

総務企画局会計年度任用職員に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市会計年度任用職員の取扱いに関する基本要綱（31川総人第1145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、総務企画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、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。

(給料又は基本報酬の額)

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。）の給料又は基本報酬の額は、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、時間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又は基本報酬の額は、同表に定めるとおりとする。

(半日単位の年次休暇)

第4条 半日を単位として年次休暇を受けることができる会計年度任用職員は、次に掲げる会計年度任用職員以外の職員とする。

(1) 精神保健相談医

(2) 復職相談医

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) メディアコーディネーター業務会計年度任用職員 1 4 時

(2) かわさき情報プラザ会計年度任用職員(別表第1勤務時間Aの職員に限る。) 1 1 時

(3) かわさき情報プラザ会計年度任用職員(別表第1勤務時間Bの職員に限る。) 1 4 時

(4) かわさき情報プラザ会計年度任用職員(別表第1勤務時間Cの職員に限る。) 1 3 時

(5) シティプロモーション推進業務会計年度任用職員(別表第1勤務時間Bの職員に限る。) 1 3 時

(6) 報道担当会計年度任用職員(別表第1勤務時間Aの職員に限る。) 1 0 時 1 5 分

(7) 報道担当会計年度任用職員(別表第1勤務時間Bの職員に限る。) 1 4 時

(8) 本庁舎動画制作スタジオ運用業務会計年度任用職員 1 1 時

(9) 庁舎管理指導担当会計年度任用職員 1 3 時

(10) 印刷・書類発送受付等業務会計年度任用職員 1 2 時 3 0 分

(11) 障害者就業員

ア 勤務時間が10時から17時の場合 1 4 時

イ 勤務時間が11時から17時の場合 1 4 時 3 0 分

(12) 研修企画業務会計年度任用職員

ア 勤務時間が7時30分から15時45分の場合 1 1 時

イ 勤務時間が8時00分から16時15分の場合 1 2 時

ウ 勤務時間が 8 時 3 0 分から 1 6 時 4 5 分の場合 1 2 時

イ 勤務時間が 9 時 0 0 分から 1 7 時 1 5 分の場合 1 4 時

(委任)

第 5 条 川崎市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、総務企画局長が定める。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱の第 2 条第 2 項については、令和 2 年 4 月 2 2 日から施行する。

附 則

この要綱の別表第 1（第 2 条関係）については、令和 2 年 4 月 2 3 日から施行する。

附 則

この要綱の別表第 1（第 2 条関係）については、令和 2 年 9 月 1 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 7 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 5 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和 5 年 5 月 8 日から施行する。

(経過措置)

2 この改正要綱の施行の日前に改正前の要綱第 2 条第 2 項の規定により、勤務時間の変更を行っている会計年度任用職員については、任用期間満了の日までの間、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和 5 年 1 1 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 6 年 1 2 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。

附 則

この要綱は、令和 7 年 1 2 月 1 日から施行する。

別表第 1 (第 2 条関係)

職名	業務内容	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
メディアコーナーディネーター業務会計年度任用職員	(1)各所属で実施する事業の広報活動についての助言及び指導 (2)シティプロモーション全体の	1	シティプロモーション推進室〔ブランド	シティプロモーション推進室〔ブランド	21 時間	9:15～17:15 (休憩 12:00～13:00)	月曜日から金曜日までの週 3 日	土曜日、日曜日及び月曜日から金曜日までのうち週 4

	方向性についての助言 (3)各所属で行う発表資料作成並びに記者会見及び記者レクに向けた準備への助言及び指導 (4)研修の立案及び講師 (5)その他シティプロモーション推進に関する事項		戦略]	戦略]				日
かわさき情報プラザ会計年度任用職員	(1)かわさき情報プラザの管理運営 (2)市政資料コーナーの資料の分類、整理及び補充 (3)有償刊行物の販売	3	シティプロモーション推進室〔広報〕	シティプロモーション推進室〔広報〕	28 時間 45 分	A 8:30～15:15 (休憩 11:00～12:00) B 10:30～17:15 (休憩 12:00～13:00) C 10:30～17:15 (休憩 13:00～14:00)	月曜日から金曜日までの週 5 日	土曜日及び日曜日
かわさき市政だより編集会計年度任用職員	かわさき市政だよりの紙面制作及び資料の分類及び整理	1	シティプロモーション推進室〔広報〕	シティプロモーション推進室〔広報〕	30 時間	9:30～16:30 (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
シティプロモーション推進業務会計年度任用職員	(1)各種広報媒体のコンテンツ作成・更新及び業者・関係部署との連絡調整 (2)テレビ・ラジオ広報番組の制作に係る事務補助及び番組の広報・情報発信 (3) 動画広報に係る企画調整・撮影・編集 (4) その他シティプロモーション推進に関する事	2	シティプロモーション推進室〔ブランド戦略〕	シティプロモーション推進室〔ブランド戦略〕	28 時間 45 分	A 9:15～16:00 (休憩 12:00～13:00) B 10:30～17:15 (休憩 13:00～14:00)	月曜日から金曜日までの週 5 日	土曜日及び日曜日

	項							
報道担当 会計年度任用 職員	(1)報道担当業務 の資料の作成、 分類、整理及び 統計に関するこ と (2)報道機関への 情報提供及び連 絡に関するこ と。 (3)記者クラブに 関すること (4)報道提供資料 に関する所管課 等への連絡及び 助言 (5)報道担当業務 の庶務的事項に 関すること	2	シティ プロモ ーショ ン推進 室〔報 道〕	シティ プロモ ーショ ン推進 室〔報 道〕	28 時間 45 分	A 7:30～14:15 (休憩 12:00～ 13:00) B 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
本庁舎動画 制作スタジオ 運用業務 会計年度任 用職員	(1)庁内動画制作 スタジオの機器 運用保守 (2)シティプロモ ーション動画制 作 (3)動画制作に係 る素材収録（ロ ケ） (4)シティプロモ ーションの推進 に関する事務全 般	1	シティ プロモ ーショ ン推進 室	シティ プロモ ーショ ン推進 室	28 時間 45 分	8:30～17:15 の間 で定める時間 (休憩 11:00～ 14:00 の間の 60 分間)	月曜日から金曜日 までの週 5 日	土曜日及 び日曜日
資産マネジ メント推進 業務会計年 度任用職員	(1)生産緑地法等 に係る土地取得 審議に関わる業 務 (2)委員会・会議 等の運営業務 (3) 文書收受・勤 怠管理等の庶務 業務 (4)その他必要な 業務	1	公共施 設総合 調整室	公共施 設総合 調整室	28 時間 45 分	8:30～17:15 の間 で定める時間 (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

国際交流推進業務会計年度任用職員（中国語）	(1)通訳及び翻訳業務 (2)海外都市、団体等との連絡業務及び受入に伴う応接業務 (3)国際関連事業への助言 (4)その他国際関連事業推進に必要な業務	1	都市政策部 (S D G s ・ 国際連携推進担当)	都市政策部 (S D G s ・ 国際連携推進担当)	21 時間 45 分	9:00～17:15 (休憩 12:00～13:00)	月曜日から金曜日のうち週 3 日	土曜日、日曜日及び月曜日から金曜日までのうち週 2 日
国際交流推進業務会計年度任用職員（韓国語）	(1)通訳及び翻訳業務 (2)海外都市、団体等との連絡業務及び受入に伴う応接業務 (3)国際関連事業への助言 (4)その他国際関連事業推進に必要な業務	1	都市政策部 (S D G s ・ 国際連携推進担当)	都市政策部 (S D G s ・ 国際連携推進担当)	21 時間	9:15～17:15 (休憩 12:00～13:00)	月曜日から金曜日のうち週 3 日	土曜日、日曜日及び月曜日から金曜日までのうち週 2 日
国際交流推進業務会計年度任用職員（英語）	(1)通訳及び翻訳業務 (2)海外都市、団体等との連絡業務及び受入に伴う応接業務 (3)国際関連事業への助言 (4)その他国際関連事業推進に必要な業務	1	都市政策部 (S D G s ・ 国際連携推進担当)	都市政策部 (S D G s ・ 国際連携推進担当)	15 時間 30 分	8:30～17:15 (休憩 12:00～13:00)	月曜日から金曜日のうち週 2 日	土曜日、日曜日及び月曜日から金曜日までのうち週 3 日
姉妹・友好都市派遣川崎市代表团会計年度任用職員	(1)代表団に参加し、姉妹・友好都市との交流業務を遂行すること。 (2)その他必要な業務	6	都市政策部 (S D G s ・ 国際連携推進担当)	都市政策部 (S D G s ・ 国際連携推進担当)	－	業務のため必要と認められる時間	業務のため必要と認められる日	なし
庁舎管理業務会計年度任用職員	庁舎管理課で管理している会議室の予約受付及び使用物品の貸出しや返却、掲	1	庁舎管理課	庁舎管理課	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

	示物申込みの受付等の庁舎管理事務の補助業務							
庁舎管理指導担当会計年度任用職員	庁舎管理業務の中で対応が難しい市民等とのトラブルの未然防止に関する業務	1	庁舎管理課	庁舎管理課	28 時間 45 分	10:30 ～17:15 (休憩 13:00～14:00)	月曜日から金曜日までの週 5 日	土曜日及び日曜日
業務用車維持管理業務会計年度任用職員	車両管理業務のうち、業務用車(軽自動車)の貸出し、返却受付、車両管理に関する PC 入力作業、洗車及びワックス掛け等の車両管理業務の補助業務	1	庁舎管理課	庁舎管理課	28 時間 45 分	8:30～17:15 の間で定める時間	月曜日から金曜日までのうち週 4 日	土曜日、日曜日及び月曜日から金曜日までのうち週 1 日
印刷・書類発送受付等業務会計年度任用職員	(1)印刷業務及び書類発送業務の受付 (2)オープン利用機器の操作指導及び管理業務 (3)通送便の取りまとめに関する業務	1	行政情報課	行政情報課	28 時間 45 分	10:00～16:45 (休憩 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
情報公開業務会計年度任用職員	情報公開制度の運営に伴う審査会、審議会等に関する業務	1	行政情報課 (情報公開担当)	行政情報課 (情報公開担当)	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
歴史的公文書等分類整理会計年度任用職員	歴史的公文書等の分類整理及び調査研究等に係る業務	2	公文書館	公文書館	28 時間 45 分	1 週間のうち 3 日 8:30～17:15 (休憩 12:00～13:00) 1 週間のうち 1 日 8:30～15:00 (休憩 12:00～13:00)	火曜日から日曜日までのうち週 4 日	月曜日及び火曜日から日曜日までのうち週 2 日
文書等分類整理会計年度任用職員	行政資料・歴史資料の分類整理及び公文書の整理保存等に係る業務	3	公文書館	公文書館	28 時間 45 分	1 週間のうち 3 日 8:30～17:15 (休憩 12:00～13:00) 1 週間のうち 1 日	火曜日から日曜日までのうち週 4 日	月曜日及び火曜日から日曜日までのうち週 2 日

						8:30～15:00 (休憩 12:00～13:00)		日
市史編纂準備・デジタル保存推進会計年度任用職員	市史編纂資料の収集整理及び文書のデジタル保存推進等に係る業務	2	公文書館	公文書館	28 時間 45 分	1 週間のうち 3 日 8:30～17:15 (休憩 12:00～13:00) 1 週間のうち 1 日 8:30～15:00 (休憩 12:00～13:00)	火曜日 から日曜日 までのうち 週 4 日	月曜日及び火曜日 から日曜日 までのうち 週 2 日
職員再雇用 事務会計年 度任用職員	(1)再就職意向調査に関する業務 (2)会計年度任用職員等の任用及び退職手続きに関する業務 (3)その他必要な業務	1	人事課	人事課	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
視覚障害職員補助会計 年度任用職員	(1)文書等の朗読、点訳、整理 (2)その他の視覚障害職員が処理する事務を補助する業務	10 (視覚障害職員 1 人につき 2 人以内)	人事課	視覚障害職員が勤務する場所（一般会計に属する事務を執行している場合に限る。）	視覚障害職員 1 人につき 1 人を任用する場合 28 時間 45 分以内 視覚障害職員 1 人につき 2 人を任用する場合 18 時間	週 3 日勤務又は週 4 日勤務の場合 9:00～16:30 の間で 6 時間 (休憩 12:00～13:00) 週 5 日勤務の場合 9:00～16:30 の間で 5 時間 45 分 (休憩 12:00～13:00)	月曜日 から金曜日 までのうち 3 日、 4 日又は 5 日	勤務が割り振られない日
障害者就業員	(1) データ入力、書類仕分け等の事務補助 (2)その他各部署で切り出した業務	67	人事課	人事課、各局（室・本部）・区庶務担当課等	20 時間 以上 30 時間以内 で定める時間	8:30～17:15 の間で定める時間 (休憩 12:00～14:00 の間の 60 分間)	月曜日 から金曜日 までのうち 週 5 日 以内	勤務が割り振られない日
障害者雇用 支援員	(1)業務指導・安全管理に関する業務	22	人事課	人事課、各局	30 時間 以内で定める時間	8:30～17:15 の間で定める時間 (休憩 12:00～	月曜日 から金曜日 までのうち	勤務が割り振られない日

	(2)業務内容等に係る計画の作成及び庁内調整に関する業務 (3)その他必要な業務			(室・本部)・区庶務担当課等		13:00)	ち週 5 日以内	
障害者従業員（短時間雇用）	(1)データ入力、書類仕分け等の事務補助 (2)清掃、管理・受付等の軽作業 (3)その他各部署で切り出した業務	9	人事課	人事課、各局（室・本部）区	15 時間以内で定める時間	8:30～21:00 の間で定める時間（1 日の勤務時間数による）	1 週間のうち 5 日以内	勤務が割り振られない日
研修企画業務会計年度任用職員	(1)派遣研修企画・運営業務 (2)職員研修情報誌「あおぞら」編集業務 (3)人材育成課ホームページ管理業務 (4)その他必要な業務	1	人材育成課	人材育成課	29 時間	7:30～17:15 の間で定める時間（休憩 12:00～13:00）	月曜日から木曜日までのうち週 4 日	金曜日から日曜日まで
精神保健相談医	(1)精神保健相談に対する面接及び電話等による医学的指導 (2)職員のメンタルヘルスに関する知識の啓発及び研修等への助言 (3)職員健康相談室の運営に係る助言 (4)職員のメンタルヘルス対策に関する助言	2	労務厚生課	労務厚生課	A 1 箇月 12 時間勤務に相当する時間 B 1 箇月 6 時間勤務に相当する時間	A 9:00～12:00（休憩なし） B 9:00～12:00（休憩なし）	A 1 箇月間のうち 4 日 B 1 箇月間のうち 2 日	勤務が割り振られない日
復職相談医	(1)精神疾患による長期療養者の復職に関わる面談及び復職後の面談 (2)職員リワーク	2	労務厚生課	労務厚生課	1 箇月 3 時間勤務に相当する時間	9:00～12:00 及び 13:00～16:00（休憩なし）	1 箇月間のうち 1 日	勤務が割り振られない日

	研修に係る助言							
保健相談業務 会計年度 任用職員 (保健師・ 看護師)	(1)心身の健康保持増進に関する こと。 (2)疾病の発生予防に関するこ と。 (3)疾病の早期発見及び早期治療 に関すること。 (4)疾病管理及び 復職支援に関する こと。 (5)事業場の安全 性水準の向上、 快適な職場環境 の形成に関する こと。 (6)その他必要な 業務	7	労務厚生課	労務厚生課	29 時間	A 8:30～16:45 (休憩 12:00～ 13:00) B 8:45～17:00 (休憩 12:00～ 13:00)	月曜日から金曜日 までのうち週 4 日	土曜日、 日曜日及び月曜 日から金曜日 までのうち週 1 日
相談・復職 支援会計年 度任用職員	(1)心の健康増 進・予防に関する こと。 (2)心の健康に 関する早期発見・ 対応、療養支援 に関すること。 (3)復職支援、再 発予防に関する こと。 (4)前各号の規定 を達成するため に必要な相談・ 支援、教育・研 修に関するこ と。 (5)その他必要な 業務	8	労務厚生課	労務厚生課	29 時間	A 8:30～16:45 (休憩 12:00～ 13:00) B 8:45～17:00 (休憩 12:00～ 13:00)	月曜日から金曜日 までのうち週 4 日	土曜日、 日曜日及び月曜 日から金曜日 までのうち週 1 日
ワークステ ーション障 害者就業員	(1)ワークステー ション業務（ス キャン、消耗 品、備品貸出、 集配等） (2)その他必要な	32	総務事務セン ター	総務事務セン ター 〔ワー クステ ーショ	20 時間 以上 30 時間以内 で定める 時間	8:30～17:15 の間 で定める時間 (休憩 12:00～ 13:00)	月曜日から金曜日 までのうち週 5 日 以内	勤務が割 り振られ ない日

	業務			ン]				
ワークステーション障害者雇用支援員	(1)ワークステーション業務等に係る障害者就業員の業務支援等 (2)その他必要な業務	10	総務事務センター	総務事務センター 〔ワークステーション〕	30 時間以内で定める時間	8:30～17:15 の間で定める時間 (休憩 12:00～13:00)	月曜日から金曜日までのうち週 5 日以内	勤務が割り振られない日
総務企画局 総務事務センター会計 年度任用職員	(1)給与の支給に関する業務 (2)旅費の認定に関する業務 (3)会計年度任用職員等の任免手続に関する業務 (4)人事及び福利厚生の手続に関する業務 (5)その他必要な業務	25	総務事務センター	総務事務センター	30 時間以内で定める時間	9:00～17:15 の間で定める時間 (休憩 12:00～13:00)	月曜日から金曜日までのうち週 5 日以内	土曜日及び日曜日
総務企画局 総務事務センター会計 年度任用職員（高度業務）	(1)給与の支給に関する業務 (2)旅費の認定に関する業務 (3)会計年度任用職員等の任免手続に関する業務 (4)人事及び福利厚生の手続に関する業務 (5)その他必要な業務 (6)上記業務におけるイレギュラー対応やマネジメント業務	8	総務事務センター	総務事務センター	30 時間以内で定める時間	9:00～17:15 の間で定める時間 (休憩 12:00～13:00)	月曜日から金曜日までのうち週 5 日以内	土曜日及び日曜日
共済課会計 年度任用職員（高度業務）	(1)年金裁定・支給に関する業務 (2)扶養認定、医療給付に関する業務 (3)相談、問い合わせに関する業務	2	共済課	共済課	29 時間	8 : 30 ～ 17 : 15 の間で定める時間 (休憩 12:00～14:00 の間の 60 分間)	月曜日から金曜日までのうち週 4 日または週 5 日	土曜日、日曜日及び月曜日から金曜日までのうち週 1 日または土曜日及

	(4)非常勤職員等の指導に関する業務 (5)その他必要な業務							び日曜日
共済課会計 年度任用職員	(1)年金及び給付、福祉事業の相談、問い合わせ対応業務 (2)年金及び給付、福祉事業、経理事務の一次担当業務 (3)市の庶務事務、文書事務及び経理事務等の一部実施 (4)その他必要な業務	4	共済課	共済課	29 時間	8 : 30 ～ 17 : 15 の間で定める時間 (休憩 12:00～14:00 の間の 60 分間)	月曜日から金曜日までのうち週 4 日または週 5 日	土曜日、日曜日及び月曜日から金曜日までのうち週 1 日または土曜日及び日曜日

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
メディアコーディネーター業務会計年度任用職員	B	行政職給料表（１）２級３３号給～３８号給
かわさき情報プラザ会計年度任用職員	E	行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給
かわさき市政だより編集会計年度任用職員	E	行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給
シティプロモーション推進業務会計年度任用職員	E	行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給
報道担当会計年度任用職員	E	行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給
本庁舎動画制作スタジオ運用業務会計年度任用職員	E	行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給
資産マネジメント推進業務会計年度任用職員	E	行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給
国際交流推進業務会計年度任用職員（中国語）	D	行政職給料表（１）１級３０号給～３５号給

国際交流推進業務会計年度任用職員（韓国語）	D	行政職給料表（１）１級３０号給～３５号給
国際交流推進業務会計年度任用職員（英語）	D	行政職給料表（１）１級３０号給～３５号給
庁舎管理業務会計年度任用職員	E	行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給
庁舎管理指導担当会計年度任用職員	B	行政職給料表（１）２級３３号給～３８号給
業務用車維持管理業務会計年度任用職員	E	行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給
印刷・書類発送受付等業務会計年度任用職員	E	行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給
情報公開業務会計年度任用職員	E	行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給
歴史的公文書等分類整理会計年度任用職員	D	行政職給料表（１）１級３０号給～３５号給
文書等分類整理会計年度任用職員	E	行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給
市史編纂準備・デジタル保存推進会計年度任用職員	D	行政職給料表（１）１級３０号給～３５号給
職員再雇用事務会計年度任用職員	E	行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給
視覚障害職員補助会計年度任用職員	D	行政職給料表（１）１級３０号給～３５号給
障害者就業員	F	行政職給料表（１）１級１４号給～１９号給
障害者雇用支援員	B	行政職給料表（１）２級３３号給～３８号給
研修企画業務会計年度任用職員	E	行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給
保健相談業務会計年度任用職員（保健師・看護師）	B	医療職給料表（２）２級３３号給～３８号給
相談・復職支援会計年度任用職員	B	行政職給料表（１）２級３３号給～３８号給
総務企画局総務事務センター会計年度任用職員	E	行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給
総務企画局総務事務センター会計年度任用職員	C	行政職給料表（１）２級２５号給～３０号給

(高度業務)		
共済課会計年度任用職員 (高度業務)	D	行政職給料表(1) 1級30号給～35号給
共済課会計年度任用職員	E	行政職給料表(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、時間額又は日額)の給料又は基本報酬の額

職名	支給単位	給料又は基本報酬の額	地域手当又はこれに相当する報酬を加えた額
姉妹・友好都市派遣川崎市 代表団会計年度任用職員	日額	8,621 円	10,000 円
障害者就業員(短時間雇用)	時間額	1,180 円	1,368 円
精神保健相談医	月額	(月4日勤務) 147,242 円 (月2日勤務) 73,621 円	170,800 円 85,400 円
復職相談医	月額	36,811 円	42,700 円