

1. 勤務場所

釧路市児童館、児童センター及び放課後児童クラブ

2. 業務内容

(1) 館長（放課後児童支援員）

- ① 児童館及び児童センターに配属された職員の指揮監督に関すること
- ② 児童館及び児童センターの管理運営に関すること
- ③ 児童の健全育成に係る地域活動の協力、推進、支援に関すること
- ④ 運営協力会、母親クラブ、児童クラブ（父母会含む）など関係団体の育成助長、支援及び連絡調整に関すること
- ⑤ 管理人との連絡調整に関すること
- ⑥ 児童の遊びの指導に関すること

(2) 主任児童厚生員（放課後児童支援員）

- ① 館長の指揮・監督の下、児童厚生員を指導・育成すること
- ② 児童館及び児童センターの管理運営に関すること
- ③ 児童の健全育成に係る地域活動の協力、推進、支援に関すること
- ④ 運営協力会、母親クラブ、児童クラブ（父母会含む）など関係団体の育成助長、支援及び連絡調整に関すること
- ⑤ 管理人との連絡調整に関すること
- ⑥ 児童の遊びの指導に関すること

(3) 児童厚生員（放課後児童支援員）

- ① 児童館及び児童センターの管理運営に関すること
- ② 児童の健全育成に係る地域活動の協力、推進、支援に関すること
- ③ 運営協力会、母親クラブ、児童クラブ（父母会含む）など関係団体の育成助長、支援及び連絡調整に関すること
- ④ 管理人との連絡調整に関すること
- ⑤ 児童の遊びの指導に関すること

3. 勤務時間および勤務日

(1) 勤務時間

1 週 29 時間以内とし、次のとおりとする。

① 通常時

- ・ 通し勤務 : 8 時 50 分から 18 時 10 分まで（休憩時間 1 時間含む）
- ・ 午前勤務 : 8 時 50 分から 14 時 00 分まで（休憩時間なし）
- ・ 午後勤務 : 13 時 00 分から 18 時 10 分まで（休憩時間なし）

② 長期休み（春・夏・冬）期間中

- ・ 通し勤務 2 : 8 時 20 分から 17 時 40 分まで（休憩時間 1 時間含む）
- ・ 午前勤務 2 : 8 時 20 分から 13 時 30 分まで（休憩時間なし）
- ・ 午前勤務 : 8 時 50 分から 14 時 00 分まで（休憩時間なし）

・午後勤務 : 13時00分から18時10分まで(休憩時間なし)

(2) 勤務日

館長は「基本の勤務時間表」に基づき、他の職員と調整の上、通常時の勤務日を決定する。
学校の長期休み(春・夏・冬休み)期間中については、「休み中の基本勤務時間表」に基づき、勤務日を決定する。

(3) 週休日

日曜日。
勤務日指定表にて定められた休務日。

(4) 休日

国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日。
1月2日から1月3日までの日及び12月29日から12月31日までの日。

(5) 勤務日の調整

事前に職員間において調整が可能な場合は、館長の承認をもって、交代等の調整をすることができる。

(6) 勤務日指定表

館長は、上記に基づき、勤務日指定表(ワッチ表)を前月の20日までに作成し、課長へ報告するとともに自館の職員へ周知する。

報告後、変更があった場合は、その都度、速やかに課長に報告する。

4. 指定勤務日以外等の勤務

指定の勤務日以外に勤務を命じた場合は、別の勤務日を代休とすることを基本とする。ただし、学校の長期休み、行事などにより、指定の勤務時間を超えて勤務を命じた場合は、加給金を支給する。

5. 休暇の申請

休暇を希望する場合は事前に館長に報告し、課長に休暇申請書により、申請する。

事前の申請が困難な場合は、速やかに館長に報告し、代理の職員が課長に休暇申請書により、申請する。

6. 年次休暇の時間換算

6時間をもって1日とする。休暇の付与日数に関しては、釧路市嘱託職員設置要綱による。

7. 報酬額

館長(放課後児童支援員)	月額158,100円とする。
主任児童厚生員(放課後児童支援員)	月額151,100円とする。
児童厚生員(放課後児童支援員)	月額144,300円とする。

8. 服務

館長・主任児童厚生員・児童厚生員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 課長の指揮監督を受け、その命令に従うこと。
- (2) 与えられた職務を民主的かつ能率的に処理すること。
- (3) 与えられた職の信用を傷つけ、又は市の不名誉となるような行為を行わないこと。
- (4) 職務上知り得た秘密を漏らさないこと。その職を退いた後も同様とする。
- (5) 誠実かつ公正に勤務すること。