

スクールソーシャルワーカー 勤務条件等に関する要領

1 趣旨

三重県教育委員会事務局における会計年度任用職員の任用、勤務条件および身分取扱いに関する規程（以下、規程）に定めるもののほか、教育委員会事務局のスクールソーシャルワーカーの勤務条件等について必要な事項を定める。

2 業務に必要な資格及び任用条件

- (1) 社会福祉士、精神保健福祉士
- (2) 公認心理師または財団法人日本臨床心理士資格認定協会認定の臨床心理士として、過去に教育機関または福祉機関において1年以上の勤務実績がある者（令和8年3月31日時点で勤務実績が1年以上の者も含む）のうち、三重県教育委員会がスクールソーシャルワーカー相当と認める者
- (3) 教育と福祉の両面に関して、専門的な知識・技術を有するとともに、過去に教育機関または福祉機関において2年以上の勤務実績がある者（令和8年3月31日時点で勤務実績が2年以上の者も含む）のうち、三重県教育委員会がスクールソーシャルワーカー相当と認める者

3 任期

当該年度の4月1日（年度途中の採用にあっては採用日）から
当該年度の3月31日まで

※ただし、採用の日から起算して、1月間（実際に勤務した日数が15日に満たない場合は、その日数が15日に達するまで）は条件付採用とし、条件付採用期間の終了前に、教育委員会が別段の措置をしない限り、その期間が終了した日の翌日において会計年度任用職員の任用は正式のものとなる。

※なお、地方公務員法に定める「欠格事項」に該当する者は、会計年度任用職員になることはできない。

- ア 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- イ 三重県において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ウ 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

4 再度の任用の有無

有（条件有）

○規程第3条第4項第1号から同項第3号までに規定する「公募により難い場合」又は同項第4号に規定する「公募による必要がないときとして教育長が別に定める場合」

5 再度の任用の判断基準

- ・ 任用期間中における、業務量（相談件数）、勤務態度、SSWとしての適性、従事している業務の進捗状況により判断する。
なお、次の場合は継続任用を行わない場合がある。
 - ア 配置先での勤務について、生徒指導課が度重なる指導・助言を行っても、改善されない若しくは改善が見込まれない場合
 - イ 児童生徒および保護者、並びに教職員からの相談依頼が著しく少ないと認める場合
 - ウ その他、SSWとして継続任用がふさわしくないと特に認める事由がある場合

6 業務の内容

スクールソーシャルワーカーは、生徒指導課長及び配置、派遣先の所属長の指揮監督のもと、次に掲げる業務を行う。

- (1) 問題を抱える児童生徒が置かれた環境への働きかけ
- (2) 関係機関とのネットワークの構築、連携・調整
- (3) 学校内におけるチーム体制の構築、支援
- (4) 保護者、教職員に対する支援・相談・情報提供
- (5) 訪問型支援
- (6) 教職員等への研修活動、それにかかる資料作成
- (7) 教育委員会事務局での内部事務等

※スクールソーシャルワーカーの中からスクールソーシャルワーカースーパーバイザーを、生徒指導課長が任命する。スクールソーシャルワーカースーパーバイザーは上記の業務に加え、次に掲げる業務を行う。

- (8) スクールソーシャルワーカーに対する指導・監督、研修会講師等
- (9) チームでの支援に係る情報交換会の開催やチーム編成に係る調整
- (10) 学校及び市町等教育委員会への助言および関係機関等との連携推進と情報共有
- (11) スクールソーシャルワーカー活用事業を円滑かつ効果的に実施するために必要な業務

7 勤務場所

三重県庁、三重県内の公立小中学校、義務教育学校、県立学校、教育支援センター等及び生徒指導課長が指定する場所

8 勤務時間・日数、休憩時間

(1) 勤務時間および休憩時間

1日7時間 午前9時15分から午後5時15分（休憩時間は1時間）

※緊急を要する場合や、夜間中学、定時制での勤務等、事案の状況に応じて時間をずらして対応する場合がある。

(2) 勤務日数

年間114日以内を基本とする。

(3) 所定勤務時間を超える勤務の有無

原則無し

9 休日

勤務日以外の日

(原則、土日、祝日および年末年始は休日とする。ただし勤務の割振りがあった場合を除く。)

10 休暇制度

三重県教育委員会事務局における会計年度任用職員の任用、勤務条件および身分取扱いに関する規程による。

なお、再度、任用された場合は、年次有給休暇を繰越することができる。

11 報酬

報酬等(※)	時間額 4, 000円
期末手当	無
その他手當に相当する報酬	通勤手当を別に定める規定に基づき支給
退職手当	無
報酬締切日	毎月末
報酬支払日	翌月 21 日（ただし、この日が休日に当たる場合はその前日）
支払方法	口座振込（法令の規定に従い、源泉徴収がなされます）
昇給	無

※ 「報酬等」は、地域手当相当の報酬を含んだ額。

12 旅費

「職員等の旅費に関する条例」に基づき支給するものとする。

13 社会保険等

県の規定による公務災害補償の対象となる（または「労働者災害補償保険法」の適用となる）。

14 退職

○任用期間が満了又は死亡の際は、別に発令することなく退職となる。

○辞職の申出は、所定の様式により、辞職日の原則 30 日前に書面により行うものとする。

15 服務

○地方公務員法の服務に関する規定が適用される。（営利企業等への従事の制限を除く）。

○なお、営利企業等へ従事する場合は、事前に届出書を提出するものとする。

○法令に基づき失職、懲戒処分、分限処分等となる場合がある。

16 附則

この要領は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。