

令和3年第3回南島原市教育委員会定例会

日時 令和3年3月26日(金) 午後2時

場所 南有馬庁舎 3階中会議室

追加議事日程

- 第1 議案第17号 南島原市適応指導教室条例施行規則の制定について
議案第18号 南島原市招致外国青年任用規則の一部を改正する規則について
議案第19号 南島原市教育委員会会計年度任用職員職務規程の一部を改正する訓令について

議案第17号

南島原市適応指導教室条例施行規則の制定について

提案理由

南島原市適応指導教室条例の施行に関し必要な事項を定めるため、規則を制定するもの。

令和3年3月26日提出

南島原市教育委員会
教育長 永田 良二

南島原市適応指導教室条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、南島原市適応指導教室条例（令和〇年南島原市条例第〇号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職員の資格)

第2条 条例第6条に規定する職員は、原則として、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第5条に規定する免許状を有する者とする。ただし、公認心理師等の国家資格又はそれに準ずる資格を有する者で、南島原市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が適当と認める場合は、この限りでない。

(通室)

第3条 通室手段の決定及び往復途上の安全確保については、保護者の責任において行う。

2 児童生徒が南島原市適応指導教室に通室した日は、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第24条に規定する指導要録において出席扱いとする。

(入室手続)

第4条 条例第8条の規定により、入室を希望する児童生徒の保護者は、在籍する学校の校長に、適応指導教室入室願（様式第1号。以下「入室願」という。）を提出するものとする。

2 校長は、前項の規定により提出があったときは、意見を付した適応指導教室入室申請書（様式第2号）に入室願の写しその他教育委員会が指定する書類を添えて、教育委員会に提出するものとする。

3 前項の規定により入室申請があったときは、教育委員会は、これを審査し、その結果を、校長には適応指導教室入室許可（不許可）通知（様式第3号）により、児童生徒の保護者には適応指導教室入室許可（不許可）について（様式第4号）により通知する。

4 入室許可の期限は、入室した年度の3月末日とする。

(退室手続)

第5条 条例第8条の規定により、退室を希望する児童生徒の保護者は、在籍する学校の校長に、適応指導教室退室願（様式第1号。以下「退室願」という。）を提出するものとする。

2 校長は、前項の規定により提出があったときは、意見を付した適応指導教室退室申請書（様式第2号）に退室願の写しを添えて、教育委員会に提出するものとする。

- 3 前項の規定により退室申請があったときは、教育委員会は、これを審査し、その結果を、校長には適応指導教室退室許可（不許可）通知（様式第3号）により、児童生徒の保護者には適応指導教室退室許可（不許可）について（様式第4号）により通知する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

様式第1号 (第4条、第5条関係)

適応指導教室入室(退室)願

年 月 日

南島原市立
校長

学校
様

(保護者)

住所

氏名

下記のとおり、南島原市適応指導教室の入室(退室)を希望します。

記

年	組	氏名	
---	---	----	--

入室(退室)を希望する理由

--

様式第2号 (第4条、第5条関係)

適応指導教室入室(退室)申請書

年 月 日

南島原市教育委員会 様

南島原市立 学校

校長 印

下記児童生徒の南島原市適応指導教室への入室(からの退室)を申請します。

記

学校名	南島原市立 学校	学級担任氏名	
学年・組	年 組	保護者氏名	
ふりがな 児童生徒氏名	男 女	生年月日	年 月 日
住所 (連絡先)	南島原市 町 (TEL)		
校長所見			

- ※校長所見は、学校への登校状況、学校と本人及び保護者との関わりなど、指導上の参考になることを記入すること。
- ※入室願又は退室願の写しを添付すること。
- ※入室申請の場合は、教育委員会が指定する書類を添付すること。

様式第3号 (第4条、第5条関係)

第 号
年 月 日

適応指導教室入室（退室）許可（不許可）通知

南島原市立 学校
校長 様

南島原市教育委員会 印

下記児童生徒の南島原市適応指導教室への入室（からの退室）について、許可（不許可）の決定をいたしましたので通知します。

記

1 児童生徒 学年 第 学年
氏名

2 保護者氏名

3 入室日（退室日） 年 月 日

※入室日（退室日）は、許可の場合のみ記載します。

4 不許可の理由

※理由は、不許可の場合のみ記載します。

様式第4号（第4条、第5条関係）

第 号
年 月 日

適応指導教室入室（退室）許可（不許可）について

（保護者）

氏 名 様

南島原市教育委員会 印

下記のとおり、南島原市適応指導教室への入室（からの退室）について、許可（不許可）の決定をいたしましたのでお知らせします。

記

1 児童生徒 学年 第 学年
氏名

2 保護者氏名

3 入室日（退室日） 年 月 日

※入室日（退室日）は、許可の場合のみ記載します。

4 不許可の理由

※理由は、不許可の場合のみ記載します。

議案第18号

南島原市招致外国青年任用規則の一部を改正する規則について

提案理由

令和3年度において、引き続き5年間又は6年間の任用期間が経過した場合においても、令和3年9月30日まで再度の任用を行うため、所要の改正を行うもの。

令和3年3月26日提出

南島原市教育委員会
教育長 永田 良二

南島原市招致外国青年任用規則の一部を改正する規則

南島原市招致外国青年任用規則（平成18年南島原市規則第54号）の一部を次のように改正する。

附則に次の1項を加える。

（令和3年度における任用期間の特例）

- 4 第5条第3項の規定にかかわらず、令和3年度においては、市は、引き続き5年間又は6年間の任用期間が経過した場合においても、令和3年9月30日までの再度の任用を行うことができる。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

南島原市招致外国青年任用規則の一部を改正する規則 新旧対照表

新	旧
<p>附 則 1～3 (略) <u>(令和3年度における任用期間の特例)</u> 4 <u>第5条第3項の規定にかかわらず、令和3年度においては、市は、引き続き5年間又は6年間の任用期間が経過した場合においても、令和3年9月30日までの再度の任用を行うことができる。</u></p>	<p>附 則 1～3 (略)</p>

改正

平成19年3月30日規則第4号
平成20年4月1日規則第20号
平成21年6月1日規則第32号
平成22年3月31日規則第17号
平成22年6月29日規則第40号
平成23年6月27日規則第22号
平成24年3月30日規則第12号
平成25年3月29日規則第18号
令和元年8月30日規則第2号
令和2年3月30日規則第38号
令和2年6月30日規則第46号

南島原市招致外国青年任用規則

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 職務（第3条・第4条）
- 第3章 任用期間及びその終了（第5条—第7条）
- 第4章 報酬その他の給付（第8条—第10条の2）
- 第5章 勤務時間、休日、休暇及び休職（第11条—第19条）
- 第6章 服務（第20条—第27条）
- 第7章 懲戒（第28条）
- 第8章 公務災害補償等（第29条・第30条）
- 第9章 雑則（第31条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この任用規則（以下「規則」という。）は、語学指導等を行う外国青年招致事業により、南島原市（以下「市」という。）において語学指導等を行う外国青年（以下「参加者」という。）の勤務条件を定めることを目的とする。

2 参加者の勤務条件に関する事項でこの規則に定めのないものについては、地方公務員法（昭和25年法律第261号）その他の法令及び市の条例（以下「法令等」という。）の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に定める用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 国際交流員 国際交流活動に従事する参加者
- (2) 外国語指導助手 主として教育委員会又は小・中学校等に配置され、外国語担当指導主事又は外国語担当教員等の助手として職務に従事する参加者
- (3) 所属長 国際交流員又は外国語指導助手が所属する組織の長
- (4) 週 日曜日に始まり直近の土曜日に終わる期間
- (5) 月 1日に始まり当該月の末日に終わる期間

第2章 職務

(国際交流員の職務)

第3条 国際交流員は、所属長の指示を受け、次に掲げる職務を行う。

- (1) 地方公共団体の国際交流関係事務の補助（外国語刊行物等の編集・翻訳・監修、国際経済交流事業を含む国際交流事業の企画・立案及び実施に当たっての協力・助言、外国からの訪問客の接遇、イベント等の際の通訳等）
- (2) 地方公共団体の職員、地域住民に対する語学指導への協力
- (3) 地域の民間交流団体の事業活動に対する助言、参画
- (4) 地域住民の異文化理解のための交流活動及び外国人住民の生活支援活動への協力
- (5) その他所属長が必要と認める職務

(外国語指導助手の職務)

第4条 外国語指導助手は、主として教育委員会又は学校において、所属長又は校長の指示を受け、次に掲げる職務を行う。

- (1) 中学校における外国語科等の授業の補助
 - (2) 小学校における外国語科、外国語活動等の補助
 - (3) 外国語教材作成の補助
 - (4) 外国語科教員等に対する現職研修への補助
 - (5) 特別活動及び部活動等への協力
 - (6) 外国語担当指導主事及び外国語担当教員等に対する語学に関する情報の提供
 - (7) 外国語スピーチコンテストへの協力
 - (8) 地域における国際交流活動への協力
 - (9) その他所属長又は校長が必要と認める職務
- 2 外国語指導助手は、所属長の指示に従って管下の学校を巡回し、特定の学校に駐在し、又は両者を組み合わせた方法で前項各号の職務を行う。

第3章 任用期間及びその終了

(任用期間)

第5条 参加者の任用期間は、1年間とする。

- 2 前項の任用期間満了後、市は、参加者として必要な能力を有すると実証される場合には、1年間の再度の任用を行うことができるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、市は、引き続き5年間の任用期間が経過した場合においては、再度の任用は行わないものとする。

(退職)

第6条 参加者は、前条の任用期間を誠実に職務を遂行しなければならない。ただし、やむを得ず前条の期間の満了前に退職するときは、退職しようとする日の30日前までに申し出なければならない。

(免職)

第7条 市は、参加者に次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合は、当該参加者を免職することができる。

- (1) 日本国憲法その他日本の法令等又はこの規則に違反した場合
- (2) 禁錮以上の刑に処せられた場合
- (3) 当該参加者の担当する職務に著しくふさわしくない行為があった場合
- (4) 身体又は精神の障害により職務に堪えられないと認められる場合

- (5) 勤務態度が不良で改善の見込みがないと認められる場合
 - (6) 勤務しない日が連続して60日（勤務しないことの理由が職務又は通勤による災害である場合並びに第15条第1項第5号及び第6号の休暇である場合においては、それぞれの理由による勤務しない期間及びそれぞれの期間の満了した後の30日間を除く。）を超えた場合
 - (7) 応募書類に虚偽の記載があった場合
- 2 前項の規定にかかわらず、市は、議会により予算が承認されず、又は予算が削減されたため参加者に対して報酬を支払うことができない場合は、30日前までに予告し、又は1月分の報酬を支払って参加者を免職することができる。

第4章 報酬その他の給付

(報酬及びその計算)

第8条 南島原市会計年度任用職員の報酬等に関する条例（令和元年南島原市条例第13号。以下「条例」という。）第4条の規定による参加者の報酬の額は、月額28万円（再任用された場合の2年目は月額30万円、3年目は月額32万5,000円、4年目以降は月額33万円）とし、所得税及び住民税が賦課される場合は、この報酬額から参加者が負担する。ただし、所得税法（昭和40年法律第33号）第2条第1項第5号の非居住者に該当する参加者については、日本国内において賦課される所得税の額を控除した後の額が、同項第3号の居住者に該当する任用1年目の参加者の日本国内において賦課される所得税及び住民税の額を控除した後の報酬の額と同額になるように報酬の額を調整する。

- 2 報酬の支給日は、毎月21日とする。ただし、その日が休日又は勤務を要しない日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日又は勤務を要しない日でない日とする。
- 3 参加者の勤務が月の中途から開始し、又は月の途中で終了したときは、当該月に係る報酬の額は、日割計算により算出する。
- 4 報酬の日割計算に当たっては、報酬の月額に12を乗じ、その額を260で除して得た額を1日当たりの額とし、時間割の計算に当たっては、報酬の月額に12を乗じ、その額を1,820で除して得た額を1時間当たりの額とする。

(報酬の減額)

第9条 参加者が勤務を要する時間に勤務しなかった場合は、この規則に別の定めがあるときを除き、当該勤務しなかった1時間につき前条第4項により計算した1時間当たりの額を前条第1項の報酬から減額して支給するものとし、当該勤務しなかった時間の属する月の報酬からこれを減額できなかったときは、翌月の報酬からこれを減額するものとする。

- 2 前項の勤務しなかった時間の計算に当たっては、当該勤務しなかった時間の属する月における全ての勤務しなかった時間を合計して行うものとし、1時間未満の端数については30分未満を切り捨て、30分以上は1時間とする。

(費用弁償等)

第10条 参加者が勤務のため、その者の住居と勤務公署との間を往復するとき及び職務を行うために旅行するときは、費用弁償として、条例第8条の規定により、費用を弁償する。

- 2 市は、日本から本国の出発国際空港までの航空券又は相当分の金額を参加者の赴任及び帰国のための費用として弁償する。ただし、帰国費用は、当該参加者が第5条の任用期間を満了後、日本において市又は第三者と雇用関係に入ることなく、その満了後1月以内に帰国のために日本を出発する場合に限り弁償するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、本人の責によらない理由により任用期間満了前に帰国する場合

で、特に所属長がやむを得ないと認めるときは、帰国費用を弁償することができる。

第10条の2 市は、参加者が正当な理由なく帰国した場合等によって実際に被った損害について賠償を求めることができる。

第5章 勤務時間、休日、休暇及び休職 (勤務時間)

第11条 参加者の勤務時間は、休憩時間を除き1週間について35時間とする。

2 参加者の勤務時間の割振りは、次のとおりとする。

(1) 国際交流員の勤務時間の割振りは、月曜日から金曜日までの毎日午前9時15分から午後5時15分までとし、土曜日及び日曜日は、勤務を要しない日とする。ただし、月曜日から金曜日までの毎日午後0時から午後1時までは休憩時間とし、この時間は、参加者が自由に使用できるものとする。

(2) 外国語指導助手の勤務時間の割振りは、月曜日から金曜日までの毎日午前8時15分から午後4時までとし、土曜日及び日曜日は、勤務を要しない日とする。ただし、月曜日から金曜日までの毎日午後0時45分から午後1時30分までは休憩時間とし、この時間は、参加者が自由に使用できるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、所属長は、参加者に対し、土曜日又は日曜日に勤務することを指示することができる。この場合は、その週を含めて4週間以内に代休を与えることとし、当該4週間を平均して1週間につき35時間を超える勤務をさせないものとする。

4 第2項の規定にかかわらず、所属長は、参加者に対し、その勤務時間又は休憩時間の変更を指示することができる。この場合においても、1日につき7時間を超える勤務をさせないものとする。

(休日)

第12条 次に掲げる日を休日とする。

(1) 国民の祝日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に定める休日をいう。）

(2) 年末年始（12月29日から翌年1月3日までの期間をいう。）

2 前項の規定にかかわらず、所属長は、あらかじめ、振り替える休日を指定した上で、前項の休日に勤務を命ずることができる。

3 休日は、有給とする。

(年次有給休暇)

第13条 参加者は、第5条に定める任用期間中に分割又は連続した20日間の年次有給休暇を取得することができる。この年次有給休暇は、時間単位で取得することも差し支えない。

2 参加者は、前項の年次有給休暇の取得に当たっては、原則として3日前までに、3日以上連続した休暇を取得するときは1月前までに、それぞれ所属長に申し出なければならない。

3 参加者が第5条の任用期間満了後、市に再度任用される場合には20日間を限度として年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）を、次の任用期間に繰り越すことができるものとする。

4 所属長は、業務上必要があると認めるときは、参加者の申し出た年次有給休暇の時季及び期間の変更をすることができる。

(病気休暇)

第14条 病気休暇の期間は、病気又は負傷のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限の期間とする。

2 病気休暇は、その開始の日から起算して20日（勤務を要しない日及び休日を含む。以下この項の日数において同じ。）を超えることができない。病気休暇を承認された期間と期間の間が7日に満たないときは、それらの2の期間は、連続するものとみなす。

3 病気休暇は、有給とする。

（特別休暇）

第15条 特別休暇は、次の各号に掲げる場合とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

(1) 父母、配偶者等が死亡した場合 父母、配偶者又は子が死亡した場合は、連続する10日の範囲内の期間。兄弟姉妹又は祖父母が死亡した場合は、連続する5日の範囲内の期間

(2) 参加者本人が結婚する場合 連続する5日の範囲内の期間

(3) 不可抗力の災害により自己の住居が損壊した場合 被害の程度に応じ市が必要と認める期間

(4) 通勤に要する交通機関の事故等による交通途絶の場合 当該交通途絶が解消するまでの期間

(5) 女子の参加者が6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である場合 出産の日までの届け出た期間

(6) 女子の参加者が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過するまでの日。ただし、産後6週間を経過した女子の参加者が就業を申し出た場合において、医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。

(7) 参加者が生後1年に達しない子の育児を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間

(8) 女子の参加者が生理日の就業が著しく困難な場合 届け出た生理日

(9) 中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育するため参加者が、その子の看護をするため勤務しないことが相当であると認められる場合 5日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間

(10) 夏季休業中における心身の健康の維持及び増進又は生活の充実のために請求した場合 週休日、休日を除いて連続する3日間以内

(11) 入国後の住居地の届出時・査証申請時等において所属長が特に必要と認めた場合 所属長が必要と認める期間

(12) 要介護者の介護その他の市長が定める世話を行う参加者が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間

2 前項第1号から第4号まで、第10号及び第11号の特別休暇は有給とし、同項第5号から第9号まで及び第12号の特別休暇は無給とする。

（休職）

第16条 前条第1項第5号及び第6号に規定する場合を除くほか、参加者が病気（第18条第1項の疾病を除く。）、負傷その他やむを得ない理由により勤務できない日が連続して20日（勤務を要しない日及び休日を含む。次項の日数において同じ。）を超える場合においては、市は、当該参加者の申請により必要と認めるときは、これを休職させることができる。

2 前項の場合において、その休職の期間中の報酬の支給は、次に定めるところによる。

(1) 勤務できない事情が職務による負傷又は疾病である場合は、その休職の期間中、報酬から公務災害補償等によって得られる給付を差し引いた額を支給する。

(2) 勤務できない事情が前号に定めるもの以外の場合は、その休職の期間が当該休職に先

行する勤務できない日の初日から起算して30日に達するまでは報酬の全額を支給し、30日を超え60日に達するまでは報酬の半額を支給し、60日を超えるときは報酬を支給しない。

(起訴休職)

第17条 参加者が刑事事件に関し起訴されたときは、市は、当該参加者を休職させることができる。

2 前項の場合において、その休職期間中は、報酬の6割を支給する。

(勤務禁止)

第18条 参加者が次に掲げる感染性の疾病その他の疾病にかかったときは、市は、当該参加者を勤務させないものとする。

(1) 病毒伝ばのおそれのある感染性の疾病にかかって、感染予防の措置をしていない者

(2) 精神障害のために、現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者

(3) 心臓、腎臓、肺等の疾病で、労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者

(4) 前3号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者

2 前項の場合において、その勤務しない期間中の報酬の支給については、第16条第2項の規定を準用する。

(休暇及び休職の手続)

第19条 第14条第1項及び第15条第1項第1号から第4号までの休暇を取得する場合は予定日数を、同項第10号及び第11号の休暇を取得する場合は予定日数及び取得理由を、あらかじめ所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ届け出ることができない場合は、その事情がやんだ後、速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 第15条第1項第5号から第9号まで及び第12号の休暇を取得する場合は、予定日数をあらかじめ所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ届け出ることができない場合は、その事情がやんだ後、速やかに届け出なければならない。

3 病気又は負傷のため連続して3日を超える休暇を取得する場合及び休職の申請をする場合は、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。この場合において、所属長は、必要と認めるときは、その指定する医師の診断を受けさせることがある。また、3日以内の休暇を取得する場合であっても、所属長は必要と認めるときは、診断書の提出を求めることができる。

4 第17条第1項による休職及び前条第1項による勤務禁止の原因となる事実が生じた場合は、当該参加者は、速やかにその事実を所属長に届けなければならない。

第6章 服務

(職務命令に従う義務)

第20条 参加者は、その職務を遂行するに当たって、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(職務専念義務)

第21条 参加者は、この規則に特別の定めがある場合を除くほか、その勤務時間及び職務上の注意力の全てをその職責遂行のために用いなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第22条 参加者は、市及び語学指導等を行う外国青年招致事業の信用を傷つけるような行為をしてはならない。

(守秘義務)

第23条 参加者は、職務を遂行するに当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。退職した後も、また、同様とする。

(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

第24条 参加者は、性的な言動によって他の職員に不快感を与えたり、就業環境を害してはならない。

(営利企業等の従事制限)

第25条 参加者は、所属長の許可を受けなければ、いかなる組織の役員となり、若しくは市以外の者に雇用され、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

(宗教活動等の制限)

第26条 参加者は、その勤務に関して、宗教活動又は政治活動を行ってはならない。

(自動車等運転の制限)

第27条 参加者は、通勤のためにする場合を除き、所属長の許可を受けずにその勤務のために自動車その他の原動機付き交通用具を運転してはならない。

第7章 懲戒

(懲戒処分)

第28条 市は、参加者に次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合は、当該参加者に対し、戒告、減給、停職又は懲戒免職の処分をすることができる。

- (1) 日本国憲法その他日本の法令等又はこの規則に違反した場合
- (2) 禁錮以上の刑に処せられた場合
- (3) 当該参加者の担当する職務にふさわしくない行為があった場合
- (4) 勤務態度が不良と認められる場合

2 前項の各処分の意義及び効果は、次に定めるところによる。

- (1) 戒告 書面により当該行為を戒める。
- (2) 減給 1回につき平均報酬の1日分の半額を減給し、当該行為を戒める。ただし、1月以内に2回以上減給する場合においても、その総額は、1月における報酬の10分の1を上回らないものとする。
- (3) 停職 7日以内の期間を定めて勤務を禁止するものとし、その間の報酬は支払わない。
- (4) 懲戒免職 予告期間を設けることなく即時に免職する。この場合において、所轄の労働基準監督署の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する手当を支給しない。

第8章 公務災害補償等

(公務災害補償)

第29条 参加者は、公務上の災害（負傷、疾病、障害等又は死亡をいう。以下同じ。）又は通勤による災害を受けた場合は、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）又は議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等条例（平成8年長崎縣市町村総合事務組合条例第18号）の定めるところにより、これらの災害に対する補償を受けることができる。

(公務外の災害補償)

第30条 市は、損害保険契約の締結により、参加者が公務上の災害又は通勤による災害以外の災害を受けた場合における損害補償について配慮するものとする。

第9章 雑則

(委任)

第31条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年3月31日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の招致外国青年就業規則（平成6年深江町規則第12号）、招致外国青年就業規則（平成12年北有馬町教育委員会規則第7号）又は招致外国青年就業規則（平成13年加津佐町規則第15号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

(令和2年度における任用期間の特例)

- 3 第5条第3項の規定にかかわらず、令和2年度においては、市は、引き続き5年間の任用期間が経過した場合においても、1年間の再度の任用を行うことができる。

(令和3年度における任用期間の特例)

- 4 第5条第3項の規定にかかわらず、令和3年度においては、市は、引き続き5年間又は6年間の任用期間が経過した場合においても、令和3年9月30日までの再度の任用を行うことができる。

附 則（平成19年3月30日規則第4号）

この規則は、平成19年4月1日から施行し、平成19年度の参加者から適用する。

附 則（平成20年4月1日規則第20号）

この規則は、平成20年4月1日から施行し、平成20年度の参加者から適用する。

附 則（平成21年6月1日規則第32号）

この規則は、平成21年6月1日から施行する。

附 則（平成22年3月31日規則第17号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年6月29日規則第40号）

この規則は、平成22年6月30日から施行する。

附 則（平成23年6月27日規則第22号）

この規則は、平成23年7月1日から施行する。

附 則（平成24年3月30日規則第12号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。ただし、第15条第1項第11号の改正規定は、平成24年7月9日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成23年度までに任用された参加者で平成24年度以降引き続き任用される参加者の報酬については、改正後の第8条の規定にかかわらず、月額30万円とし、所得税及び住民税が賦課される場合は、その額を加算した額とする。ただし、参加者の責に帰すべき事由により租税条約に基づく免税を受けられない場合は、この月額加算を行わない。

附 則（平成25年3月29日規則第18号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（令和元年8月30日規則第2号）

この規則は、令和元年8月30日から施行する。

附 則（令和2年3月30日規則第38号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年6月30日規則第46号）
この規則は、令和2年7月1日から施行する。

議案第19号

南島原市教育委員会会計年度任用職員職務規程の一部を改正する訓令について

提案理由

令和3年4月1日に予定する機構組織の改編に伴い、また南島原市適応指導教室の設置に伴い、所要の改正を行うもの。

令和3年3月26日提出

南島原市教育委員会
教育長 永田 良二

南島原市教育委員会会計年度任用職員職務規程の一部を改正する訓令
 南島原市教育委員会会計年度任用職員職務規程（令和2年南島原市教育委員会訓令
 第2号）の一部を次のように改正する。

別表中

5 心の 教室施 設指導 員	次に掲げる業務につき、学校教育 課長が指定すること。 (1) 不登校又は不登校の傾向にあ る児童又は生徒の集団生活への適 応指導、生活指導及び教科指導の 補助を行うこと。 (2) 児童又は生徒の支援に関する 情報の提供及び共有を行うこと。 (3) その他学校教育課長が業務上 必要と認めること。	1日の勤務時間 は、休憩時間を除 き、5時間45分以 内とし、午前8時 30分から午後3時 までの間で、教育 次長が定める。	学 校教 育課 長
-------------------------	--	--	--------------------

を

5 適応 指導教 室指導 員	次に掲げる業務につき、学校教育 課長が指定すること。 (1) 不登校の状態又はその傾向に ある南島原市立の小学校及び中学 校に在籍する児童生徒（以下「不 登校児童生徒等」という。）の出 欠及び健康状態を把握すること。 (2) 不登校児童生徒等に対する適 応指導及び生活指導を行うこと。 (3) 不登校児童生徒等に対する学 習指導を行うこと。	1日の勤務時間 は、休憩時間を除 き、5時間45分以 内とし、午前8時 30分から午後3時 までの間で、教育 次長が定める。	学 校教 育課 長
-------------------------	--	--	--------------------

	<p>(4) 不登校児童生徒等、保護者等の相談に応じること。</p> <p>(5) 学校、関係機関及び関係団体に情報提供を行うこと。</p> <p>(6) 学校及び関係機関と必要な情報を共有すること。</p> <p>(7) 文書を収受及び進達し、また、配布すること。</p> <p>(8) 施設、設備等を点検し、異常を発見したときに報告すること。</p> <p>(9) 施設、設備等を見回り、施錠及び解錠すること。</p> <p>(10) 日報、指導記録、通級状況報告等を作成すること。</p> <p>(11) 研修会に参加すること。</p> <p>(12) その他学校教育課長が業務上必要と認めること。</p>		
--	--	--	--

に改め、同表12の項中「スポーツ振興課長」を「生涯学習課長」に改め、同表中13の項を削り、14の項から22の項までを1項ずつ繰り上げる。

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

南島原市教育委員会会計年度任用職員職務規程の一部を改正する訓令 新旧対照表

新				旧			
別表（第2条関係）				別表（第2条関係）			
職種又は職名	職務の内容	勤務時間	サービスを監督する者	職種又は職名	職務の内容	勤務時間	サービスを監督する者
(略)				(略)			
4 I C T 支援 員	次に掲げる業務につき、校長が指定すること。 (1) 情報機器の設定、点検及び保守を行うこと。 (2) 授業で用いる教材の作成を補助すること。 (3) 児童又は生徒に対する情報機器等の取扱いの指導を補助すること。 (4) その他校長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前8時から午後3時までの間で、教育次長が定める。	校長	4 I C T 支援 員	次に掲げる業務につき、校長が指定すること。 (1) 情報機器の設定、点検及び保守を行うこと。 (2) 授業で用いる教材の作成を補助すること。 (3) 児童又は生徒に対する情報機器等の取扱いの指導を補助すること。 (4) その他校長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前8時から午後3時までの間で、教育次長が定める。	校長
5 適応 指導教 室指導 員	次に掲げる業務につき、学校教育課長が指定すること。 (1) 不登校の状態又はその傾向にある南島原市立の小学校及び中学校に在籍する児童生徒（以下「不登校児童生徒等」という。）の出欠及び健康状態を把握すること。 (2) 不登校児童生徒等に対する適応指導及び生活指導を行うこと。 (3) 不登校児童生徒等に対する学習	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前8時30分から午後3時までの間で、教育次長が定める。	学校教育課長	5 心の 教室施 設指導 員	次に掲げる業務につき、学校教育課長が指定すること。 (1) 不登校又は不登校の傾向にある児童又は生徒の集団生活への適応指導、生活指導及び教科指導の補助を行うこと。 (2) 児童又は生徒の支援に関する情報の提供及び共有を行うこと。 (3) その他学校教育課長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前8時30分から午後3時までの間で、教育次長が定める。	学校教育課長

新				旧			
	<p>指導を行うこと。</p> <p>(4) 不登校児童生徒等、保護者等の相談に応じること。</p> <p>(5) 学校、関係機関及び関係団体に情報提供を行うこと。</p> <p>(6) 学校及び関係機関と必要な情報を共有すること。</p> <p>(7) 文書を收受及び進達し、また、配布すること。</p> <p>(8) 施設、設備等を点検し、異常を発見したときに報告すること。</p> <p>(9) 施設、設備等を見回り、施錠及び解錠すること。</p> <p>(10) 日報、指導記録、通級状況報告等を作成すること。</p> <p>(11) 研修会に参加すること。</p> <p>(12) その他学校教育課長が業務上必要と認めること。</p>						
6 ことばの教室指導員	<p>次に掲げる業務につき、学校教育課長が指定すること。</p> <p>(1) 言語の訓練が必要又は必要と思われる児童又は生徒に対する言語指導の補助を行うこと。</p> <p>(2) 児童又は生徒の支援に関する情報の提供及び共有を行うこと。</p> <p>(3) その他学校教育課長が業務上必要と認めること。</p>	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前8時30分から午後3時30分までの間で、教育次長が定める。	学校教育課長	6 ことばの教室指導員	<p>次に掲げる業務につき、学校教育課長が指定すること。</p> <p>(1) 言語の訓練が必要又は必要と思われる児童又は生徒に対する言語指導の補助を行うこと。</p> <p>(2) 児童又は生徒の支援に関する情報の提供及び共有を行うこと。</p> <p>(3) その他学校教育課長が業務上必要と認めること。</p>	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前8時30分から午後3時30分までの間で、教育次長が定める。	学校教育課長
(略)				(略)			
12 B & G 海洋センター指導員	<p>次に掲げる業務につき、<u>スポーツ振興課長</u>が指定すること。</p> <p>(1) マリンスポーツ、自然体験、水辺の安全教室等の事業を立案し、会場の確保、講師等の調整、案内文書の作成、発送等を行うこと。</p> <p>(2) マリンスポーツ、自然体験、水辺の安全教室等を実施し、又はその実施を補助すること。</p> <p>(3) 施設の使用申込を受理し、使用料を徴収し、及び許可書を交付すること。</p> <p>(4) 施設の使用簿を整理すること。</p> <p>(5) 物品、器材等の貸出しを行うこと。</p> <p>(6) 施設内に広報物等を掲示すること。</p> <p>(7) 施設、設備等を点検し、異常を発見したときに報告すること。</p> <p>(8) 施設、設備等の軽微な補修を行</p>	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時45分から午後5時15分までの間で、教育次長が定める。	<u>スポーツ振興課長</u>	12 B & G 海洋センター指導員	<p>次に掲げる業務につき、<u>スポーツ振興課長</u>が指定すること。</p> <p>(1) マリンスポーツ、自然体験、水辺の安全教室等の事業を立案し、会場の確保、講師等の調整、案内文書の作成、発送等を行うこと。</p> <p>(2) マリンスポーツ、自然体験、水辺の安全教室等を実施し、又はその実施を補助すること。</p> <p>(3) 施設の使用申込を受理し、使用料を徴収し、及び許可書を交付すること。</p> <p>(4) 施設の使用簿を整理すること。</p> <p>(5) 物品、器材等の貸出しを行うこと。</p> <p>(6) 施設内に広報物等を掲示すること。</p> <p>(7) 施設、設備等を点検し、異常を発見したときに報告すること。</p> <p>(8) 施設、設備等の軽微な補修を行</p>	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時45分から午後5時15分までの間で、教育次長が定める。	<u>スポーツ振興課長</u>
(略)				(略)			
12 B & G	次に掲げる業務につき、 <u>生涯学習課</u>	1日の勤務時間	<u>生涯</u>	12 B & G	次に掲げる業務につき、 <u>生涯学習課</u>	1日の勤務時間	<u>生涯</u>

新				旧			
G 海洋 センター 指導 員	長が指定すること。 (1) マリンスポーツ、自然体験、水辺の安全教室等の事業を立案し、会場の確保、講師等の調整、案内文書の作成、発送等を行うこと。 (2) マリンスポーツ、自然体験、水辺の安全教室等を実施し、又はその実施を補助すること。 (3) 施設の使用申込を受理し、使用料を徴収し、及び許可書を交付すること。 (4) 施設の使用簿を整理すること。 (5) 物品、器材等の貸出しを行うこと。 (6) 施設内に広報物等を掲示すること。 (7) 施設、設備等を点検し、異常を発見したときに報告すること。 (8) 施設、設備等の軽微な補修を行うこと。 (9) 関係機関及び団体と情報共有し、連携及び調整を図ること。 (10) 文書を收受及び進達し、また、配布すること。 (11) その他生涯学習課長が業務上必要と認めること。	は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時45分から午後5時15分までの間で、教育次長が定める。	学習課長		うこと。 (9) 関係機関及び団体と情報共有し、連携及び調整を図ること。 (10) 文書を收受及び進達し、また、配布すること。 (11) その他スポーツ振興課長が業務上必要と認めること。		
	13 廃校活用プランナ	次に掲げる業務につき、スポーツ振興課長が指定すること。 (1) 廃校になった施設の利活用の方法を立案すること。 (2) 廃校の利活用情報を収集すること。 (3) 関係機関及び団体と情報共有し、連携及び調整を図ること。 (4) 施設内に広報物等を掲示すること。 (5) 施設、設備等を点検し、異常を発見したときに報告すること。 (6) 施設、設備等の軽微な補修を行うこと。 (7) 施設、設備等を見回り、戸締りを行うこと。 (8) その他スポーツ振興課長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。	スポーツ振興課長	14 歴史民俗資料館長	次に掲げる業務につき、文化財課長が指定すること。 (1) 歴史民俗資料の収集、分類及び研究を補助すること。 (2) 企画展等を立案し、実施するこ	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時30分から午後5時までの
13 歴史民俗資料館長	次に掲げる業務につき、文化財課長が指定すること。 (1) 歴史民俗資料の収集、分類及び研究を補助すること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時30分	文化財課長				

新				旧				
	<ul style="list-style-type: none"> (2) 企画展等を立案し、実施すること。 (3) 展示物及び所蔵品の貸出し、又は借受けを補助すること。 (4) 関係機関及び団体と情報共有し、連携及び調整を図ること。 (5) 入場料を保管すること。 (6) 展示物等について説明すること。 (7) 施設の使用簿を整理すること。 (8) 物品、器材等の貸出しを行うこと。 (9) 展示物、所蔵品等を点検し、異常を発見したときに報告すること。 (10) 施設、設備等を見回り、戸締りを行うこと。 (11) 一般作業員のサービスを把握すること。 (12) その他文化財課長が業務上必要と認めること。 	から午後5時までの間で、教育次長が定める。			と。	<ul style="list-style-type: none"> (3) 展示物及び所蔵品の貸出し、又は借受けを補助すること。 (4) 関係機関及び団体と情報共有し、連携及び調整を図ること。 (5) 入場料を保管すること。 (6) 展示物等について説明すること。 (7) 施設の使用簿を整理すること。 (8) 物品、器材等の貸出しを行うこと。 (9) 展示物、所蔵品等を点検し、異常を発見したときに報告すること。 (10) 施設、設備等を見回り、戸締りを行うこと。 (11) 一般作業員のサービスを把握すること。 (12) その他文化財課長が業務上必要と認めること。 	間で、教育次長が定める。	
14 学芸員	<ul style="list-style-type: none"> 次に掲げる業務につき、文化財課長が指定すること。 (1) 発掘の手法を指導すること。 (2) 出土した遺物等を整理し、調査すること。 (3) 発掘調査報告書を作成すること。 (4) 発掘作業員及び一般作業員のサービスを把握すること。 (5) その他文化財課長が業務上必要 	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。	文化財課長	15 学芸員	次に掲げる業務につき、文化財課長が指定すること。	<ul style="list-style-type: none"> (1) 発掘の手法を指導すること。 (2) 出土した遺物等を整理し、調査すること。 (3) 発掘調査報告書を作成すること。 (4) 発掘作業員及び一般作業員のサービスを把握すること。 (5) その他文化財課長が業務上必要と認めること。 	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。	文化財課長

新				旧			
	と認めること。						
15 発掘作業員	次に掲げる業務につき、文化財課長が指定すること。 (1) 地下遺構及び遺物の発掘を行うこと。 (2) 出土した遺物等を整頓すること。 (3) その他文化財課長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前9時から午後4時までの間で、教育次長が定める。	文化財課長	16 発掘作業員	次に掲げる業務につき、文化財課長が指定すること。 (1) 地下遺構及び遺物の発掘を行うこと。 (2) 出土した遺物等を整頓すること。 (3) その他文化財課長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前9時から午後4時までの間で、教育次長が定める。	文化財課長
16 一般作業員 (歴史民俗資料館に 従事する 場合)	次に掲げる業務につき、文化財課長が指定すること。 (1) 入場料を徴収すること。 (2) 来訪者を案内すること。 (3) 施設内に広報物等を掲示すること。 (4) 施設、設備等を点検し、異常を発見したときに報告すること。 (5) 指定された場所の清掃及び枝のせん定を行うこと。 (6) ごみ、雑草等を除去し、物品等を整頓すること。 (7) 施設、設備等の軽微な補修を行うこと。 (8) その他文化財課長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。	文化財課長	17 一般作業員 (歴史民俗資料館に 従事する 場合)	次に掲げる業務につき、文化財課長が指定すること。 (1) 入場料を徴収すること。 (2) 来訪者を案内すること。 (3) 施設内に広報物等を掲示すること。 (4) 施設、設備等を点検し、異常を発見したときに報告すること。 (5) 指定された場所の清掃及び枝のせん定を行うこと。 (6) ごみ、雑草等を除去し、物品等を整頓すること。 (7) 施設、設備等の軽微な補修を行うこと。 (8) その他文化財課長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。	文化財課長
17 一般作業員 (文化財遺物)	次に掲げる業務につき、文化財課長が指定すること。 (1) 出土した遺物等の洗浄、実測及びトレースを行うこと。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前9時から	文化財課長	18 一般作業員 (文化財遺物の 整理に 従事)	次に掲げる業務につき、文化財課長が指定すること。 (1) 出土した遺物等の洗浄、実測及びトレースを行うこと。 (2) 出土した遺物等の調査を補助すること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前9時から午後4時までの間で、教育次長が定め	文化財課長

新				旧			
の整理に従事する場合)	(2) 出土した遺物等の調査を補助すること。 (3) その他文化財課長が業務上必要と認めること。	午後4時までの間で、教育次長が定める。		する場合)	(3) その他文化財課長が業務上必要と認めること。	る。	
18 一般作業員(外国語指導助手及び英語指導助手の輸送に従事する場合)	次に掲げる業務につき、学校教育課長が指定すること。 (1) 外国語指導助手及び英語指導助手を輸送すること。 (2) その他学校教育課長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、3時間30分以内とし、午前7時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。	学校教育課長	19 一般作業員(外国語指導助手及び英語指導助手の輸送に従事する場合)	次に掲げる業務につき、学校教育課長が指定すること。 (1) 外国語指導助手及び英語指導助手を輸送すること。 (2) その他学校教育課長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、3時間30分以内とし、午前7時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。	学校教育課長
19 一般作業員(その他の作業に従事する場合)	次に掲げる業務につき、配属された課又は室の長が指定すること。 (1) 指定された場所の清掃及び枝のせん定を行うこと。 (2) ごみ、雑草等を除去し、物品等を整頓すること。 (3) 施設、設備等の軽微な補修を行うこと。 (4) その他配属された課又は室の長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前7時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。	配属された課又は室の長	20 一般作業員(その他の作業に従事する場合)	次に掲げる業務につき、配属された課又は室の長が指定すること。 (1) 指定された場所の清掃及び枝のせん定を行うこと。 (2) ごみ、雑草等を除去し、物品等を整頓すること。 (3) 施設、設備等の軽微な補修を行うこと。 (4) その他配属された課又は室の長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前7時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。	配属された課又は室の長
20 一般事務員(図書館に従事する場合)	次に掲げる業務につき、生涯学習課長が指定すること。 (1) 書籍等を貸し出し、及び返却を受けること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前9時40分	生涯学習課長	21 一般事務員(図書館に従事する場合)	次に掲げる業務につき、生涯学習課長が指定すること。 (1) 書籍等を貸し出し、及び返却を受けること。 (2) 書籍等を配架及び除籍すること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前9時40分から午後8時10分までの間で、教育次長	生涯学習課長

新				旧			
事する場合)	<ul style="list-style-type: none"> (2) 書籍等を配架及び除籍すること。 (3) 書架の状態を点検し、整頓すること。 (4) 書籍等を補修すること。 (5) 講座等を実施し、又はその実施を補助すること。 (6) 文書を収受及び進達し、また、配布すること。 (7) 書類の印刷、複写及び製本を行うこと。 (8) 書類及び物品を整頓すること。 (9) 情報機器を操作し、情報を入力すること。 (10) 施設内に広報物等を掲示すること。 (11) その他生涯学習課長が業務上必要と認めること。 	から午後8時10分までの間で、教育次長が定める。			<ul style="list-style-type: none"> (3) 書架の状態を点検し、整頓すること。 (4) 書籍等を補修すること。 (5) 講座等を実施し、又はその実施を補助すること。 (6) 文書を収受及び進達し、また、配布すること。 (7) 書類の印刷、複写及び製本を行うこと。 (8) 書類及び物品を整頓すること。 (9) 情報機器を操作し、情報を入力すること。 (10) 施設内に広報物等を掲示すること。 (11) その他生涯学習課長が業務上必要と認めること。 	が定める。	
21 一般事務員 (その他の事務に従事する場合)	<p>次に掲げる業務につき、配属された課又は室の長が指定すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 書類の印刷、複写及び製本を行うこと。 (2) 情報機器を操作し、情報を入力すること。 (3) 書類及び物品を整頓すること。 (4) その他配属された課又は室の長が業務上必要と認めること。 	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。	配属された課又は室の長	22 一般事務員 (その他の事務に従事する場合)	<p>次に掲げる業務につき、配属された課又は室の長が指定すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 書類の印刷、複写及び製本を行うこと。 (2) 情報機器を操作し、情報を入力すること。 (3) 書類及び物品を整頓すること。 (4) その他配属された課又は室の長が業務上必要と認めること。 	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。	配属された課又は室の長

○南島原市教育委員会会計年度任用職員職務規程

令和2年3月27日教育委員会訓令第2号

南島原市教育委員会会計年度任用職員職務規程

(目的)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、南島原市教育委員会が任用する会計年度任用職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員をいう。以下同じ。）の職務の内容等について必要な事項を定め、もって会計年度任用職員の適正な職務の遂行を図ることを目的とする。

(職務の内容等)

第2条 会計年度任用職員の職務の内容、勤務時間及びサービスを監督する者は、別表のとおりとする。

(その他)

第3条 この訓令に定めるもののほか、会計年度任用職員の職務に関し必要な事項は、南島原市教育委員会教育長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

職種又は職名	職務の内容	勤務時間	サービスを監督する者
1 用務員 （小学校又は中学校に從事する場合）	次に掲げる業務につき、配属された小学校又は中学校の校長（以下「校長」という。）が指定すること。 （1）新聞及び郵便物を受け取り、担当者に渡すこと。 （2）学校と支所等の間において、書類、物品等を運搬すること。 （3）校舎内外の指定された場所の清掃及び枝のせん定を行うこと。 （4）学校敷地及びその周辺において、ごみ、雑草等を除去し、物品等を整頓すること。 （5）学校敷地に花木等を植栽し、散水等を行うこと。 （6）来客等に湯茶を供すること。 （7）指示された物品を購入すること。 （8）指示された文書を印刷、複写及び製本を行うこと。 （9）給食の受入れ及び運搬を補助すること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前7時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める（ただし、深江小学校諏訪分校に配属された学校用務員の1日の勤務時間は、休憩時間を除き、4時間以内とし、午前7時40分から午後4時45分までの間で、教育次長が定める。）。	校長

	<p>(10) 検食用の給食を準備すること。</p> <p>(11) 施設、設備等を見回り、戸締りを行うこと。</p> <p>(12) その他校長が業務上必要と認めること。</p>		
2 学校支援員	<p>次に掲げる業務につき、校長が指定すること。</p> <p>(1) 授業で用いる教材を印刷、複写及び製本し、整頓すること。</p> <p>(2) 宿題等の提出物を確認すること。</p> <p>(3) 採点を補助すること。</p> <p>(4) 周知用媒体の作成を補助すること。</p> <p>(5) 集金を補助すること。</p> <p>(6) 物品の整理を補助すること。</p> <p>(7) 図書の貸出し及び配架を補助すること。</p> <p>(8) その他校長が業務上必要と認めること。</p>	<p>1日の勤務時間は、休憩時間を除き、4時間以内とし、午前8時から午後1時までの間で、教育次長が定める。</p>	校長
3 特別支援教育助手	<p>次に掲げる業務につき、校長が指定すること。</p> <p>(1) 特別な配慮を要する児童に対し、その状況に応じて、個別の学習指導、生活指導及び進路指導を行うこと。</p> <p>(2) 特別な配慮を要する生徒に対し、その状況に応じて、個別の学習指導、生徒指導及び進路指導を行うこと。</p> <p>(3) 児童又は生徒の支援に関する情報を共有すること。</p> <p>(4) その他校長が業務上必要と認めること。</p>	<p>1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前8時から午後3時までの間で、教育次長が定める。</p>	校長
4 ICT支援員	<p>次に掲げる業務につき、校長が指定すること。</p> <p>(1) 情報機器の設定、点検及び保守を行うこと。</p> <p>(2) 授業で用いる教材の作成を補助すること。</p> <p>(3) 児童又は生徒に対する情報機器等の取扱いの指導を補助すること。</p>	<p>1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前8時から午後3時までの間で、教育次長が定める。</p>	校長

	(4) その他校長が業務上必要と認めること。		
5 適応指導教室指導員	次に掲げる業務につき、学校教育課長が指定すること。 (1) 不登校の状態又はその傾向にある南島原市立の小学校及び中学校に在籍する児童生徒（以下「不登校児童生徒等」という。）の出欠及び健康状態を把握すること。 (2) 不登校児童生徒等に対する適応指導及び生活指導を行うこと。 (3) 不登校児童生徒等に対する学習指導を行うこと。 (4) 不登校児童生徒等、保護者等の相談に応じること。 (5) 学校、関係機関及び関係団体に情報提供を行うこと。 (6) 学校及び関係機関と必要な情報を共有すること。 (7) 文書を収受及び進達し、また、配布すること。 (8) 施設、設備等を点検し、異常を発見したときに報告すること。 (9) 施設、設備等を見回り、施錠及び解錠すること。 (10) 日報、指導記録、通級状況報告等を作成すること。 (11) 研修会に参加すること。 (12) その他学校教育課長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前8時30分から午後3時までの間で、教育次長が定める。	学校教育課長
6 ことばの教室指導員	次に掲げる業務につき、学校教育課長が指定すること。 (1) 言語の訓練が必要又は必要と思われる児童又は生徒に対する言語指導の補助を行うこと。 (2) 児童又は生徒の支援に関する情報の提供及び共有を行うこと。 (3) その他学校教育課長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前8時30分から午後3時30分までの間で、教育次長が定める。	学校教育課長

<p>7 語学指導員</p>	<p>次に掲げる業務につき、学校教育課長が指定すること。</p> <p>(1) 外国語指導助手（南島原市招致外国青年任用規則（平成18年南島原市規則第54号）第2条第2号に規定する外国語指導助手をいう。）及び英語指導助手（南島原市英語指導助手任用規則（平成28年南島原市教育委員会規則第19号）第2条第1号に規定する英語指導助手をいう。）の役割を小学校及び中学校に周知すること。</p> <p>(2) 小学校又は中学校から要請された語学指導の支援内容を外国語指導助手又は英語指導助手に伝えること。</p> <p>(3) 外国語指導助手及び英語指導助手が、小学校又は中学校において従事する日程を調整すること。</p> <p>(4) 通訳を行うこと。</p> <p>(5) 外国語指導助手及び英語指導助手を輸送すること。</p> <p>(6) 外国語指導助手及び英語指導助手の入国又は出国の手続を補助すること。</p> <p>(7) 外国語指導助手及び英語指導助手の住居その他生活上の手続を支援すること。</p> <p>(8) その他学校教育課長が業務上必要と認めること。</p>	<p>1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前7時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。</p>	<p>学校教育課長</p>
<p>8 社会教育指導員</p>	<p>次に掲げる業務につき、生涯学習課長が指定すること。</p> <p>(1) 生涯学習事業及び公民館事業を立案し、会場の確保、講師等の調整、案内文書の作成、発送等を行うこと。</p> <p>(2) 生涯学習事業及び公民館事業を実施し、又はその実施を補助すること。</p> <p>(3) 施設の使用申込を受理し、使用料を徴収し、及び許可書を交付すること。</p> <p>(4) 施設の使用簿を整理すること。</p> <p>(5) 物品、器材等の貸出しを行うこ</p>	<p>1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。</p>	<p>生涯学習課長</p>

	<p>と。</p> <p>(6) 施設内に広報物等を掲示すること。</p> <p>(7) 施設、設備等を点検し、異常を発見したときに報告すること。</p> <p>(8) 施設、設備等の軽微な補修を行うこと。</p> <p>(9) 関係機関及び団体と情報共有し、連携及び調整を図ること。</p> <p>(10) 文書を収受及び進達し、また、配布すること。</p> <p>(11) 支出命令書を起票すること。</p> <p>(12) その他生涯学習課長が業務上必要と認めること。</p>		
9 図書館長	<p>次に掲げる業務につき、生涯学習課長が指定すること。</p> <p>(1) 図書館司書及び図書館司書補助員のサービスを把握すること。</p> <p>(2) 図書館司書及び図書館司書補助員の健康状態を把握すること。</p> <p>(3) 図書館司書及び図書館司書補助員の研修を立案し、及びその実施を補助すること。</p> <p>(4) 図書館司書及び図書館司書補助員の勤務の日程を調整すること。</p> <p>(5) 図書館要覧等の資料の作成を補助すること。</p> <p>(6) 貸出し及び閲覧に用いる図書、視聴覚資料等を選定すること。</p> <p>(7) 寄贈の図書及び刊行物を受け入れること。</p> <p>(8) 書籍等を貸し出し、及び返却を受けすること。</p> <p>(9) 書籍等を配架及び除籍すること。</p> <p>(10) 書架の状態を点検し、整頓すること。</p> <p>(11) 書籍等を補修すること。</p> <p>(12) 講座等を立案し、会場の確保、講師等の調整、案内文書の作成、発送等を行うこと。</p>	<p>1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前9時40分から午後8時10分までの間で、教育次長が定める。</p>	生涯学習課長

	<p>(13) 講座等を実施し、又はその実施を補助すること。</p> <p>(14) 日報等の統計資料を作成すること。</p> <p>(15) 関係機関及び団体と情報共有し、連携及び調整を図ること。</p> <p>(16) 文書を収受及び進達し、また、配布すること。</p> <p>(17) 予算の執行状況を把握すること。</p> <p>(18) 書類の印刷、複写及び製本を行うこと。</p> <p>(19) 書類及び物品を整頓すること。</p> <p>(20) 情報機器を操作し、情報を入力すること。</p> <p>(21) 施設、設備等を点検し、異常を発見したときに報告すること。</p> <p>(22) 施設、設備等の軽微な補修を行うこと。</p> <p>(23) 施設、設備等を見回り、戸締りを行うこと。</p> <p>(24) その他生涯学習課長が業務上必要と認めること。</p>		
<p>10 図書館 司書</p>	<p>次に掲げる業務につき、生涯学習課長が指定すること。</p> <p>(1) 図書館司書及び図書館司書補助員の服務を取りまとめること。</p> <p>(2) 図書館司書及び図書館司書補助員の健康状態を取りまとめること。</p> <p>(3) 図書館司書及び図書館司書補助員の勤務の日程を調整すること。</p> <p>(4) 貸出し及び閲覧に用いる図書、視聴覚資料等を選定すること。</p> <p>(5) 寄贈の図書及び刊行物を受け入れること。</p> <p>(6) 書籍等を貸し出し、及び返却を受けること。</p> <p>(7) 書籍等を配架及び除籍すること。</p> <p>(8) 書架の状態を点検し、整頓すること。</p> <p>(9) 書籍等を補修すること。</p>	<p>1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前9時40分から午後8時10分までの間で、教育次長が定める。</p>	<p>生涯 学習課 長</p>

	<ul style="list-style-type: none"> (10) 講座等を立案し、会場の確保、講師等の調整、案内文書の作成、発送等を行うこと。 (11) 講座等を実施し、又はその実施を補助すること。 (12) 日報等の統計資料を作成すること。 (13) 関係機関及び団体と情報共有し、連携及び調整を図ること。 (14) 文書を収受及び進達し、また、配布すること。 (15) 支出命令書を起票すること。 (16) 予算の執行状況を把握すること。 (17) 書類の印刷、複写及び製本を行うこと。 (18) 書類及び物品を整頓すること。 (19) 情報機器を操作し、情報を入力すること。 (20) 施設内に広報物等を掲示すること。 (21) 施設、設備等を点検し、異常を発見したときに報告すること。 (22) 施設、設備等の軽微な補修を行うこと。 (23) 施設、設備等を見回り、戸締りを行うこと。 (24) その他生涯学習課長が業務上必要と認めること。 		
<p>11 図書館 司書補助 員</p>	<p>次に掲げる業務につき、生涯学習課長が指定すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 書籍等を貸し出し、及び返却を受けけること。 (2) 書籍等を配架及び除籍すること。 (3) 書架の状態を点検し、整頓すること。 (4) 書籍等を補修すること。 (5) 講座等を立案し、会場の確保、講師等の調整、案内文書の作成、発送等を行うこと。 (6) 講座等を実施し、又はその実施を 	<p>1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前9時40分から午後8時10分までの間で、教育次長が定める。</p>	<p>生涯 学習課 長</p>

	<p>補助すること。</p> <p>(7) 文書を収受及び進達し、また、配布すること。</p> <p>(8) 支出命令書を起票すること。</p> <p>(9) 書類の印刷、複写及び製本を行うこと。</p> <p>(10) 書類及び物品を整頓すること。</p> <p>(11) 情報機器を操作し、情報を入力すること。</p> <p>(12) 施設内に広報物等を掲示すること。</p> <p>(13) 施設、設備等を点検し、異常を発見したときに報告すること。</p> <p>(14) 施設、設備等の軽微な補修を行うこと。</p> <p>(15) 施設、設備等を見回り、戸締りを行うこと。</p> <p>(16) その他生涯学習課長が業務上必要と認めること。</p>		
<p>12 B&G 海洋センター指導員</p>	<p>次に掲げる業務につき、生涯学習課長が指定すること。</p> <p>(1) マリンスポーツ、自然体験、水辺の安全教室等の事業を立案し、会場の確保、講師等の調整、案内文書の作成、発送等を行うこと。</p> <p>(2) マリンスポーツ、自然体験、水辺の安全教室等を実施し、又はその実施を補助すること。</p> <p>(3) 施設の使用申込を受理し、使用料を徴収し、及び許可書を交付すること。</p> <p>(4) 施設の使用簿を整理すること。</p> <p>(5) 物品、器材等の貸出しを行うこと。</p> <p>(6) 施設内に広報物等を掲示すること。</p> <p>(7) 施設、設備等を点検し、異常を発見したときに報告すること。</p> <p>(8) 施設、設備等の軽微な補修を行うこと。</p>	<p>1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時45分から午後5時15分までの間で、教育次長が定める。</p>	<p>生涯学習課長</p>

	<p>(9) 関係機関及び団体と情報共有し、連携及び調整を図ること。</p> <p>(10) 文書を収受及び進達し、また、配布すること。</p> <p>(11) その他生涯学習課長が業務上必要と認めること。</p>		
13 歴史民俗資料館長	<p>次に掲げる業務につき、文化財課長が指定すること。</p> <p>(1) 歴史民俗資料の収集、分類及び研究を補助すること。</p> <p>(2) 企画展等を立案し、実施すること。</p> <p>(3) 展示物及び所蔵品の貸出し、又は借受けを補助すること。</p> <p>(4) 関係機関及び団体と情報共有し、連携及び調整を図ること。</p> <p>(5) 入場料を保管すること。</p> <p>(6) 展示物等について説明すること。</p> <p>(7) 施設の使用簿を整理すること。</p> <p>(8) 物品、器材等の貸出しを行うこと。</p> <p>(9) 展示物、所蔵品等を点検し、異常を発見したときに報告すること。</p> <p>(10) 施設、設備等を見回り、戸締りを行うこと。</p> <p>(11) 一般作業員のサービスを把握すること。</p> <p>(12) その他文化財課長が業務上必要と認めること。</p>	<p>1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。</p>	文化財課長
14 学芸員	<p>次に掲げる業務につき、文化財課長が指定すること。</p> <p>(1) 発掘の手法を指導すること。</p> <p>(2) 出土した遺物等を整理し、調査すること。</p> <p>(3) 発掘調査報告書を作成すること。</p> <p>(4) 発掘作業員及び一般作業員のサービスを把握すること。</p> <p>(5) その他文化財課長が業務上必要と認めること。</p>	<p>1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。</p>	文化財課長

15 発掘作業員	<p>次に掲げる業務につき、文化財課長が指定すること。</p> <p>(1) 地下遺構及び遺物の発掘を行うこと。</p> <p>(2) 出土した遺物等を整頓すること。</p> <p>(3) その他文化財課長が業務上必要と認めること。</p>	<p>1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前9時から午後4時までの間で、教育次長が定める。</p>	文化財課長
16 一般作業員（歴史民俗資料館に従事する場合）	<p>次に掲げる業務につき、文化財課長が指定すること。</p> <p>(1) 入場料を徴収すること。</p> <p>(2) 来訪者を案内すること。</p> <p>(3) 施設内に広報物等を掲示すること。</p> <p>(4) 施設、設備等を点検し、異常を発見したときに報告すること。</p> <p>(5) 指定された場所の清掃及び枝のせん定を行うこと。</p> <p>(6) ごみ、雑草等を除去し、物品等を整頓すること。</p> <p>(7) 施設、設備等の軽微な補修を行うこと。</p> <p>(8) その他文化財課長が業務上必要と認めること。</p>	<p>1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。</p>	文化財課長
17 一般作業員（文化財遺物の整理に従事する場合）	<p>次に掲げる業務につき、文化財課長が指定すること。</p> <p>(1) 出土した遺物等の洗浄、実測及びトレースを行うこと。</p> <p>(2) 出土した遺物等の調査を補助すること。</p> <p>(3) その他文化財課長が業務上必要と認めること。</p>	<p>1日の勤務時間は、休憩時間を除き、5時間45分以内とし、午前9時から午後4時までの間で、教育次長が定める。</p>	文化財課長
18 一般作業員（外国語指導助手及び英語指導助手の輸送に従事する場合）	<p>次に掲げる業務につき、学校教育課長が指定すること。</p> <p>(1) 外国語指導助手及び英語指導助手を輸送すること。</p> <p>(2) その他学校教育課長が業務上必要と認めること。</p>	<p>1日の勤務時間は、休憩時間を除き、3時間30分以内とし、午前7時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。</p>	学校教育課長

合)			
19 一般作業員（その他の作業に従事する場合）	次に掲げる業務につき、配属された課又は室の長が指定すること。 (1) 指定された場所の清掃及び枝のせん定を行うこと。 (2) ごみ、雑草等を除去し、物品等を整頓すること。 (3) 施設、設備等の軽微な補修を行うこと。 (4) その他配属された課又は室の長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前7時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。	配属された課又は室の長
20 一般事務員（図書館に従事する場合）	次に掲げる業務につき、生涯学習課長が指定すること。 (1) 書籍等を貸し出し、及び返却を受けること。 (2) 書籍等を配架及び除籍すること。 (3) 書架の状態を点検し、整頓すること。 (4) 書籍等を補修すること。 (5) 講座等を実施し、又はその実施を補助すること。 (6) 文書を収受及び進達し、また、配布すること。 (7) 書類の印刷、複写及び製本を行うこと。 (8) 書類及び物品を整頓すること。 (9) 情報機器を操作し、情報を入力すること。 (10) 施設内に広報物等を掲示すること。 (11) その他生涯学習課長が業務上必要と認めること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前9時40分から午後8時10分までの間で、教育次長が定める。	生涯学習課長
21 一般事務員（その他の事務に従事する場合）	次に掲げる業務につき、配属された課又は室の長が指定すること。 (1) 書類の印刷、複写及び製本を行うこと。 (2) 情報機器を操作し、情報を入力すること。 (3) 書類及び物品を整頓すること。	1日の勤務時間は、休憩時間を除き、7時間30分以内とし、午前8時30分から午後5時までの間で、教育次長が定める。	配属された課又は室の長

	(4) その他配属された課又は室の長が 業務上必要と認めること。		
--	-------------------------------------	--	--