

令和7年度 学校図書館支援員就業実施要項

1 任用期間

- (1) 令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。
- (2) 1週の勤務日は、原則月曜日から金曜日までの5日とし、その割り振りは、指導課長が定める。
- (3) 長期休業中の勤務の割り振りは、指導課長が定める。

2 勤務条件

- (1) 勤務時間は、原則午前10時から午後3時15分までの範囲で実働4時間30分とし、その割り振りは、勤務校の校長が定める。
- (2) 休憩時間は45分とする。
- (3) 年次有給休暇は、上尾市会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則別表第2(第12条関係)のとおりとする。
- (4) 社会保険加入有り、雇用保険加入有り。

3 勤務内容

- (1) 学校図書館支援員は、学校図書館法に掲げられた学校図書館の運営に関する事項に従事することにより、司書教諭等の職務を補佐する。
- (2) 主な業務は、各学校の実情によるが、概ね次のとおりとする。
 - ア 電子図書台帳の管理・整備
 - イ 図書整理
 - ウ 図書館内外の環境整備
 - エ 広報活動
 - オ 選書、図書購入計画立案資料の作成補助
 - カ 学習指導に必要な資料の準備、収集
 - キ 読み聞かせ、読書会等学校行事の支援
 - ク 読書相談、読書案内
 - ケ その他

4 報酬・手当等

- (1) 時間給 1,210円から、経験年数に応じて支給(※)
- (2) 通勤手当 通勤距離に応じて支給
- (3) 期末手当・勤勉手当 支給(6月以上の勤務がある場合などの条件あり)
- (4) 月末締め翌月21日払い、口座振込みとする。
※時給単価は、令和6年度の実績であり、令和7年4月1日からは、変更となる場合がある。

5 服務

- (1) 勤務開始時刻までに出勤し、勤務校の校長又は教頭にその旨を報告する。
- (2) 退勤時は、「学校図書館支援員業務報告」を記入し、勤務校の校長又は教頭にその旨を報告する。
- (3) 学校図書館支援員としてふさわしい服装、言動等に留意し、市職員としての信用を傷つけ、又は市職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (4) 職務上知り得た個人情報等の秘密事項を絶対に漏らしてはならない。このことは、職を退いた後も同様とする。
- (5) 勤務の態様については、勤務校の校長の指示に従う。
- (6) 勤務時間中は職務に専念し、勤務校の校長の許可なく職場を離れてはならない。
- (7) 年次有給休暇を取得する場合は、あらかじめ「年次休暇簿」に記入の上、勤務校の校長の承認を受ける。
- (8) 毎月5日までに、「学校図書館支援員業務報告」を指導課長に提出する。
- (9) 「勤務整理簿」は校長が作成し、毎月5日までに指導課長に提出する。