

別紙

サポート相談員の勤務条件について

(1) 業務内容

サポート相談員は、校長の監督のもと、さわやか相談員と連携・協力し、次の業務を行う。

- ①さわやか相談室等での児童生徒とのふれあい活動を通しての相談・援助を行う。
- ②電話相談を通して、児童生徒の相談・援助を行う。
- ③地域を巡回し、課題のある児童生徒についての情報収集を行う。
- ④教職員と連携を図り、課題のある児童生徒の問題の解決を図る。
- ⑤学校・家庭・地域と連携を図り課題のある児童生徒の問題の解決を図る。

(2) 採用基準

- ①事業の趣旨を十分理解し、積極的に取り組む意欲のある者
- ②人間性豊かで、地域社会に信頼されている者
- ③児童生徒の心理を理解し、カウンセリングについての知識を有する者

(3) 任用期間

任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。学校教育部長が特に必要と認めるものを除き、1校において3年度を超えて任用できないものとする。

(4) 勤務日等

勤務日は、主に月曜日から金曜日までの課業日を基準とし、1週間当たり5日、勤務時間は1日につき4時間とする。勤務日及び勤務時間の割り振りは、所属長が定めるものとする。

(5) 報酬等・交通費

報酬等及び交通費は、朝霞市会計年度任用職員の任用、勤務条件に関する条例施行規則によるものとする。

(6) 勤務状況報告

学校長は、その月におけるサポート相談員の勤務状況を勤務状況報告書により、朝霞市教育委員会学校教育部教育指導課長に報告するものとする。

(7) 出張

サポート相談員の出張は認めない。ただし、市内における校外への相談活動等は、勤務時間内において可とする。