

板橋区教育相談員設置要綱

(令和元年11月25日区長決定)

(目的)

- 第1条 この要綱は、板橋区に在学・在住する幼児、小・中学生及び高校生相当年齢までの方（言語・聴覚相談の対象者は、幼児に限る。）とその保護者の教育における心理・行動・発達に関する相談に応じるため、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、教育相談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 教育相談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 教育相談員は、板橋区教育支援センター所長（以下「所長」という。）の指揮監督を受け、個人情報を含む相談記録の管理・取扱い及び次の各号に掲げる担当の区分に応じ、当該各号に定める業務を行うものとする。
- (1) 心理相談担当
- ア 板橋区に在学・在住する相談者からの幼児及び児童生徒の精神及び発達等の相談に関すること
 - イ 区立小中学校に配属されたスクールカウンセラー等と連携した児童生徒の観察、相談及び教職員に対する教育相談研修に関すること。
 - ウ ア又はイに付随すること。
- (2) 言語・聴覚相談担当
- ア 板橋区に在園・在住する相談者からの幼児の言語・聴覚の相談に関すること。
 - イ アに付随すること。

(設定数)

- 第3条 教育相談員の設定数は、14人とする。

(任用)

- 第4条 教育相談員Ⅰは、第2条第1号については公認心理師又は臨床心理士いずれかの資格を有する者、第2条第2号については言語聴覚士の資格を有する者又は小学校特別支援学級（聴覚・言語）等で聴覚・言語の指導経験を有する者のうちから、選考により区長が任用する。
- 2 教育相談員Ⅱは、前項に加えて、教育相談員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 教育相談員Ⅲは、教育相談員Ⅱにおいて7年以上の任用経験を有する者のうちから、選考により区長が任用する。
- 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 教育相談員の任用は、発令通知書（別記第1号様式）による。
- 6 教育相談員の任用に当たり、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 教育相談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) 各資格を証明するものの写し
 - (4) 健康診断書
 - (5) その他所長が必要と認める書類

(任期)

- 第6条 教育相談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、教育相談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 教育相談員に対する分限は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）及び職員の方限に関する条例（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 教育相談員に対する懲戒処分は、地方公務員法及び職員の方戒に関する条例（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 教育相談員の服務は、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 教育相談員の勤務時間等は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 勤務日数は月16日以内とし、勤務日は所長が定める。
 - (2) 勤務時間は、1日につき7時間45分とする。
 - (3) 教育相談員の正規の勤務時間の割り振りは、次のア又はイとして、所長が別に定める。
 - ア 午前8時30分から午後5時15分まで又は午前8時45分から午後5時30分まで（いずれも次号の休憩時間を含む。）
 - イ 火曜日のみ、午前10時30分から午後7時15分まで（次号の休憩時間を含む。）
 - (4) 教育相談員の休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。
 - (5) 教育相談員の週休日は、日曜日及び日曜日以外の日で4週間を通じて8日以上とし、所長が定める。
- 2 前項に定めるもののほか、教育相談員の勤務時間等に関することは、会計年度任用職員の方務時間、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 教育相談員の勤務場所は、所長が定める。

(休暇等)

第12条 教育相談員の休暇等は、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 教育相談員における職務に専念する義務の免除は、職員の方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）、職員の方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 教育相談員の給与及び費用弁償は、会計年度任用職員の方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方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 教育相談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方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 教育相談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 所長は教育相談員に対し、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 教育相談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。

(人事評価)

第 19 条 教育相談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、所長が別に定める。

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 4 年 2 月 1 日から施行する。

付 則 (令和 5 年 3 月 23 日 区長決定)

- 1 この要綱は、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に必要な準備行為は、この要綱の施行前においても行うことができる。

付 則 (令和 7 年 3 月 14 日 区長決定)

- 1 この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この要綱を施行するために必要な準備行為は、この要綱の施行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	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
報酬	
令和 年 月 日	
発令権者 板橋区長	

勤務条件通知書

令和 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(※) (令和 年 月 日～令和 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【職名】設置要綱第 条～第 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【職名】設置要綱第 条～第 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()]
-------	---