

# 板橋区家庭復帰支援員設置要綱

令和4年6月28日区長決定

## (目的)

第1条 この要綱は、板橋区子ども家庭総合支援センター（以下「総合支援センター」という。）において児童の家庭復帰に向けた調整を円滑に行うため、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、家庭復帰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 家庭復帰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 家庭復帰支援員は、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 家庭復帰が可能と思われる児童福祉施設及び養育家庭に措置している児童（以下「措置児童」という。）の抽出作業、進行管理及び家庭復帰計画表の作成補助業務
- (2) 措置児童の家庭状況に関する継続的な調査及び家庭環境改善に向けた支援業務
- (3) 措置児童の家庭復帰後における事後的な支援業務
- (4) その他前各号に付随する事項

## (設定数)

第3条 家庭復帰支援員の設定数は、1人とする。

## (任用)

第4条 家庭復帰支援員は、次の各号の全てに該当する者のうちから、選考により区長が任用する。

- (1) 児童養護及び児童の健全育成に対する見識があり、措置児童の家庭復帰を促進させる熱意と行動力のある者
- (2) 次に掲げるもののうち、いずれかに該当する者
  - ア 児童福祉司の任用資格を有する者
  - イ 児童指導員の任用資格を有する者
  - ウ 社会福祉士の任用資格を有する者
  - エ 保育士の資格を有する者
  - オ 保健師の資格を有する者
  - カ 学校教育法に基づく大学において心理学、教育学、社会学若しくは社会福祉学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
  - キ その他アからカに掲げる者と同等以上の能力を有すると認められる者
- (3) 児童相談所、児童福祉施設等で児童福祉関係の業務に携わった経験のある者
- (4) その他事務処理について一定程度の能力を有する者

- 2 任用に当たっての選考の方法は、子ども家庭総合支援センター所長が別に定める。
- 3 家庭復帰支援員の任用は、発令通知書（別記第1号様式）による。
- 4 家庭復帰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 家庭復帰支援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（職務経歴を含む。）
- (2) 第4条第1項第2号に定める資格を証明するものの写し
- (3) その他子ども家庭部（子ども家庭総合支援センター）援助課長（以下「援助課長」という。）が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度すみやかに届け出なければならない。

（任期）

第6条 家庭復帰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、家庭復帰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 家庭復帰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。

（懲戒処分）

第8条 家庭復帰支援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 家庭復帰支援員の服務は、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 家庭復帰支援員の勤務時間等は、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、勤務日は援助課長が定める。
- (2) 勤務時間は、1日につき7時間45分とする。
- (3) 勤務時間は午前8時30分から午後8時15分までの間の7時間45分とし、援助課長が定める。
- (4) 休憩時間は1時間とし、割振りは援助課長が定める。
- (5) 援助課長は職務の遂行上特に必要があるときは、第2号及び第3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、家庭復帰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。

（勤務時間等の特例）

第11条 援助課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 家庭復帰支援員の勤務場所は、援助課長が定める。

（休暇等）

第13条 家庭復帰支援員の休暇等は、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14条 家庭復帰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15条 家庭復帰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16条 家庭復帰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17条 家庭復帰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18条 家庭復帰支援員に対し、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19条 家庭復帰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。

(被服)

第20条 家庭復帰支援員に対する被服の貸与は、板橋区被服貸与規程（昭和35年板橋区訓令甲第6号）の定めるところによる。

(人事評価)

第21条 家庭復帰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年板橋区訓令第20号）の定めるところによる。

(委任)

第22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、援助課長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和4年7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、板橋区家庭復帰支援員設置要綱第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、板橋区家庭復帰支援員設置要綱第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（ ） ○詳細は、板橋区家庭復帰支援員設置要綱第13条
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） ※ただし、非常勤任用基準による 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 [ ] ○詳細は、板橋区家庭復帰支援員設置要綱第7条～第9条
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（ ）]
-------	---