

東大阪市学校司書（パートタイム会計年度任用職員）に関する要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、学校図書館の機能充実と円滑な運営を図り、児童、生徒及び教職員による学校図書館の利活用の一層の促進に資するため、東大阪市学校司書に関するパートタイム会計年度任用職員（東大阪市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年東大阪市条例第2号）第2条に規定するパートタイム会計年度任用職員をいう。以下「学校司書」という。）の勤務条件について必要な事項を定めるものとする。

（資格）

第2条 学校司書は、次に挙げる要件のいずれかを満たす者とする。

- （1） 司書の資格を有する者
- （2） 幼稚園教諭、小学校教諭、中学校教諭、高等学校教諭、養護教諭または特別支援学校教諭の免許状を有する者

（職務）

第3条 学校司書の職務は、次のとおりとする。

- （1） 児童・生徒の学校図書館利用対応補助
- （2） 選書作業
- （3） 購入資料の受入・配架、棄損破損図書の補修
- （4） 書架整理及び、掲示物の作成・掲示
- （5） 調べ学習の推進支援
- （6） 授業時間、休み時間、放課後等を活用した読み聞かせやブックトークの実施
- （7） 季節・行事等に合わせた企画展示
- （8） 授業等の実施に必要な資料に関するレファレンス及び東大阪市立図書館をはじめとする公共図書館からの図書の手配
- （9） 児童・生徒の図書委員会活動の支援
- （10） 東大阪市立図書館の司書との積極的な連携
- （11） 東大阪市立図書館の団体貸出の積極的な利用
- （12） 東大阪市立図書館に参加するボランティアの積極的な活用
- （13） その他、学校教育推進室長が指定する業務に関すること

（分限及び懲戒並びに服務）

第4条 学校司書の分限及び懲戒並びに服務については、地方公務員法（昭和25年法律第261号）の定めるところによる。

（勤務時間等）

第5条 学校司書の勤務時間は、東大阪市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等の基準を定める規則（令和2年東大阪市規則第16号。以下「勤務時間規則」という。）第3条第1項の規定に基づき、休憩時間を除き、1週間当たり31時間とする。

2 学校司書の勤務時間の割振りは、8時30分から17時00分までとする。

（休暇）

第6条 学校司書の休暇については、勤務時間規則第11条から第21条までに定めるところによる。

（報酬）

第7条 学校司書の報酬は、東大阪市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2年東大阪市規則第17号）第2条第1項第2号に定める報酬表を適用する。

(公務災害補償等)

第8条 学校司書の公務上の災害又は通勤による災害に対する補償は、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9条 学校司書の社会保険等の適用については、健康保険法（大正11年法律第70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。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。