

## 令和7年度日本語指導職員就業実施要項

### 1 任用期間

- (1) 任用期間は1年以内とし、学校への派遣期間は学務課長が定める。
- (2) 1週の勤務日は、月曜日から金曜日までの5日以内とし、その割り振りは学務課長が定める。

### 2 勤務条件

- (1) 勤務時間は、午前8時30分から午後1時00分までの範囲で3時間以内とし、その割り振りは、学務課長が定める。
- (2) 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。

### 3 勤務内容

- (1) 外国籍子女等で日本語が理解できない児童・生徒の在籍する小・中学校において、日本語習得のための援助及び指導を行う。
- (2) 指導形態及び指導内容は、学校と打合せの上、該当児童生徒の実態を踏まえ決めることとする。

### 4 給与・手当等

- (1) 時間給 1,390円から（令和6年度実績）
- (2) 交通費 通勤距離に応じて支給（予定）
- (3) 月末締め翌月21日払い、口座振込みとする。
- (4) 勤務時間にかかる労災保険への加入は、上尾市が行う。

### 5 服務

- (1) 日本語指導職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。
- (2) 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。
- (3) 勤務の態様については、勤務校の管理職の指示に従う。
- (4) 勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れてはならない。
- (5) 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、校長の承認を受ける。また、学務課長に届け出る。
- (6) 月初めに、「会計年度任用職員勤務整理簿」及び「日本語指導職員結果報告書」を学務課長に提出する。