

川崎市上下水道局会計年度任用職員の職務、勤務条件等に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市上下水道局会計年度任用職員の取扱いに関する基本要綱（令和2年2月6日31川上総庶第1088号）第22条の規定に基づき、同要綱その他別に定めるもののほか、上下水道局が所管する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）の職務、勤務条件等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職務内容、勤務時間等)

第2条 会計年度任用職員の職務内容、定数、勤務場所、勤務時間等は、別表第1に定めるとおりとする。

(給料の額)

第3条 月額で支給する会計年度任用職員（次項に定める会計年度任用職員を除く。）の給料の額は、別表第2に定める相当する表級号の範囲内において、本市職員としての経験月数（採用の日前3年間の範囲内に限る。）を考慮して決定した準用する表級号に定める額に、当該職員の1週間当たりの勤務時間を38.75時間で除して得た割合を乗じて得た額とする。

2 月額又は日額で支給する会計年度任用職員のうち別表第3に定める会計年度任用職員の給料の額は、同表に定めるとおりとする。

(半日単位の年次休暇)

第4条 会計年度任用職員は、半日を単位として年次休暇を受けることができる。

2 半日単位の年次休暇は、正午で区分し、2回をもって1日の年次休暇とする。ただし、次の各号に掲げる会計年度任用職員については、当該各号に定める時刻で区分するものとする。

(1) 庶務関係業務会計年度任用職員 11時30分

(2) 貯蔵品出納保管等業務会計年度任用職員 11時30分

(3) 料金徴収指導等業務会計年度任用職員（勤務時間が14時15分から20時までの場合） 17時

(4) 一般庶務補助業務会計年度任用職員 11時30分
(委任)

第5条 川崎市上下水道局会計年度任用職員の取扱いに関する基本要綱及びこの要綱に定めるもののほか、会計年度任用職員に関し必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年6月30日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年7月31日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年9月10日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年10月29日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 2 条関係）

職名	職務内容	定数	所管課	勤務場所	1 週間の勤務時間	勤務時間 (休憩時間)	勤務日	週休日
庶務関係業務 会計年度 任用職員	1 公用車の配車業務 2 公用車の定期点検整備計画の作成業務 3 神奈川県下水道協会に関する業務 4 公文書の収受及び配布業務 5 局内通送に関する業務（委託業者との連絡調整業務） 6 庁内通送に関する業務 7 複写機器・プリンタ等の管理業務 8 その他庶務課が担当する業務	1	総務部 庶務課	総務部 庶務課	28 時間 45 分	8：30～15：15（休憩 12：00～13：00）	月曜日から金曜日までの週 5 日	土曜日及び日曜日
障害者雇用 支援業務会 計年度任用 職員	1 障害者（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）、その他心身の機能において障害を持つ職員が、安定して勤務することができるよう、必要な相談や指導を行う業務 2 障害者から合理的配慮について申出があった際に、勤務する所属に対して、職務が円滑に遂行できるよう障害の特性に合わせた業務上の指導や助言を行う業務 3 職場、家族、産業保健スタッフ、医療機関等との調整業務 4 その他庶務課が担当する業務	1		総務部 庶務課	29 時間	8：30～16：45（休憩 12：00～13：00）	月曜日から金曜日までのうちあらかじめ指定する週 4 日	左記以外、土曜日及び日曜日

保健指導相談業務会計年度任用職員	1 健康診断の有所見者に対する疾病予防指導業務 2 職員の健康保持増進に向けての保健指導相談業務 3 精神疾患等の職員に対する保健指導相談業務 4 職場、家族、職員保健相談室、医療機関等との調整業務 5 職場巡視に関する業務 6 ストレスチェック結果に基づく産業医の面談指導における補助業務 7 その他職員の保健指導相談に関する業務	2	総務部 労務課	保健指導室	2 9 時間	9 : 0 0 ~ 1 7 : 1 5 (休憩 1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0)	月曜日から金曜日までのうちあらかじめ指定する週 4 日	左記以外、土曜日及び日曜日
給与・厚生関係業務会計年度任用職員	1 職員の福利厚生に関する補助業務 2 給与に関する補助業務 3 旅費事務に関する業務 4 職員の資格取得に関する業務 5 長期療養者に関する補助業務 6 一般事務に関する業務 7 その他労務課が担当する業務	1	総務部 労務課	総務部 労務課	2 9 時間	8 : 3 0 ~ 1 6 : 4 5 (休憩 1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0)	月曜日から金曜日までのうちあらかじめ指定する週 4 日	左記以外、土曜日及び日曜日
貯蔵品出納保管等業務会計年度任用職員	1 貯蔵品納品時における検品、整理業務 2 貯蔵品の倉出・倉入・保管転換要求伝票の確認・受付及びそれら伝票に基づく資材の準備、照合、在庫確認など倉出・倉入・保管転換に関する業務（準備においては重い資材を 2 人で運搬すること	3	総務部 管財課	総務部 管財課 貯蔵品管理係（平間配水所内）、 資材	2 9 時間	8 : 3 0 ~ 1 6 : 4 5 (休憩 1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0)	1 週 4 日 月・水・木・金曜日（火曜日休み） 2 週 4 日 月・火・木・金曜日（水曜日	左記以外、土曜日及び日曜日

	もある。) 3 貯蔵品の出納管理 (データ入力・伝票類 の管理など) 4 資材倉庫及び資材置 場の在庫整理業務 5 資材倉庫及び資材置 場の管理に関する業務 (清掃等) 6 その他管財課貯蔵品 管理係が担当する業務 の補助			倉庫			休み) 3 週 4 日 月・ 火・水・ 金曜日 (木曜日 休み) ※ 各職 員の勤務 日はロー テーショ ン表によ り指定す る	
お客さまセ ンター関連 業務会計年 度任用職員	1 上下水道お客さまセ ンター及び関係課所と のデータ受渡業務 2 データ入力作業 3 書類の仕分け作業 4 書類のチェック作業 5 書類の作成業務 6 電話対応業務 7 その他サービス推進 課が担当する業務	1	サービ ス推進 部サー ビス推 進課	サー ビス推 進 部サー ビス推 進課	2 8 時間 4 5 分	8 : 3 0 ~ 1 5 : 1 5 (休 憩 1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0)	月曜日か ら金曜日 までの週 5 日	土曜日及 び日曜日
広報関係業 務会計年度 任用職員	1 ホームページの更新 に関する業務 2 市民からの問い合わ せに関する業務 3 施設見学会等の募集 手続及び参加者の集計 作業等に関する業務 4 長沢浄水場広報施設 見学対応応援業務 5 広報用資料等の調製 及び管理業務 6 上下水道出前講座の 開催に関する業務 7 作品コンクール等各 種イベントの開催に 関する業務 8 上下水道事業に関す る資料の収集、整理及 び保管等に関する業務 9 デザイン制作業務補 助	2	サービ ス推進 部サー ビス推 進課	サー ビス推 進 部サー ビス推 進課	週 5 日の 場合、2 8 時間 4 5 分又は 週 4 日の 場合、2 9 時間	週 5 日の場 合、9 : 1 5 ~ 1 6 : 0 0 (休憩 1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0) 又は週 4 日の場合、 8 : 3 0 ~ 1 6 : 4 5 (休 憩 1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0)	週 5 日の 場合、月 曜日から 金曜日ま で又は週 4 日の場 合、月曜 日から金 曜日まで のうちあ らかじめ 指定する 4 日	週 5 日の 場合、土 曜日及び 日曜日又 は週 4 日 の場合、 左記以 外、土曜 日及び日 曜日

	10 その他サービス推進課が担当する業務							
料金徴収指導等業務会計年度任用職員	1 水道料金等徴収事務に伴う粗暴事例の問題解決に当たっての指導及び助言に関する業務 2 水道料金等徴収事務に伴う暴力被害の未然防止に関する業務 3 水道料金等徴収事務に係る関係機関との連絡調整業務 4 その他特命事項に関する業務	2	サービス推進部営業課	サービス推進部南部サービスセンター、サービス推進部中部サービスセンター	28時間45分	① 9:00～15:45（休憩12:00～13:00） ② 14:15～20:00 ※ ②は管理者が指定する日のみ	月曜日から金曜日までの週5日	土曜日及び日曜日
水道料金等徴収管理事務に関する業務会計年度任用職員	1 物品管理に関する業務 2 業務統計に関する業務 3 一般庶務事務の補助 4 その他営業課が担当する業務	1	サービス推進部営業課	サービス推進部営業課	29時間	8:30～16:45（休憩12:00～13:00）	月曜日から金曜日までのうちあらかじめ指定する週4日	左記以外、土曜日及び日曜日
下水道使用料認定関係業務及び収納管理業務会計年度任用職員	1 下水道使用料の減量認定及び一般認定業務 2 下水道使用料収納業務 3 財産調査業務 4 実態調査照会業務 5 調査事項入力業務 6 催告書発送事務及び資料収集業務 7 その他営業課が担当する業務	1	サービス推進部営業課	サービス推進部営業課	29時間	8:30～16:45（休憩12:00～13:00）	月曜日から金曜日までのうちあらかじめ指定する週4日	左記以外、土曜日及び日曜日
下水道使用料等滞納整理指導業務会計年度任用職員	1 滞納事案に対する具体的整理方針の指導及び助言に関する業務 2 滞納処分及び換価に係る指導及び支援業務 3 審査請求等に対する	1	サービス推進部営業課	サービス推進部営業課	7時間30分	8:30～17:00（休憩12:00～13:00）	月曜日から金曜日までのうち、あらかじめ指定する週	左記以外、土曜日及び日曜日

	検討及び助言に関する業務 4 滞納処分に関する情報収集業務 5 職員等を対象とした各種研修に関する業務 6 その他下水道使用料担当が担当する業務						1 日	
水道料金等関係業務 (中部サービスセンター) 会計年度任用職員	1 日報、月報の確認整理業務 2 水道の使用開始や納入通知書発行等、料金徴収に関する業務システムへの入力及び出力業務 3 料金徴収に関する照会・回答関係業務 4 お客さまからの問い合わせ対応 5 その他中部サービスセンター料金管理係が担当する業務	1	中部サービスセンター	中部サービスセンター	2 9 時間	8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5 までのうちあらかじめ指定する 7 時間 1 5 分 (休憩 1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0 又は 1 3 : 0 0 ~ 1 4 : 0 0 までのいずれか指定した時間)	月曜日から金曜日までのうち、あらかじめ指定する週 4 日	左記以外、土曜日及び日曜日
設計積算補助業務会計年度任用職員	1 道路占用許可申請に伴う添付図面の作成や掘削面積算出に係る資料作成業務 2 事前協議書及び他企業への立会依頼書の作成業務 3 設計・積算業務及び配水管布設要望に必要な資料の作成業務 4 給配水情報管理システムへの情報入力業務 5 再生資源利用促進計画書システムへの情報入力業務 6 工事、委託業務執行に関する資料の作成業務 7 設計単価表等の製本、道路調整会議関係書類の仕分け、配布業務 8 配水管等埋設管調査	1	水道部水道管路課	水道部水道管路課	2 9 時間	8 : 4 5 ~ 1 7 : 0 0 (休憩 1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0)	月曜日から金曜日までのうちあらかじめ指定する 4 日	左記以外、土曜日及び日曜日

	の窓口対応業務 9 積算疑義申立制度に係る閲覧対応業務（工業用水課、施設整備課発注案件を含む。） 10 委託業務における監督業務 11 その他水道管路課が担当する業務							
工事関係書類等事務関連業務（水道整備課） 会計年度任用職員	1 漏水修理・更新工事関係書類の整理業務 2 工事完成図面等の複写・製本業務 3 配管図の修正に関する窓口業務 4 埋設管調査の対応業務 5 他企業の照会文書等の受付及び整理業務 6 付替工事用の給水管完成図の出力業務 7 給配水情報管理システムの工事情報入力業務 8 断・減・濁水計画書及び報告書の作成及び整理業務 9 その他水道整備課が担当する業務	1	第1配水工事事務所水道整備課	第1配水工事事務所水道整備課	28時間45分	9：00～15：45（休憩12：00～13：00）	月曜日から金曜日までの週5日	土曜日及び日曜日
工事関係書類等事務関連業務（第3配工） 会計年度任用職員	1 漏水修理・更新工事関係書類の整理業務 2 工事完成図面等の複写・製本業務 3 配管図の修正に関する窓口業務 4 埋設管調査の対応業務 5 他企業の照会文書等の受付及び整理業務 6 付替工事用の給水管完成図の出力業務 7 給配水情報管理システムの工事情報入力業務 8 断・減・濁水計画書	1	第3配水工事事務所	第3配水工事事務所	28時間45分	9：00～15：45（休憩12：00～13：00）	月曜日から金曜日までの週5日	土曜日及び日曜日

	及び報告書の作成及び 整理業務 9 その他第3配水工 事務所が担当する業務							
水道水質検 査業務会計 年度任用職 員	1 水質検査業務 2 水質検査試料の採水 業務 3 水質管理に関する各 種整理業務 4 その他水管理センタ ーが担当する業務	1	水管理 センタ ー	水管理 センタ ー	29時間	8:30~1 6:45 (休 憩12:00 ~13:0 0)	週4日 月・火・ 水・木曜 日	金曜日、 土曜日及 び日曜日
上下水道局 公用車運転 業務会計年 度任用職員	1 運転指示書に基づく 運転業務(運転日報の 作成を含む。) 2 局公用車の維持管理 に関する業務 3 その他水管理センタ ーが担当する業務	1	水管理 センタ ー	水管理 センタ ー	29時間	8:30~1 6:45 (休 憩12:00 ~13:0 0)	月曜日から金曜日 までのうちあらかじめ指定 する4日	左記以 外、土曜 日及び日 曜日
排水設備関 連事務等業 務会計年度 任用職員	1 排水設備指定工事店 の指定等に関する業務 2 水洗便所設備費助成 等に関する業務 3 物品調達に係る事務 4 出退勤管理(出張旅 費を含む。)に関する事 務 5 その他下水道管理課 が担当する業務(文書 整理・電話対応等)	1	下水道 部下水 道管理 課	下水道 部下水 道管 理課	28時間 45分	9:15~1 6:00 (休 憩12:00 ~13:0 0)	月曜日から金曜日 までの週 5日	土曜日及 び日曜日
排水設備工 事責任技術 者試験・更 新講習関係 業務会計年 度任用職員	1 責任技術者の名簿管 理業務 2 責任技術者からの問 い合わせに関する業務 3 ホームページの更新 業務 4 責任技術者の試験及 び更新講習会並びに市 町村運営委員会の準備 及び当日対応に関する 業務 5 その他下水道管理課 が担当する業務	1	下水道 部下水 道管理 課	下水道 部下水 道管 理課	28時間 45分	9:15~1 6:00 (休 憩12:00 ~13:0 0)	月曜日から金曜日 までの週 5日	土曜日及 び日曜日
一般庶務補 助業務会計 年度任用職	1 物品管理に関する業 務 2 文書集配に関する業	1	下水道 部下水 道管理	下水道 部下水	28時間 45分	8:30~1 5:15 (休 憩12:00	月曜日から金曜日 までの週	土曜日及 び日曜日

員	務 3 一般庶務事務の補助 4 その他下水道管理課 が担当する業務		課	道管 理課		～ 1 3 : 0 0)	5 日	
積算資料作成補助等業務会計年度任用職員	1 積算資料の作成補助業務（単価の確認） 2 各種データの集計・入力に関する業務 3 ホームページ更新に関する業務 4 一般庶務事務の補助業務 5 その他下水道管路課が担当する業務	1	下水道部下水道管路課	下水道部下水道管路課	2 8 時間 4 5 分	9 : 1 5 ～ 1 6 : 0 0（休憩 1 2 : 0 0 ～ 1 3 : 0 0)	月曜日から金曜日までの週 5 日	土曜日及び日曜日
設計審査等業務会計年度任用職員	1 設計審査業務（設計図面、設計書の確認） 2 積算資料の作成業務 3 技術研修業務 4 各種照会集計業務 5 積算疑義申立制度における閲覧和玉業務 5 その他下水道管路課が担当する業務	1	下水道部下水道管路課	下水道部下水道管路課	2 8 時間 4 5 分	8 : 4 5 ～ 1 7 : 0 0（休憩 1 2 : 0 0 ～ 1 3 : 0 0)	月曜日から金曜日までのうちあらかじめ指定する週 4 日	左記以外、土曜日及び日曜日
庶務補助業務会計年度任用職員	1 契約事務に関する業務 2 予算管理に関する事務 3 研修補助業務（資料収集・整理） 4 出張旅費に関する事務 5 物品調達に係る事務 6 出退勤管理及び出勤等の月締め処理に関する事務 7 一般庶務事務の補助 8 その他下水道施設再構築担当が担当する業務	1	下水道施設再構築担当	下水道施設再構築担当	2 8 時間 4 5 分	9 : 1 5 ～ 1 6 : 0 0（休憩 1 2 : 0 0 ～ 1 3 : 0 0)	月曜日から金曜日までの週 5 日	土曜日及び日曜日
下水道施設管理業務（北部）会計年度任用職員	1 巡視・点検業務（管理用地、下水道施設、市民利用施設） 2 施設内の除草・清掃・軽易修繕業務 3 公共下水道一時使用	2	下水道部北部下水道管理事務所	下水道部北部下水道管理事務所	2 8 時間 4 5 分	9 : 1 5 ～ 1 6 : 0 0（休憩 1 2 : 0 0 ～ 1 3 : 0 0)	月曜日から金曜日までの週 5 日	土曜日及び日曜日

	の現地調査業務 4 アセットマネジメントの運用に伴う業務 5 パソコンを使用した基礎的な事務処理業務 6 その他北部下水道管理事務所が担当する業務			務所				
下水道施設管理業務（南部）会計年度任用職員	1 巡視・点検業務（管理用地、下水道施設、市民利用施設） 2 施設内の除草・清掃・軽易修繕業務 3 公共下水道一時使用の現地調査業務 4 アセットマネジメントの運用に伴う業務 5 その他南部下水道事務所管理課が担当する業務	2	南部下水道事務所	南部下水道事務所	28時間45分	9：15～16：00（休憩12：00～13：00）	月曜日から金曜日までの週5日	土曜日及び日曜日
取付管工事監督補助等業務（南部）会計年度任用職員	1 窓口案内（お客様からの用件を確認し、担当係へ振分け） 2 取付管布設工事に関する業務（現地調査、日報整理、データ入力、道路占用申請、下水道台帳更新など） 3 排水設備計画確認の申請、完成に関する業務（申請内容チェック、データ入力、検査番号管理など） 4 その他南部下水道事務所管理課が担当する業務	1	南部下水道事務所	南部下水道事務所	29時間	8：45～17：00（休憩12：00～13：00）	週4日 月・火・水・金曜日	木曜日、土曜日及び日曜日
下水道管きょ維持補修業務（中部）会計年度任用職員	1 下水道管きょ施設の定期的な巡視・点検及び軽易な清掃・補修業務 2 下水道に起因する道路陥没等の調査及び初期対応業務 3 下水道管きょ施設の閉塞・悪臭・取付管の位置特定調査等の苦	1	中部下水道事務所	中部下水道事務所	29時間	9：00～17：15（休憩12：00～13：00）	月曜日から金曜日までのうち、あらかじめ指定する週4日	左記以外、土曜日及び日曜日

	情・陳情対応業務 4 降雨時の要注意箇所・エアー抜き特殊マンホールの巡視・点検業務 5 作業車（トラック）の運転手不在時の運転（月数回程度） 6 その他中部下水道事務所が担当する業務							
排水設備事務等業務（中部）会計年度任用職員	1 各種事務手続きに関する業務 2 下水道工事に関する補助業務（事務処理） 3 その他中部下水道事務所が担当する業務	2	中部下水道事務所	中部下水道事務所	週4日の場合、29時間又は週3日の場合、21時間45分	8：45～17：00（休憩12：00～13：00）	週4日の場合、月曜日から金曜日までのうちあらかじめ指定する4日又は週3日の場合、月曜日から金曜日までのうちあらかじめ指定する3日	左記以外、土曜日及び日曜日
下水道工事に関する業務（中部）会計年度任用職員	1 下水道工事に関する補助等業務（事務処理など） 2 その他中部下水道事務所が担当する業務新など）	1	中部下水道事務所	中部下水道事務所	休憩時間を除き1週間で22時間～29時間	8：45～17：00までのうちあらかじめ指定する時間帯（休憩12：00～13：00）	月曜日から金曜日までのうちあらかじめ指定する3日～5日	左記以外、土曜日及び日曜日
水質分析等業務会計年度任用職員	1 所管施設の水質管理に関する業務 2 汚泥の試験に関する業務 3 施設見学に関する業務 4 その他入江崎水処理センターが担当する業務	1	入江崎水処理センター	入江崎水処理センター	29時間	8：30～16：45（休憩12：00～13：00）	週4日 火・水・木・金曜日	月曜日、土曜日及び日曜日

別表第 2 （第 3 条 関係）

会計年度任用職員（月額）の相当する表級号の範囲

職 名	ラン ク	相 当 す る 表 級 号 の 範 囲
庶務関係業務会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（1）1 級 2 4 号給～2 9 号給
障害者雇用支援業務会計年度任用職員	B	上下水道企業職給料表（1）2 級 3 3 号給～3 8 号給
保健指導相談業務会計年度任用職員	B	上下水道企業職給料表（1）2 級 3 3 号給～3 8 号給
給与・厚生関係業務会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（1）1 級 2 4 号給～2 9 号給
貯蔵品出納保管等業務会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（1）1 級 2 4 号給～2 9 号給
お客さまセンター関連業務会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（1）1 級 2 4 号給～2 9 号給
広報関係業務会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（1）1 級 2 4 号給～2 9 号給
料金徴収指導等業務会計年度任用職員	非 該 当	上下水道企業職給料表（1）2 級 6 7 号給～7 2 号給
水道料金等徴収管理事務に関する業務会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（1）1 級 2 4 号給～2 9 号給
下水道使用料認定関係業務及び収納管理業務会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（1）1 級 2 4 号給～2 9 号給
水道料金等関係業務（中部サービスセンター）会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（1）1 級 2 4 号給～2 9 号給
設計積算補助業務会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（1）1 級 2 4 号給～2 9 号給
工事関係書類等事務関連業務（水道整備課）会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（1）1 級 2 4 号給～2 9 号給
工事関係書類等事務関連業務（第 3 配工）会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（1）1 級 2 4 号給～2 9 号給
水道水質検査業務会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（1）1 級 2 4 号給～2 9 号給

上下水道局公用車運転業務 会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（１）１級２４号給～２９号給
排水設備関連事務等業務会 計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（１）１級２４号給～２９号給
排水設備工事責任技術者試 験・更新講習関係業務会計 年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（１）１級２４号給～２９号給
一般庶務補助業務会計年度 任用職員	E	上下水道企業職給料表（１）１級２４号給～２９号給
積算資料作成補助等業務会 計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（１）１級２４号給～２９号給
庶務補助業務会計年度任用 職員	E	上下水道企業職給料表（１）１級２４号給～２９号給
下水道施設管理業務（北部） 会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（１）１級２４号給～２９号給
下水道施設管理業務（南部） 会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（１）１級２４号給～２９号給
取付管工事監督補助等業務 （南部）会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（１）１級２４号給～２９号給
下水道工事監督員・変更設 計業務（南部）会計年度任用 職員	E	上下水道企業職給料表（１）１級２４号給～２９号給
下水道管きょ維持補修業務 （中部）会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（１）１級２４号給～２９号給
排水設備事務等業務（中部） 会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（１）１級２４号給～２９号給
下水道工事に関する業務 （中部）会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（１）１級２４号給～２９号給
水質分析等業務会計年度任 用職員	E	上下水道企業職給料表（１）１級２４号給～２９号給

別表第３（第３条関係）

会計年度任用職員（月額又は日額）の給料

職名	支給単位	給料の額
下水道使用料等滞納整理指 導業務会計年度任用職員	月額	76,401 円