

板橋区会計年度学校栄養士設置要綱

(令和元年11月25日 区長決定)

(令和3年3月19日 一部改正)

(令和5年2月3日 一部改正)

(令和6年1月31日 一部改正)

(令和6年3月21日 一部改正)

(目的)

第1条 この要綱は、学校給食の充実を図るため、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。）に基づき、会計年度学校栄養士（以下「職員」という。）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。

(職務)

第2条 職員Ⅰ、Ⅱ及びⅢは、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 学校給食の運営に関する計画策定に参画する。
- (2) 学校給食の栄養管理・衛生管理及び作業管理を行う。
- (3) 給食施設設備の維持管理及び改善に関する連絡調整を行う。
- (4) 学校給食の物資管理を行う。
- (5) 学校給食の給食費会計に関する事務を行う。
- (6) 学校給食に関する調査・統計を行う。
- (7) 学校給食に関する指導を行う。
- (8) その他学校給食の円滑な実施に関する必要な職務を行う。

(設定数)

第3条 職員の設定数は、42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、区長が任用する。

- (1) 栄養士法（昭和22年法律第245号）に基づく栄養士の資格を有する者
 - (2) 第2条各号に掲げる職務を遂行するために必要な知識・能力・経験を有する者
- 2 職員Ⅱは、前項各号に加えて、職員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 職員Ⅲは、第1項各号に加えて、職員Ⅱにおいて7年以上の任用経験を有する者のうちから、区長が任用する。
- 4 任用に当たっての選考の方法は、教育委員会事務局次長が別に定める。
- 5 職員の任用は、発令通知書（別記様式第1号）による。
- 6 職員の任用に当たり、勤務条件通知書（別記様式第2号）を交付する。

(任用決定者の提出書類)

第5条 職員に任用される者は、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) 通勤届（常勤職員の例による）
 - (4) その他教育委員会事務局学務課長（以下「課長」という。）が必要と認める書類
- 2 職員は、前項各号に掲げる提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに区長に届け出なければならない。

（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223日とする。
 - (2) 各月の勤務日数は18日又は19日とし、課長が定める。
 - (3) 学校行事等により前号によることができない場合、学校長は各月の勤務日数を変更することができる。
 - (4) 週休日は日曜日及び学校長が定める日とする。
 - (5) 職員の1日の勤務時間は6時間45分とする。
 - (6) 職員の正規の勤務時間の割振りは、午前8時15分から午後4時45分まで（次号の休憩時間を含む。）の間において、学校長が定める。
 - (7) 職員の休憩時間は、午後1時30分から午後2時15分までとする。
ただし、東京都板橋区立学校の管理運営に関する規則（昭和53年東京都板橋区教育委員会規則第6号）第3条第1項第3号に規定する夏季休業日、冬季休業日及び春季休業日における勤務日の休憩時間は、正午から午後0時45分までとする。
 - (8) 学校長は、職務の遂行上特に必要があるときは、前2号に定める勤務時間を超えて勤務さ

せることができる。

2 前項に定めるもののほか、職員の勤務時間等に関する場合は、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。

（特例）

第11条 学校長は、職務の遂行上特に必要があるときは、前条に規定する職員の勤務時間及び休憩時間を臨時に変更することができる。

（勤務場所）

第12条 職員の勤務場所は、課長が定める。

（休暇等）

第13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14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15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16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17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18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19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20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21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

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

付 則

この一部改正は、令和3年4月1日から施行する。

付 則

この一部改正は、令和5年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この一部改正は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 前項の一部改正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) 3 休憩時間 (分) 4 所定時間外労働の有無 (有・無) ○詳細は、板橋区会計年度学校栄養士設置要綱第10条のとおり
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、板橋区会計年度学校栄養士設置要綱第10条のとおり
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 無) → か月経過で 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 日 5 報酬支払日 - 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 自己都合退職の手續 ※東京都板橋区処務規程による 3 解職の事由及び手續 []
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 ()

※「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 ()]
-------	--

