

板橋区スクール・サポート・スタッフ設置要綱

(令和元年12月26日 区長決定)

(目的)

- 第1条 この要綱は、教員の負担軽減を図り、教員がより児童生徒への指導や教材研究等に注力する体制を整備するため、スクール・サポート・スタッフ配置支援事業実施要綱（平成30年4月17日付30教人職第114号）に基づき設置するスクール・サポート・スタッフ（以下「職員」という。）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 職員の任用、服務、勤務条件等については、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 職員は、学校長の指揮監督を受け、学習プリント等の印刷・配付準備、授業準備の補助、採点業務の補助等教員の補助業務を行うものとする。

(設置等)

- 第3条 板橋区立小中学校に設置する職員の数は、次項に定める設定数を限度として1校につき1名を原則とし、予算の範囲内で設置するものとする。
- 2 職員は地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員とし、その設定数は73人とする。

(任用)

- 第4条 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) 職務の遂行に必要な経験及び技能を有する者
- (2) 職務を行うに適する健康な心身を有し、かつ、意欲をもって業務を遂行すると認められる者
- 2 任用に当たっての選考方法は、教育委員会事務局次長が別に定める。
- 3 職員の任用は、発令通知書（別記第1号様式）による。
- 4 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 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
- (3) 健康診断書
- (4) その他教育総務課長（以下「課長」という。）が必要と認める書類

(任期)

- 第6条 職員の任用及び任期の更新に当たり、区長は、職務の遂行に必要なかつ十分な任期を定めるものとする。
- 2 区長は、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 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 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 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 職員の勤務時間等は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 勤務日数は年間 176 日以内とし、月 16 日以内とする。勤務日は、勤務する月の前月末までに、学校長が定める。
 - (2) 勤務時間は、1 日につき 6 時間以内とする。
 - (3) 正規の勤務時間は 8 時 00 分から 16 時 30 分までの間において、学校長が定める。
 - (4) 休憩時間は、学校長が定める。
 - (5) 週休日は、日曜日、土曜日及び学校長が定める日とする。
- 2 前項に定めるもののほか、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 職員の勤務場所は、課長が定める。

(休暇等)

第 12 条 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 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 職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 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 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 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 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 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

- 1 この要綱の一部改正は、決定の日から施行する。
- 2 改正後の第3条の規定にかかわらず、令和2年度及び令和3年度に限り、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。）の影響を考慮した学校教育活動等の実施のための人的体制整備として、全ての板橋区立小中学校の1校につき職員1人を予算の範囲内で追加設置するものとする。

付 則

この要綱の一部改正は、令和3年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この要綱の一部改正は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 この要綱を施行するための準備行為は、前項の規定による施行の日前においても行うことができる。

付 則

- 1 この要綱の一部改正は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 この要綱を施行するための準備行為は、前項の規定による施行の日前においても行うことができる。

付 則

- 1 この要綱の一部改正は、令和6月1日から施行する。
- 2 この要綱を施行するための準備行為は、前項の規定による施行の日前においても行うことができる。

発令通知書

(氏名)	
(所属)	
(発令内容) 職 名 任用期間 年 月 日から 年 月 日まで 報 酬	
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	
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) 但し、先時間内のうち6時間以内 3 休憩時間(分) 4 所定時間外労働の有無(有・無) ○詳細は、板橋区スクール・サポート・スタッフ設置要綱第10条
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、板橋区スクール・サポート・スタッフ設置要綱第10条
休暇	1 年次有給休暇 繰越； 日 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 報酬締切日ー毎月 日 5 報酬支払日ー毎月 日 ※その他(期末手当等)は、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例のとおり
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：有・無 共済組合(短期組合員)：有・無 ・雇用保険の適用(有・無) ・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()]
-------	---