板橋区スクールソーシャルワーカー設置要綱

(令和元年11月25日 区長決定)

(目的)

- 第1条 この要綱は、板橋区立幼稚園及び学校に在籍する児童生徒の生活指導上の課題に関係機関と連携して対応するため、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、スクールソーシャルワーカー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 スクールソーシャルワーカー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 スクールソーシャルワーカーは、次の各号に掲げる職務を行うものとする。
- (1) 問題を抱える児童生徒の置かれている環境への働きかけに関すること。
 - (2) 関係機関とのネットワークの構築、連携及び調整に関すること。
 - (3) 幼稚園及び学校内における支援体制の構築及び調整に関すること。
 - (4) 幼稚園及び学校における保護者及び教職員に対する支援、相談及び情報提供に関すること。
 - (5) その他、板橋区教育支援センター所長（以下「所長」という。）が認める職務に関すること。
 - (6) 前各号に付随する事項

(設定数)

- 第3条 スクールソーシャルワーカーの設定数は、11人とする。

(任用)

- 第4条 スクールソーシャルワーカーは、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) 社会福祉士、精神保健福祉士等福祉に関する資格を有する者
 - (2) 教育と福祉の両面に関して専門的な知識や技術を有するとともに、過去に教育や福祉の分野において、活動経験の実績等がある者
 - 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 スクールソーシャルワーカーの任用は、発令通知書（別記第1号様式）による。
 - 4 スクールソーシャルワーカーの任用に当たり、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 スクールソーシャルワーカー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 スクールソーシャルワーカー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十分な任期を定めるものとする。
- 2 区長は、スクールソーシャルワーカー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 スクールソーシャルワーカーに対する分限は、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 スクールソーシャルワーカー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 スクールソーシャルワーカーの服務は、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 スクールソーシャルワーカーの勤務時間等は、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) スクールソーシャルワーカーの正規の勤務時間は、午前8時15分から午後7時00分まで（次号の休憩時間を含む）の間とする。
 - (4) スクールソーシャルワーカーの休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。
- 2 所長は職務の遂行上特に必要があるときは、前項の規定を臨時に変更することができる。
- 3 前2項に定めるもののほか、スクールソーシャルワーカーの勤務時間等に関するものは、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 スクールソーシャルワーカーの勤務場所は、所長が定める。

(休暇等)

第12条 スクールソーシャルワーカーの休暇等は、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 スクールソーシャルワーカー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 スクールソーシャルワーカー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 スクールソーシャルワーカー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 スクールソーシャルワーカー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 所長はスクールソーシャルワーカーに対し、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 スクールソーシャルワーカー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 スクールソーシャルワーカー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 3 年 10 月 8 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	<p>1 勤務日数</p> <p>2 始業・終業の時刻等 始業(時分) 終業(時分)</p> <p>3 休憩時間(分)</p> <p>4 所定時間外労働の有無(有・無)</p> <p>○詳細は、板橋区【職名】設置要綱第 条～第 条</p>
休日	<p>・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他()</p> <p>・非定休日；週 月当たり 日、その他()</p> <p>○詳細は、板橋区【職名】設置要綱第 条～第 条</p>
休暇	<p>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</p> <p>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</p>
報酬	<p>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</p> <p>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：)</p> <p>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()%</p> <p>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</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制(有・無)</p> <p>2 自己都合退職の手続 ※東京都板橋区処務規程による</p> <p>3 解職の事由及び手続 []</p>
その他	<p>・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</p> <p>・雇用保険の適用(有・無)</p> <p>・その他()</p>

※「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	<p>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()]</p> <p>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()]</p>
-------	--