

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) 下水道使用料滞納整理推進業務会計年度任用職員 14時

(5) 下水道水質関係書類整理等業務会計年度任用職員 13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。

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 切手の受払い業務 5 公文書の收受及び配布業務 6 局内通送に関する業務（委託業者との連絡調整業務） 7 庁内通送に関する業務 8 複写機器の管理業務 9 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	8：30～17：15 (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
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	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
固定資産管理業務会計年度任用職員	1 上下水道局固定電話及び携帯電話使用に関する業務 2 上下水道局公舎の入退去に関する業務	1	総務部 管財課	総務部 管財課	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	左記以外、土曜日及び日曜日

	<p>3 備品購入等に関する業務</p> <p>4 文書整理に関する業務</p> <p>5 軽易な照会、回答等の連絡調整に関する業務</p> <p>6 その他管財課管財係が担当する業務</p>						する週4日	
貯蔵品出納保管等業務 会計年度任用職員	<p>1 貯蔵品の倉出・倉入要求に伴う伝票の確認及び倉出・倉入立会業務</p> <p>2 貯蔵品の在庫調査業務並びに資材倉庫内外及び資材置場の在庫整理業務</p> <p>3 貯蔵品納品時における検品業務</p> <p>4 貯蔵品在庫保管に関するデータ整理等業務</p> <p>5 その他管財課貯蔵品管理係が担当する業務</p>	2	総務部 管財課	平間 配水 所内 資材 置場、 総務 部管 財課 貯蔵 品管 理係 執務 室他	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
広報関係業務 会計年度任用職員	<p>1 ホームページの更新に関する業務</p> <p>2 市民からの問い合わせに関する業務</p> <p>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</p> <p>4 広報用資料等の調製及び管理業務</p> <p>5 生田の天然水「恵水」の配送業務</p> <p>6 水道出前講座の開催に関する業務</p> <p>7 作品コンクール等各種イベントの開催に関する業務</p> <p>8 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</p> <p>9 その他局の広報に関する業務</p>	2	サービス推進 部サー ビス推 進課	サー ビス 推進 サー ビス 推進 課	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
料金徴収指	1 水道料金等徴収事務	2	サービ	サー	28時間	① 9：00	月曜日か	土曜日及

導等業務会 計年度任用 職員	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		ス推進 部営業 課	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	45分	～15:4 5(休憩1 2:00～ 13:00) ② 14:1 5～20: 00 ※②は管理 者が指定する 日のみ	ら金曜日 までの週 5日	び日曜日
下水道使用 料調査関係 業務会計年 度任用職員	1 下水道使用料調査業 務 2 排出汚水量の一般認 定及び減量認定に係る 受付業務及び相談受付 業務 3 下水道使用料に関す る排出汚水量の認定等 に係る現地調査業務 4 その他下水道使用料 担当が担当する業務	1	サービ ス推進 部下水 道使用 料担当	サー ビス 推進 部下水 道使用 料担当	29時間	8:30～1 6:45(休 憩12:00 ～13:00)	週4日 月・火・ 水・木曜 日	金曜日、 土曜日及 び日曜日
下水道使用 料滞納整理 推進業務会 計年度任用 職員	1 下水道使用料収納業 務 2 財産調査業務 3 実態調査照会業務 4 調査事項入力業務 5 催告書発送事務及び 資料収集業務 6 その他下水道使用料 担当が担当する業務	1	サービ ス推進 部下水 道使用 料担当	サー ビス 推進 部下水 道使用 料担当	28時間 45分	10:15～ 17:00(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
下水道使用 料認定関係 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 その他下水道使用料 担当が担当する業務	1	サービ ス推進 部下水 道使用 料担当	サー ビス 推進 部下水 道使用 料担当	29時間	8:30～1 6:45(休 憩12:00 ～13:00)	週4日 月・火・ 木・金曜 日	水曜日、 土曜日及 び日曜日

下水道使用料滞納整理指導業務会計年度任用職員	<ol style="list-style-type: none"> 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	サービス推進部下水道使用料担当	サービス推進部下水道使用料担当	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1日	左記以外、土曜日及び日曜日
庶務関係業務（南部サービスセンター）会計年度任用職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 消耗工具器具及び備品受払簿等に関する業務 2 備消耗品その他物件の調達及び支払い業務 3 エスカレーションの確認及び対応業務 4 臨時給水の対応業務 5 ガソリン代及び公共料金等の支払い業務 6 リース機器の管理及び支払い業務 7 その他南部サービスセンターが担当する庶務業務 	1	サービス推進部南部サービスセンター	サービス推進部南部サービスセンター	29時間	9：00～17：15（休憩12：00～13：00）	週4日 月・火・木・金曜日	水曜日、土曜日及び日曜日

設計積算補助業務会計年度任用職員	<p>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</p> <p>2 事前協議書及び他企業への立会依頼書の作成業務</p> <p>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</p> <p>4 給配水情報管理システムへの情報入力業務</p> <p>5 再生資源利用促進計画書システムへの情報入力業務</p> <p>6 工事、委託業務執行に関する資料の作成業務</p> <p>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</p> <p>8 配水管等埋設管理設調査の窓口対応業務</p> <p>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）</p> <p>10 その他水道管路課が担当する業務</p>	3	水道部 水道管路課	水道部水道管路課設計書閲覧室	29時間	8：45～17：00（休憩12：00～13：00）	1 週4日 月・火・水・木曜日 2 週4日 月・火・水・金曜日 3 週4日 月・火・木・金曜日	1 金曜日、土曜日及び日曜日 2 木曜日、土曜日及び日曜日 3 水曜日、土曜日及び日曜日
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	<p>1 漏水修理・更新工事関係書類の整理業務</p> <p>2 工事完成図面等の複写・製本業務</p> <p>3 配管図の修正に関する窓口業務</p> <p>4 埋設管調査の対応業務</p> <p>5 他企業の照会文書等の受付及び整理業務</p> <p>6 付替工事用の給水管完成図の出力業務</p> <p>7 給配水情報管理システムの工事情報入力業務</p>	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

	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							
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・濁水計画書及び報告書の作成及び整理業務 9 その他第3配水工事事務所が担当する業務	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
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 検査係が作成する資料の整理業務 4 その他水道水質課が担当する業務	1	水管理センター水道水質課	水管理センター水道水質課	29時間	8:30~16:45（休憩12:00~13:00）	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） 2 局公用車の維持管理に関する業務 3 その他水道水質課が担当する業務	1	水管理センター水道水質課	水管理センター水道水質課	29時間	8:30~16:45（休憩12:00~13:00）	週4日 月・火・水・木曜日	金曜日、土曜日及び日曜日
維持管理業務（水運用センター）会計年度任用職員	1 鷺沼配水所及び宮崎配水塔の電気設備、機械設備の維持管理業務 2 鷺沼配水所及び宮崎配水塔の施設巡視・点検業務	1	水管理センター水運用センター	水管理センター水運用センター	29時間	8:30~16:45（休憩12:00~13:00）	週4日 月・火・木・金曜日	水曜日、土曜日及び日曜日

	<p>3 鷺沼配水所及び宮崎配水塔の備品・帳票類の整理業務</p> <p>4 鷺沼配水所及び宮崎配水塔の施設維持管理業務</p> <p>5 その他水運用センターが担当する業務</p>			ター				
維持管理業務(浄水課) 会計年度任用職員	<p>1 機械・電気・計装設備の維持管理業務(高圧電気設備の法定点検、沈でん池作業等を含む)</p> <p>2 施設巡視・点検業務(ピット内作業、高所作業等を含む)</p> <p>3 備品・帳票類の整理業務</p> <p>4 その他浄水課の浄水施設維持管理に係る業務</p>	1	長沢浄水場浄水課	長沢浄水場浄水課	29時間	8:30~16:45(休憩12:00~13:00)	週4日 月・火・木・金曜日	水曜日、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	<p>1 責任技術者の名簿管理業務</p> <p>2 責任技術者からの問い合わせに関する業務</p> <p>3 ホームページの更新業務</p> <p>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</p> <p>5 その他下水道管理課が担当する業務</p>	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	9:15~16:00(休憩12:00~13:00)	月曜日かから金曜日までの週5日	土曜日及び日曜日
一般庶務補助業務及び公用車配車管理業務 会計年度任用職員	<p>1 公用車配車管理に関する業務</p> <p>2 戸手車庫との連絡調整業務</p> <p>3 物品管理に関する業務</p> <p>4 文書集配に関する業務</p> <p>5 一般庶務事務の補助</p> <p>6 その他下水道管理課が担当する業務</p>	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	8:30~15:15(休憩12:00~13:00)	月曜日かから金曜日までの週5日	土曜日及び日曜日

積算資料作成補助等業務 会計年度任用職員	<ul style="list-style-type: none"> 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	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
下水道施設管理業務 (北部) 会計年度任用職員	<ul style="list-style-type: none"> 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 その他北部下水道管理事務所が担当する業務 	2	下水道部 下水道管理事務所	下水道部 下水道管理事務所	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
下水道排水設備関係業務 (北部) 会計年度任用職員	<ul style="list-style-type: none"> 1 下水道排水設備計画確認の申請、完成に関する業務 2 下水道取付管布設工事に関する業務 3 排水設備指定工事店更新に関する資料作成業務 4 下水道普及促進業務に関する資料整理及び作成業務 5 その他北部下水道管理事務所が担当する業務 	1	下水道部 下水道管理事務所	下水道部 下水道管理事務所	29時間	8:30～16:45 (休憩12:00～13:00)	週4日 月・火・水・木曜日	金曜日、土曜日及び日曜日
下水道施設管理業務 (南部) 会計年度任用職員	<ul style="list-style-type: none"> 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 	2	南部下水道事務所 管理課	南部下水道事務所 管理課	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

	5 その他南部下水道事務所管理課が担当する業務							
下水道施設管理業務（中部）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 その他中部下水道事務所管理課が担当する業務	2	中部下水道事務所管理課	中部下水道事務所管理課	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
下水道水質関係書類整理等業務会計年度任用職員	1 特定施設設置届出関係書類の整理業務 2 事業場排水分析結果関係書類の整理業務 3 除害施設等維持管理報告書等関係書類の整理業務 4 その他下水道水質課が担当する業務	1	下水道部下水道水質課	下水道部下水道水質課	15時間	10：00～16：00（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3日（5月頃から8月頃まで）	左記以外、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24号給～29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33号給～38号給
固定資産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24号給～29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24号給～29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24号給～29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67号給～72号給

下水道使用料調査関係業務 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
下水道使用料滞納整理推進 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
下水道使用料認定関係業務 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
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24号給～29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24号給～29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24号給～29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24号給～29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（2）1級29号給～34号給
維持管理業務（水運用セン ター）会計年度任用職員	E	上下水道企業職給料表（1）1級24号給～29号給
維持管理業務（浄水課）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
一般庶務補助業務及び公用 車配車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
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
下水道排水設備関係業務 （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

下水道施設管理業務（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
下水道水質関係書類整理等 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
下水道使用料滞納整理指導 業務会計年度任用職員	月額	76,401 円