

板橋区学校生活支援員設置要綱

(令和2年4月1日区長決定)

(目的)

- 第1条 この要綱は、通常の学級又は特別支援学級に在籍する児童・生徒(以下「児童・生徒」という。)の介添え及び学級運営を補助するため、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、学校生活支援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 学校生活支援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 学校生活支援員は、次の各号に掲げる職務を行うものとする。
- (1) 学校生活における児童・生徒の安全保持に関すること。
 - (2) 学校生活における児童・生徒の生活支援に関すること。
 - (3) 学校生活における児童・生徒の生活介助に関すること。
 - (4) 前各号に付随する事項

(設定数)

- 第3条 学校生活支援員の設定数は、160人とする。

(任用)

- 第4条 学校生活支援員は、次の各号のいずれかに該当する者のうちから、選考により区長が任用する。
- (1) 介護福祉士、保育士資格又はそれに準じた資格・職務経験を有する者
 - (2) 教員免許状を有する者(取得予定を含む。)
 - (3) 学校教育、特別支援教育等に関する知識・職務経験を有する者
- 2 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。
- 3 学校生活支援員の任用は、発令通知書(別記第1号様式)による。
- 4 学校生活支援員の任用に当たり、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 学校生活支援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) その他教育委員会事務局指導室長(以下「指導室長」という。)が必要と認める書類

(任期)

- 第6条 学校生活支援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、学校生活支援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 学校生活支援員に対する分限は、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)

第8条 学校生活支援員に対する懲戒は、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 学校生活支援員の服務は、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 学校生活支援員の勤務は、これを A 勤務、B 勤務及び C 勤務に区分する。

- 2 学校生活支援員の正規の勤務時間、月間及び年間の勤務日数は、前項の勤務の区分に応じて、次の表のとおりとする。

勤務の区分	正規の勤務時間	月間の勤務日数	年間の勤務日数
A 勤務	午前 8 時 15 分から午後 4 時まで (6 時間 45 分勤務)	20 日以内	222 日以内
B 勤務	午前 8 時 15 分から午前 11 時 15 分まで (3 時間勤務)	20 日以内	223 日以内
C 勤務	午前 8 時 15 分から午後 4 時まで (6 時間 45 分勤務)	12 日以内	144 日以内

- 3 学校長は、前項の月間及び年間の勤務日数に基づき、学校生活支援員の勤務日を定める。
- 4 前項の場合において、第2項の月間の勤務日数に基づいて勤務日を定めることのできない事情があるときは、学校長は、同項の月間の勤務日数を超えて勤務日を定めることができる。ただし、同項の年間の勤務日数を超えることはできない。
- 5 第2項の規定にかかわらず、職務の遂行上、特に必要があるときには、学校長は、学校生活支援員の正規の勤務時間を変更することができる。この場合において、勤務の区分が A 勤務である学校生活支援員について、正規の勤務時間を変更する場合には、当該日の勤務時間を4時間とすることができる。ただし、正規の勤務時間を変更できる日数は年間で6日以内とする。
- 6 学校生活支援員の週休日(勤務日を割り振らない日をいう。)は、日曜日及び学校長が定

める日とする。

- 7 勤務時間が6時間を超える学校生活支援員の休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。ただし、職務の遂行上、特に必要があるときは、学校長が定める時間に変更することができる。
- 8 前各項に定めるもののほか、学校生活支援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 学校生活支援員の勤務場所は、指導室長が定める。

(休暇等)

第12条 学校生活支援員の休暇等は、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 学校生活支援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 学校生活支援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 学校生活支援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 学校生活支援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 学校生活支援員に対し、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 学校生活支援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 学校生活支援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、指導室長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

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 始業・終業の時刻等 始業(時 分) 終業(時 分) 2 休憩時間(分) 3 所定時間外労働の有無(有・無) ○詳細は、板橋区学校生活支援員設置要綱第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、板橋区学校生活支援員設置要綱第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 無) → か月経過で 日 2 その他の休暇 有給() 無給()
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
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 健康保険 厚生年金基金 その他() ・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()]
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------