

川崎市交通局会計年度任用職員の職務、勤務条件に関する要綱

（令和 2 年 4 月 1 日）
3 1 川交庶第 1 1 9 9 号

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、川崎市交通局会計年度任用職員の取扱いに関する基本要綱（3 1 川交庶第 1 1 9 7 号）第 2 2 条の規定に基づき、同要綱その他別に定めるもののほか、交通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。

（業務内容、勤務時間等）

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

2 前項に定めるもののほか、所属長は、当分の間、新型コロナウイルス感染症のまん延防止のため必要と認めるときは、会計年度任用職員の同意を得て、勤務時間等を臨時に繰り上げ、繰り下げる等の方法により変更することができる。

（給料の額）

第 3 条 会計年度任用職員の給料の額は、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 3 8 . 7 5 時間で除して得た割合を乗じて得た額とする。

（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有給休暇を受けることができる。

2 半日単位の年次休暇は、原則として正午で区分し、2回をもって1日の年次休暇とする。

(被服)

第5条 会計年度任用職員には、その職務の遂行に必要な被服を別表第3の定めるところにより貸与する。

2 会計年度任用職員は、退職又は免職時には、貸与された被服等を返還しなければならない。この場合において、貸与品の返還については、川崎市交通局被服規程(昭和43年交通局規程第19号)の規定を適用する。

(委任)

第6条 川崎市交通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、交通局長が定める。

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4月22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6年8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	業務内容	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
事務補助会 計年度任用 職員（庶務課）	(1)庶務係業務に関する こと (2)職員係業務に関する こと (3)労務管理業務に 関すること (4)その他必要な業 務	企画管 理部庶 務課	企画管 理部庶 務課	30時間 00分	9:00~16:00 (休憩 12:00~13:00 (ランチタイムシフト 勤務をしている職員に ついては、11:30~12:30 又は12:30~13:30))	月曜日か ら金曜日 までの週 5日	土曜日及 び日曜日
事務補助会 計年度任用 職員（経理課）	(1)出納・収納・資 産管理業務に関する こと (2)その他必要な業 務	企画管 理部経 理課	企画管 理部経 理課	30時間 00分	9:00~16:00 (休憩 12:00~13:00 (ランチタイムシフト 勤務をしている職員に ついては、11:30~12:30 又は12:30~13:30))	月曜日か ら金曜日 までの週 5日	土曜日及 び日曜日
事務補助会 計年度任用 職員（管理課）	(1)営業所管理業務 に関する こと (2)その他必要な業 務	自動車 部管理 課	自動車 部管理 課	30時間 00分	9:00~16:00 (休憩 12:00~13:00 (ランチタイムシフト 勤務をしている職員に ついては、11:30~12:30 又は12:30~13:30))	月曜日か ら金曜日 までの週 5日	土曜日及 び日曜日
事務補助会 計年度任用 職員（運輸課）	(1)車両整備管理業 務に関する こと (2)その他必要な業 務	自動車 部運輸 課	自動車 部運輸 課	30時間 00分	9:00~16:00 (休憩 12:00~13:00 (ランチタイムシフト 勤務をしている職員に ついては、11:30~12:30 又は12:30~13:30))	月曜日か ら金曜日 までの週 5日	土曜日及 び日曜日
事務補助会 計年度任用 職員（安全・サービス課）	(1)安全管理担当業 務に関する こと (2)お客様サービス 担当業務に関する こと (3)その他必要な業 務	自動車 部安 全・サ ービス 課	自動車 部安 全・サ ービス 課	30時間 00分	8:30~15:30、 9:00~16:00 または 10:00~17:00 (休憩 勤務時間の途中 において1時間)	月曜日か ら金曜日 までの週 5日	土曜日及 び日曜日
保健相談業 務会計年度 任用職員	(1)職員の保健相談 業務に関する こと (2)その他必要な業 務	企画管 理部庶 務課	企画管 理部庶 務課	24時間 00分	変則勤務（4勤3休） 8:30~17:15の間のうち 6時間00分 (休憩 勤務時間の途中 において1時間)	月曜日か ら金曜日 までのう ち週4日	日曜日、 土曜日及 び週のう ち予め指 定した1 日
施設管理配	(1)停留所の維持及	自動車	自動車	30時間	9:00~16:00	月曜日か	土曜日及

送会計年度 任用職員	び整備等の管理業務に関すること (2)書類等の配送業務に関すること (3)その他必要な業務	部管理 課	部管理 課	00分	(休憩 勤務時間の途中において1時間)	ら金曜日 までの週 5日	び日曜日
自動車運転 手養成会計 年度任用職 員	(1)大型自動車第二種免許の取得に向けた教習所への通所・研修及び教習の受講業務に関すること (2)その他必要な業務	自動車 部安 全・サ ービス 課	自動車 部安 全・サ ービス 課	31時間 00分	変則勤務(4勤3休) 8:30~20:00の間のうち 7時間45分 ただし、営業所において教習を受ける場合は、教習対象の運行に係る時間のうち7時間45分 (休憩 勤務時間の途中において1時間以上)	月曜日か ら金曜日 までのう ち週4日	日曜日、 土曜日及 び週のう ち予め指 定した1 日
事務補助会 計年度任用 職員(塩浜営 業所)	(1)営業所庶務業務に関すること (2)その他必要な業務	自動車 部塩浜 営業所	自動車 部塩浜 営業所	31時間 00分	9:00~16:00 (休憩 勤務時間の途中において1時間)	月曜日か ら金曜日 までの週 5日	土曜日及 び日曜日
事務補助会 計年度任用 職員(鷺ヶ峰 営業所)	(1)営業所庶務業務に関すること (2)その他必要な業務	自動車 部鷺ヶ 峰営業 所	自動車 部鷺ヶ 峰営業 所	31時間 00分	9:00~16:00 (休憩 勤務時間の途中において1時間)	月曜日か ら金曜日 までの週 5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
事務補助会計年度任用職員 (庶務課)	E	交通企業職給料表(1)1級24号給~29号給
事務補助会計年度任用職員 (経理課)	E	交通企業職給料表(1)1級24号給~29号給
事務補助会計年度任用職員 (管理課)	E	交通企業職給料表(1)1級24号給~29号給
事務補助会計年度任用職員 (運輸課)	E	交通企業職給料表(1)1級24号給~29号給
事務補助会計年度任用職員 (安全・サービス課)	E	交通企業職給料表(1)1級24号給~29号給
保健相談業務会計年度任用 職員	B	交通企業職給料表(1)2級33号給~38号給
施設管理配送会計年度任用 職員	E	交通企業職給料表(1)1級24号給~29号給
自動車運転手養成会計年度	E	交通企業職給料表(1)1級24号給

任用職員		
事務補助会計年度任用職員 (塩浜営業所)	E	交通企業職給料表(1) 1級24号給～29号給
事務補助会計年度任用職員 (鷲ヶ峰営業所)	E	交通企業職給料表(1) 1級24号給～29号給

別表第3

被服貸与基準表

施設管理配送業務会計年度任用職員

貸与品		作業帽	上着半袖	上着長袖	ジャンパー	ズボン
着用期間		通年	6/1 ～ 9/30	4/1 ～ 5/31 及び 10/1 ～ 3/31	4/1 ～ 5/31 及び 10/1 ～ 3/31	6/1 ～ 9/30
貸与数量	採用年度	1	2	2	1	1
	再度の 任用年度					

備考

- 1 被服の貸与方法は、正規職員に準ずる。
- 2 毎年1月から3月までの間に採用された者については、その採用日から翌年3月31日までの間を採用年度とみなす。