- 2 前項に定めるもののほか、児童館子育て支援指導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 児童館子育て支援指導員の勤務場所は、課長が定める。

(休暇等)

第12条 児童館子育て支援指導員の休暇等は、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 児童館子育て支援指導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 児童館子育て支援指導員の給与及び費用弁償は、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 児童館子育て支援指導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 児童館子育て支援指導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 児童館子育て支援指導員に対し、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 児童館子育て支援指導員の健康診断等については、東京都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。

(被服)

第19条 児童館子育て支援指導員に対する被服の貸与は、東京都板橋区被服貸与規程（昭和35年板橋区訓令甲第6号）の定めるところによる。

(人事評価)

第 20 条 児童館子育て支援指導員の人事評価については、板橋区人事評価規程（平成 8 年板橋区訓令甲第 20 号）の定めるところによる。

(委任)

第 21 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱施行に関し必要な事項は、課長が別に定める。

付 則

この要綱は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱の一部改正は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。（組織改正）

# 発令通知書

(氏名)	
(所属)	
(発令内容)	
職名	児童館子育て支援指導員に任命する。
勤務場所	〇 〇 〇 児童館
任用期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
報酬日額	〇 〇 〇 円
令和〇〇年〇〇月〇〇日	
発令権者 板橋区長 〇 〇 〇 〇	

## 勤務条件通知書

○ ○ ○ ○ 様 令和 年 月 日 事業場名称・所在地 板橋区役所子ども家庭部子育て支援課 東京都板橋区板橋二丁目66番1号 任命権者職氏名 板橋区長 ○ ○ ○ ○	
契約期間	期間の定め有り(※) (令和 年 月 日～令和 年 月 日)
就業の場所	○ ○ ○ 児童館
従事すべき業務の内容	乳幼児子育て支援事業の運営における親子の交流促進及びそれらに付随する事項 子育てに関する相談・援助及び地域の子育て関連情報の提供及びそれらに付随する事項
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 始業・終業の時刻等 次の勤務時間の組み合わせによる。 始業(8時45分) 終業(14時45分) 始業(9時30分) 終業(15時30分) 2 休憩時間(60分) 3 所定時間外労働の有無(有) ○詳細は、板橋区児童館子育て支援指導員設置要綱第10条
休日	・定休日；毎週 土・日曜日、国民の祝日、その他(児童館休館日) ○詳細は、板橋区児童館子育て支援指導員設置要綱第10条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有) → か月経過で 日 2 その他の休暇 有給(慶弔休暇、夏季休暇、公民権行使等休暇、子の看護のための休暇、介護休暇) 無給(病気休暇、妊娠出産休暇、育児休業、部分休業、介護休業、出産支援休暇等) ※病気休暇については、連続した4日以上取得に対して最初の3日間を有給とする。
報酬	1 基本報酬 日給額(5時間勤務 円) 2 諸手当の額又は計算方法 (通勤手当 実費 計算方法：「会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」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」の定めるところによる。) 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 ・所定時間外 法定超( )%、法定内( )% 4 報酬締切日ー毎月 末日 5 報酬支払日ー毎月15日 ただし、15日が土・日曜日または祝日のときには、その日に最も近い土・日曜日又は祝日でない日とする。
退職に関する事項	1 定年制(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 [ 板橋区児童館子育て支援指導員設置要綱に定める事由に抵触した場合 ]
その他	・社会保険の適用(有) ・雇用保険の適用(有)

※「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 [更新する場合があります] 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]
-------	--