

## 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。

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 14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。） 11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。） 14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。） 13時

(5) かわさき市政だより編集会計年度任用職員 12時15分

(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。）  
10時15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。）  
14時

(8) 庁舎管理指導担当会計年度任用職員 13時

(9) 印刷・書類発送受付等業務会計年度任用職員 12時30分  
（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。

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	1	シティプロモーション推進室（ブランド戦略担当）	シティプロモーション推進室（ブランド戦略担当）	21 時間	9:15～17:15 (休憩 12:00～13:00)	1 週間のうち 3 日	1 週間のうち 4 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	3	シティプロモーション推進室（広	シティプロモーション推進室（広	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～	月曜日から金曜日までの週 5 日	土曜日及び日曜日

	類、整理及び補充 (3)有償刊行物の販売		報担当)	報担当)		13:00) C 10:30～17:15 (休憩 13:00～14:00)		
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(広報担当)	シティプロモーション推進室(広報担当)	28時間 45分	9:45～16:30 (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
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項	2	シティプロモーション推進室(広報担当)	シティプロモーション推進室(広報担当)	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
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(報道担当)	シティプロモーション推進室(報道担当)	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

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	庶務課 (国際担当)	庶務課 (国際担当)	21時間 45分	9:00～17:15 (休憩 12:00～13:00)	月曜日から金曜日までのうち週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	庶務課 (国際担当)	庶務課 (国際担当)	21時間	9:15～17:15 (休憩 12:00～13:00)	月曜日から金曜日までのうち週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	庶務課 (国際担当)	庶務課 (国際担当)	15時間 30分	8:30～17:15 (休憩 12:00～13:00)	月曜日から金曜日までのうち週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)代表团に参加し、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	庶務課 (国際担当)	庶務課 (国際担当)	—	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鍵の貸出しや返却、掲示物申込みの受付等の庁	1	庁舎管理課	庁舎管理課 (第3庁舎4階執務室)	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

	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 (第3庁舎4階執務室)	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
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 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
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	1	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（甲）	(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	9 (視覚 障害職 員補助 会計年 度任用 職員 (乙) と合わ せて、 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 につき視 覚障害職 員補助会 計年度任 用職員 (乙) と 合わせて 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
視覚障害職 員補助会計 年度任用職 員（乙）	(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 (3)合理的配慮実 施に係る調査・記 録	1 (視覚 障害職 員補助 会計年 度任用 職員 (甲) と合わ せて任 用す る。）	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。）	12 時間	9:00～16:30 の間 で 6 時間 (休憩 12:00～ 13:00)	月曜日か ら金曜日 のうち 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
障害者就業 員	(1)電算入力、書類 印刷等の事務補 助	25	人事課	人事 課、各 局	20 時間 以上 30 時間以内	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	勤務が割 り振られ ない日

	(2)その他必要な業務			(室・本部)・区庶務担当課等	で定める時間	13:00)	ち週5日以内	
障害者雇用支援員	(1)業務指導・安全管理に関する業務 (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	10	人事課	人事課、各局(室・本部)・区庶務担当課等	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
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	職員厚生課	職員厚生課	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 13:00～16:00(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)職員リワーク研修に係る助言	1	職員厚生課	職員厚生課	1箇月6時間勤務に相当する時間	12:00～15:00(休憩なし)	1箇月間のうち2日	勤務が割り振られない日
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	7	職員厚生課	職員厚生課	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



	<p>復職支援に関する こと。</p> <p>(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。</p> <p>(6)その他必要な 業務</p>							
<p>相談・復職 支援会計年 度任用職員</p>	<p>(1)心の健康増 進・予防に関する こと。</p> <p>(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。</p> <p>(3)復職支援、再発 予防に関するこ と。</p> <p>(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。</p> <p>(5)その他必要な 業務</p>	8	職員厚 生課	職員厚 生課	29 時間	<p>A 8:30～16:45 (休憩 12:00～ 13:00)</p> <p>B 8:45～17:00 (休憩 12:00～ 13:00)</p>	<p>月曜日か ら金曜日 までのう ち週 4 日</p>	<p>土曜日、 日曜日及 び月曜日 から金曜 日までの うち週 1 日</p>
<p>総務企画局 総務事務セ ンター会計 年度任用職 員</p>	<p>(1)給与の支給に 関する業務</p> <p>(2)旅費の認定に 関する業務</p> <p>(3)会計年度任用 職員等の任免手 続に関する業務</p> <p>(4)人事及び福利 厚生の手続に関 する業務</p> <p>(5)その他必要な 業務</p>	<p>A 障害 者手帳 を所持 する者 5</p> <p>B 前号 以外の 者 18</p>	総務事 務セン ター	総務事 務セン ター	<p>A 30 時間</p> <p>B 28 時 間 45 分</p>	<p>A 9:00～16:00 (休憩 12:00～ 13:00)</p> <p>B 9:15～16:00 (休憩 12:00～ 13:00)</p>	<p>月曜日か ら金曜日 までの週 5 日</p>	<p>土曜日及 び日曜日</p>
<p>研修企画業 務会計年度 任用職員</p>	<p>(1)派遣研修企 画・運営業務</p> <p>(2)職員研修情報 誌「あおぞら」 編集業務</p> <p>(3)行政改革マネ ジメント推進室</p>	1	行政改 革マネ ジメン ト推進 室	行政改 革マネ ジメン ト推進 室	29 時間	<p>8:30～16:45 (休憩 12:00～ 13:00)</p>	<p>月曜日か ら木曜日 までの週 4 日</p>	<p>金曜日か ら日曜日 まで</p>

	ホームページ管理業務 (4)その他必要な業務							
東日本大震災避難者支援業務会計年度任用職員	(1)東日本大震災避難者からの生活相談・問合せ等の対応及び調整に関すること。 (2)東日本大震災避難者支援情報等の収集・管理及び提供に関すること。 (3)東日本大震災避難者支援関連業務の庁内調整に関すること。 (4)その他避難者支援に関すること。	1	危機管理室	危機管理室	28時間 45分	9:30～16:15 (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

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
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
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（甲）	D	行政職給料表（１）１級３０号給～３５号給
視覚障害職員補助会計年度任用職員（乙）	非該当	行政職給料表（１）２級２７号給～３２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	C	行政職給料表（１）２級２５号給～３０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
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
東日本大震災避難者支援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

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
精神保健相談医	月額	(月 4 日勤務) 147,242 円	170,800 円
		(月 2 日勤務) 73,621 円	85,400 円
復職相談医	月額	73,621 円	85,400 円