

健康福祉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、健康福祉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 時間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) 精神科救急医療システム専門員
- (2) 精神科救急医療情報窓口電話相談員
- (3) 兼任講師(教授・准教授・講師)会計年度任用職員(市立看護短期大学事務局総務学生課にて任用された者)
- (4) 兼任講師(教授・准教授・講師)会計年度任用職員(市立看護大学事務局総

務学生課にて任用された者)

(5) 看護実習指導教員(半日) 会計年度任用職員

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) 川崎市生活保護返還金等滞納債権対策支援会計年度任用職員

ア 勤務時間が8時30分から15時15分の場合 11時30分

イ 勤務時間が9時00分から17時15分の場合 13時45分

ウ 勤務時間が10時30分から17時15分の場合 14時30分

エ 勤務時間がア、イ及びウ以外の場合 13時00分

(2) 生活保護適正実施推進員会計年度任用職員

ア 勤務時間が8時30分から15時15分の場合 11時30分

イ 勤務時間が10時30分から17時15分の場合 14時30分

ウ 勤務時間がア及びイ以外の場合 13時00分

(3) 高齢者保健医療福祉相談窓口会計年度任用職員 任用時に定める時刻

(4) 介護保険相談員会計年度任用職員 任用時に定める時刻

(5) 研究支援会計年度任用職員 13時00分

(6) 看護大学図書館司書会計年度任用職員

ア 勤務時間が8時45分から15時30分の場合 11時30分

イ 勤務時間が10時30分から17時15分の場合 13時30分

ウ 勤務時間が13時00分から19時45分の場合 16時00分

(7) 看護大学保健室看護師会計年度任用職員 13時15分

(身分証明書)

第5条 別表第4に定める会計年度任用職員が職務に従事するときは、会計年度任用職員たる身分を証明する身分証明書(第1号様式)を常に携帯し、必要がある

ときは市民及び関係者等に呈示しなければならない。

2 前項に規定する会計年度任用職員は、身分証明書を亡失損傷又は表面記載事項に変更のあった場合は、速やかに身分証明書再交付申請書（第2号様式）を提出し、再交付を受けなければならない。

3 第1項に規定する会計年度任用職員は、退職又は解職の場合には、身分証明書を速やかに返還しなければならない。

（委任）

第6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、健康福祉局長が定める。

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2年5月15日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年5月29日から施行する。ただし、別表第1の改正規定中看護短期大学教員（助教）の勤務時間（休憩時間）に係る部分については、令和2年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和2年11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3年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年8月10日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年10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10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8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1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 |
|------------------------|---|----|------------|---------------------------|-------------------|--|------------------|-----------------|
| 障害者個別避難計画作成支援等会計年度任用職員 | (1)障害者個別避難計画の情報の管理・計画作成業務 (2)その他必要な業務 | 7 | 総務部危機管理担当 | 各区地域みまもり支援センター高年齢・障害課 | 29時間 | 8:30~17:15のうち7時間15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 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |
| 社会福祉法人指導監査担当会計年度任用職員 | (1)社会福祉法人指導監査に関する業務 (2)その他必要な業務 | 1 | 総務部企画課 | 総務部企画課 | 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週4日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |
| 施設整備業務会計年度任用職員 | (1)健康福祉局が所管する施設の大規模修繕や軽易工事等、施設整備に関する業務。 (2)健康福祉局が所管する施設の公有財産貸付や境界確認等、財産管理に関する業務。 | 1 | 総務部施設課 | 総務部施設課 | 28時間 45分又は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週4日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |
| 生活保護精神障害者地域移行推進員 | (1)生活保護従事職員と地域移行支援対象者についての連絡調整及び生活保護従事職員からの相談に関すること。 (2)地域移行支援対象者及び家族に対する地域移行に向けた準備段階の支援（入院先訪問相談、外出や外泊の同行支援、退院に向けての住居確保の支援、障害福祉サービス事業の利用手続 | 1 | 生活保護・自立支援室 | 総合リハビリテーション推進センター企画・連携推進課 | 28時間 | 9:00~17:00 (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、日曜日及び指定する曜日 |

| | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|------------|--------------------|------|-----------------------------------|------------------|-----------------|
| | <p>き支援、地域移行後3ヶ月程度の生活支援等)に関する事 こと。</p> <p>(3)生活保護従事職員に対する地域移行支援の研修に関する事 こと。</p> <p>(4)定期的な活動実績等についての報告に関する事 こと。</p> <p>(5)井田地域生活支援センター及び精神科病院との連絡調整に関する事 こと。</p> <p>(6)川崎市地域自立支援協議会専門部会に関する事 こと。</p> <p>(7)その他生活保護を受給する長期入院精神障害者の地域移行支援に係る業務に関する事 こと。</p> | | | | | | | |
| 川崎市生活保護第三者行為求償事務推進会計年度任用職員 | <p>(1)第三者行為に関する加害者又は損害保険会社等への損害賠償等についての照会等に関する事 こと。</p> <p>(2)第三者行為被害の調査に関する事 こと。</p> <p>(3)加害者又は損害所見会社もしくは、その代理人等との過失割合の交渉に関する事 こと。</p> <p>(4)損害賠償請求額の算定に関する事 こと。</p> <p>(5)第三者行為に係る相談に関する事 こと。</p> <p>(6)定期的な活動実績等についての報</p> | 1 | 生活保護・自立支援室 | 生活保 護・自立 支援室 | 21時間 | 9:00~17:00 (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、日曜日及び指定する曜日 |

| | | | | | | | | |
|----------------|--|---|------------|---|--------------|--|-----------------------|---------------------------|
| | 告に関する事。 (7)第三者行為についての研修に関する事。 (8)その他第三者行為に関する事。 | | | | | | | |
| 生活保護等レセプト点検員 | (1)生活保護等診療報酬明細書の点検事務に関する事。 | 3 | 生活保護・自立支援室 | 生活保護・自立支援室 | 28時間45分 | 8:45~15:30 (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 |
| 健康管理支援会計年度任用職員 | (1)被保護者世帯を訪問し、生活状況を確認したうえで、健康管理に関する助言、指導を行う。 (2)被保護者の健康管理等について、地区担当員への助言を行う。 (3)医療や健康に関する情報を収集、整理し、広く福祉事務所に提供する。 (4)入退院または転院などに際して、健康状態等から必要と認められる場合に同行する。 (5)活動実績等について、定期的な報告を行う。 (6)その他 | 5 | 生活保護・自立支援室 | (1)川崎区役所地域みまもり支援センター(福祉事務所・保健所支所)保護第1課 (2)幸区役所地域みまもり支援センター(福祉事務所・保健所支所)保 | 29時間以内で定める時間 | 週4日勤務の場合 8:30~17:15までの間で7時間15分を超えない範囲内で定める時間 (休憩 12:00~13:00) 週5日勤務の場合 8:30~16:00までの間で5時間45分を超えない範囲内で定める時間 (休憩 12:00~13:00) | 月曜日から金曜日までのうち週4日又は週5日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日又は土曜日及び日曜日 |

| | | | | | | | | |
|-------------------|---|---|----------------|--|---------------------------------------|--|--|--|
| | | | | 護 第 1 課 (3)高 津 区 役 所 地 域 み ま り 支 援 セ タ ー (福 祉 事 務 所・ 保 健 所 支 所) 保 護 第 1 課 (4)多 摩 区 役 所 地 域 み ま り 支 援 セ タ ー (福 祉 事 務 所・ 保 健 所 支 所) 保 護 第 1 課 | | | | |
| 被保護者自立生活支援 相談員 | (1)自立支援プログラムの策定・運用に関すること。 (2)被保護者の求職に関する相談に応じ、求職情報の提供や求職方法についての指 | 1 | 生活保護・ 自立支援室 | 生 活 保 護・ 自 立 支 援 室 | 29 時 間 以 内 で 定 め る 時 間 | 週4日勤務の場合 8:30~17:15までの 間で7時間15分 を超えない範囲内 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 4 日 | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日 又は 土曜日 |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|----|------------|---|---------------|--|--------------------|---------------------------|
| | <p>導援助を行う。</p> <p>(3)それぞれの被保護者の能力に応じた職業の確保のため情報を収集し、必要な情報提供を行う。</p> <p>(4)就労支援等に関するデータの集計・分析業務を行う。</p> <p>(5)公共職業安定所及び生活保護自立支援関係機関との連絡調整業務を行う。</p> <p>(6)各区保護課の被保護者自立生活支援相談員を統括し、その活動の支援及び連絡調整業務を行う。</p> <p>(7)その他必要な業務</p> | | | | | <p>週5日勤務の場合</p> <p>(1)9:00～15:45</p> <p>(2)9:15～16:00</p> <p>(休憩 12:00～13:00)</p> | 又は週5日 | 及び日曜日 |
| 川崎市生活保護返還金等滞納債権対策支援会 計年度任用職員 | <p>所属長の指示に従い保護課長の監督の下、保護課職員と連携して次の事務を行う。</p> <p>(1)返還金等を滞納している世帯への電話や文書による納付催告業務</p> <p>(2)財産調査に関する業務</p> <p>(3)債務者の所在調査や相続人調査にかかわる業務</p> <p>(4)返還金等を滞納している世帯への相談対応業務</p> <p>(5)福祉事務所職</p> | 10 | 生活保護・自立支援室 | <p>(1)生活保護・自立支援室</p> <p>(2)川崎区役所地域まもり支援センター(福祉事務所・保健所)保護第</p> | 29時間又は28時間45分 | <p>1日の勤務時間は次のいずれかとし、その割り振りは配置先所属長が定める。</p> <p>週4日勤務の場合 9:00～17:15 (休憩 勤務時間内において60分間)</p> <p>週5日勤務の場合 (1)8:30～15:15 (2)9:00～15:45 (3)10:30～17:15 (休憩 勤務時間内において60分間)</p> | 月曜日から金曜日の週の4日又は週5日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日又は土曜日及び日曜日 |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | <p>員に対する債権管理に関する指導及び研修の実施</p> <p>(6)生活保護・自立支援室と保護課の連絡調整</p> <p>(7)その他所属長が必要と認める業務</p> | | | <p>1課 (3)幸区役所地域みまもり支援センター(福祉事務所・保健所)保護第1課</p> <p>(4)中原区役所地域みまもり支援センター(福祉事務所・保健所)保護課</p> <p>(5)高津区役所地域みまもり支援センター(福祉</p> | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | | 務所・ 保 健 所 支 所 保 護 第 1 課 (6)宮 前 区 役 所 地 域 み ま も り 支 援 セ ン タ ー (福 祉 事 務所・ 保 健 所 支 所 保 護課 (7)多 摩 区 役 所 地 域 み ま も り 支 援 セ ン タ ー (福 祉 事 務所・ 保 健 所 支 所 保 護第1 課 (8)麻 生 区 役 所 地 域 み ま も り | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|----------------|---|---------------------------------------|--|---|---|
| | | | | 支 援 セ ン タ ー (福 祉 事 務 所・ 保 健 所 支 所 保 護 課 | | | | |
| 生活保護適正実施推進 員 | (1) 暴力団員等 行政対象暴力に 関する生活保護 担当職員への研 修に関すること。 (2) 支援困難な 被保護者への対 応について生活 保護担当職員の 相談に応じ、福祉 事務所からの要 請に基づき同行 訪問及び同席面 接を行うこと。 (3) 不正受給事 案の相談につい て、専門的見地か らの助言を行う こと。 (4) 警察と連携 体制の構築に関 わること。 | 2 | 生活保護・ 自立支援室 | 生 活 保 護・ 自 立 支 援 室 | 週 28 時 間 45 分 | 1日の勤務時間は 次のいずれかとす る。 (1)8:30~15:15 (2)9:00~15:45、 (3)10:30~17:15 (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 |
| 社会福祉住居施設事務 会計年度任用職員 | (1)日常生活支援 住居施設の認定 申請・審査及び委 託費に関するこ と (2)無料低額宿泊 所の監査に関す ること (3)無料低額宿泊 所の届出受付、内 容審査に関する こと (4)法的位置づけ | 1 | 生活保護・ 自立支援室 | 生 活 保 護・ 自 立 支 援 室 | 29 時 間 以 内 で 定 め る 時 間 | 週4日勤務の場合 9:00~17:15 (休憩 12:00~13:00) 週5日勤務の場合 8:30~17:15 まで の間で5時間45 分を超えない範囲 内で定める時間 (休憩 12:00~13:00) | 月曜 日から金 曜日ま でのう ち週 4日 又は 週5 日 | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日又は 土曜日 及び日 曜日 |

| | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|-----------|-----------|---------|---|----------------------|---------------------------|
| | のない施設の調査、届出勧奨に関すること | | | | | | | |
| 地域包括ケアシステム推進業務会計年度任用職員 | (1)ウェブサイトの更新、記事の編集、及び保守管理の補助に関する業務 (2)記事編集のための取材、情報収集に関する業務 (3)Web 漫画作成の補助に関する業務 (4)その他必要な業務 | 1 | 地域包括ケア推進室 | 地域包括ケア推進室 | 28時間45分 | 週4日勤務の場合 うち3日 9:00~17:15 うち1日 9:00~17:00 (休憩 12:00~13:00) 週5日勤務の場合 10:00~16:45 (休憩 12:00~13:00) | 月曜日から金曜日までのうち週4日又は5日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日又は土曜日及び日曜日 |
| 地域包括支援センター調整事務会計年度任用職員 | (1)地域包括支援センター連絡会議に関する業務 (2)地域包括支援センターの実態把握・運営支援に関する業務 (3)その他必要な業務 | 1 | 地域包括ケア推進室 | 地域包括ケア推進室 | 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週4日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |
| 認知症地域支援推進員(本庁) | (1)医療・介護等の支援、ネットワークの構築 (2)関係機関と連携した事業の普及啓発、企画、調整 (3)認知症の人やその家族介護者等への相談支援、支援体制の構築 (4)各区役所の事業の進行管理と連携及び認知症地域支援推進員研修の企画 (5)その他必要な業務 | 1 | 地域包括ケア推進室 | 地域包括ケア推進室 | 29時間 | 8:30~17:15 までの間で7時間15分を超えない範囲内で定める時間 (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 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|-----------|---------------------|--------------|--|------------------|-----------------|
| 認知症地域支援推進員 | (1)医療・介護等の支援、ネットワークの構築 (2)関係機関と連携した事業の普及啓発、企画、調整 (3)認知症の人やその家族介護者等への相談支援、支援体制の構築 (4)その他必要な業務 | 7 | 地域包括ケア推進室 | 各区地域みまもり支援センター地域支援課 | 29時間 | 8:30~17:15までの間で7時間15分を超えない範囲内で定める時間 (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 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |
| 中国残留邦人等生活支援給付会計年度任用職員 | (1)申請書の受付及び申請相談 (2)支援給付支給要件の必要事項の聞取 (3)支援給付の受付・相談 (4)要件審査に際して、必要事項の聞取 (5)支援給付受給者の生活状況の把握及び地域生活支援プログラム事業等 (6)その他必要な業務 | 1 | 地域包括ケア推進室 | 地域包括ケア推進室 | 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 |
| 地域ケアコーディネーター | (1)地域ケア会議への参加支援 (2)区役所、地域包括支援センター職員に対するスーパーバイズの実施 (3)その他必要な業務 | 3 | 地域包括ケア推進室 | 総合リハビリテーション推進センター | 29時間以内の定める時間 | 8:45~17:00 (休憩 12:00~13:00) | 1週間のうち週4日または週3日 | 勤務が割り振られない日 |
| 民生児童委員活動支援業務会計年度任用職員 | (1)民生委員児童委員の担い手確保に向けた講座の企画調整、募集、運営補助 | 1 | 地域包括ケア推進室 | 地域包括ケア推進室 | 29時間以内の定める時間 | 週4日勤務の場合 8:30~17:15までの間で7時間15分を超えない範囲内で定める時間 | 月曜日から金曜日まで | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |

| | | | | | | | | |
|---------------------|---|---|---------------|---------------|------|---|-------------------------|------------------------|
| | <p>等業務</p> <p>(2)民生委員児童委員の活動分析、活動状況のヒアリングに関する補助業務</p> <p>(3)民生委員児童委員の普及啓発の補助業務</p> <p>(4)その他民生委員児童委員の活動環境整備に関する補助業務</p> | | | | 間 | <p>(休憩 12:00~13:00)</p> <p>週5日勤務の場合 8:30~17:15までの間で5時間45分を超えない範囲内で定める時間(休憩 12:00~13:00)</p> | <p>のうち週4日又は5日</p> | <p>日又は土曜日及び日曜日</p> |
| 地域保健担当事務補助員 | <p>(1)各種会議、研修等における書類作成業務</p> <p>(2)各種制度の申請書類等の入力事務等</p> <p>(3)各種会議の議事録作成</p> <p>(4)その他の関係する業務</p> | 1 | 地域包括ケア推進室 | 地域包括ケア推進室 | 24時間 | <p>9:00~16:00</p> <p>(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、日曜日及び指定する曜日</p> |
| 事業者指定事務会計年度任用職員 | <p>(1)介護保険制度における事業者指定に関する業務</p> <p>(2)その他必要な業務</p> | 4 | 長寿社会部高齢者事業推進課 | 長寿社会部高齢者事業推進課 | 29時間 | <p>9:00~17:15</p> <p>(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、日曜日及び指定する曜日</p> |
| 事業者指導事務会計年度任用職員 | <p>(1)事業者指導に関すること</p> <p>(2)事業者指導の講習会等に関すること</p> <p>(3)その他健康福祉局長が必要と認める事項</p> | 8 | 長寿社会部高齢者事業推進課 | 長寿社会部高齢者事業推進課 | 29時間 | <p>9:00~17:15</p> <p>(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、日曜日及び指定する曜日</p> |
| 要介護度維持・改善推進会計年度任用職員 | <p>(1)かわさき健康福祉プロジェクトにおける事業調整業務</p> <p>(2)その他必要な業務</p> | 2 | 長寿社会部高齢者事業推進課 | 長寿社会部高齢者事業推進課 | 29時間 | <p>9:00~17:15</p> <p>(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、日曜日及び指定する曜日</p> |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|-------------------------|--|---|--|--|---|
| | | | | 課 | | | ち週 4日 | |
| 介護基盤調整業務会計 年度任用職員 | (1)介護基盤整備 における事業調 整に関する業務 (2)その他必要な 業務 | 1 | 長寿社会部 高齢者事業 推進課 | 長寿 社会 部高 齢者 事業 推進 課 | 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 ち週 4日 | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日 |
| 指定管理施設関係事業 等会計年度任用職員 | (1)指定管理施設 における事業調 整に関する業務 (2)その他必要な 業務 | 1 | 長寿社会部 高齢者事業 推進課 | 長寿 社会 部高 齢者 事業 推進 課 | 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 ち週 4日 | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日 |
| 高齢者保健医療福祉相 談窓口会計年度任用職 員 | (1)高齢者等に関 する保健・医 療・福祉全般に 関る各種申請の 受付、相談及び 苦情の対応に関 すること (2)高齢者に対す る各種援護サー ビスの受付及び 相談 (3)その他の高齢 者保健医療福祉 相談窓口業務に 関する事務で、 区役所高齢・障 害課長が指示す る事項 | 9 | 長寿社会部 高齢者在宅 サービス課 | 各区 地域 みま もり 支援 セン ター 高 齢・ 障害 課 | 28時 間45 分以 内で 定め る時 間 | 8:30~17:15までの 間で7時間45分 を超えない範囲内 で定める時間 (休憩 勤務時間 の途中において1 時間) | 1週 間の うち 4日 又は 5日 | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日 又は 土曜日 及び日 曜日 |
| 福祉住宅等生活相談員 | (1)福祉住宅及び シルバーハウジ ング住戸に居住 する者の生活相 談及び指導に関 すること。 (2)福祉住宅及び シルバーハウジ ング住戸に居住 | 9 | 長寿社会部 高齢者在宅 サービス課 | 長寿 社会 部高 齢者 在宅 サー ビス 課 | 24時 間 | 9:00~16:00 (休憩 12:00~13:00) | 月曜 日、 火曜 日、 木曜 日及 び金 曜日 | 水曜 日、土 曜日及 び日曜 日 |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---------------------|---------------------|------|-----------------------------------|------------------|-----------------|
| | <p>する者の日常的な安全の確認に関すること。</p> <p>(3)福祉住宅及びシルバーハウジング住戸に居住する者の病気時及び緊急時の対応に関すること。</p> <p>(4)在宅保健福祉サービスが必要となった場合の関係機関への連絡に関すること。</p> <p>(5)福祉住宅及びシルバーハウジング住戸に居住する者のその他日常生活上必要な援助に関すること。</p> | | | | | | | |
| 高齢者見守り支援会計 年度任用職員 | <p>(1)ひとり暮らし等高齢者の実態調査に関する業務</p> <p>(2)所在不明高齢者問題に関する業務</p> <p>(3)高齢者の見守りネットワークに関する業務</p> <p>(4)その他高齢者の見守り支援に関する業務</p> | 1 | 長寿社会部 高齢者在宅サービス課 | 長寿社会部 高齢者在宅サービス課 | 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週4日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |
| 高齢者地域支援業務会 計年度任用職員 | <p>(1)孤立死対策連絡会議に関する業務</p> <p>(2)老人福祉電話設置相談事業に関する業務</p> <p>(3)地域見守りネットワークに関する業務</p> | 1 | 長寿社会部 高齢者在宅サービス課 | 長寿社会部 高齢者在宅サービス課 | 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週4日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |

| | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|---------------------|--|-----------------|--|-----------------------|---------------------------|
| | (4)その他孤立死対策に関する業務 | | | | | | | |
| 市単独事業会計年度任用職員 | (1)わたさき高齢者等紙おむつ及び日常生活用具給付事業に関する業務 (2)高齢者等緊急通報システム設置運営事業に関する業務 (3)高齢者外出支援サービス事業に関する業務 (4)その他高齢者の市単独事業に関する業務 | 3 | 長寿社会部 高齢者在宅サービス課 | 長寿社会部 高齢者在宅サービス課 | 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週4日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |
| ねんりんピック担当会計年度任用職員 | (1)ねんりんピック選手派遣に関する業務 (2)その他必要な業務 | 1 | 長寿社会部 高齢者在宅サービス課 | 長寿社会部 高齢者在宅サービス課 | 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週4日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |
| 高齢者外出支援乗車事業等会計年度任用職員 | (1)高齢者外出支援乗車事業に関する業務 (2)その他必要な業務 | 1 | 長寿社会部 高齢者在宅サービス課 | 長寿社会部 高齢者在宅サービス課 | 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週4日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |
| 介護保険相談員 | (1)介護保険及び高齢者保健福祉施策についての相談や苦情等への対応に関すること (2)介護保険の要介護認定申請の手続きに関すること (3)その他必要 | 9 | 長寿社会部 介護保険課 | 各区 地域 みまもり 支援 センター 高齢・ 障害 課 | 28時間45分以内で定める時間 | 8:30~17:15までの間で7時間45分を超えない範囲内で定める時間 (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日又は週5日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日又は土曜日及び日曜日 |

| | | | | | | | | |
|------------------------|---|-----|-------------------------|--|----------------------------------|--|---|--------------------------------------|
| | な業務 | | | | | | | |
| 介護給付等適正化事務 会計年度任用職員 | (1)ケアプランの 点検 (2)給付適正化 (3)相談・質問 | 2 | 長寿社会部 介護保険課 | 長寿 社会 部介 護保 険課 | 29時 間 | 9:00~17:15 (休憩 12:00~13:00) | 月曜 日から金 曜日ま での週 4日 | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日 |
| 介護保険認定調査会計 年度任用職員 | (1)介護保険認定 調査に関する業 務 (2)その他必要な 業務 | 104 | 長寿社会部 介護保険課 | 各区 地域 みま もり 支援 セン ター 高 齢・ 障害 課 | 29時 間 | 8:45~17:00 (休憩 12:00~13:00) | 月曜 日から金 曜日ま での週 4日 | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日 |
| 事業者指定・指導事務会 計年度任用職員 | (1)事業者指定及 び指導に関する 業務 (2)その他必要な 業務 | 8 | 障害保健福 祉部障害者 施設指導課 | 障 害 保 健 福 祉 部 障 害 者 施 設 指 導 課 | 29時 間以 内で 定め る時 間 | 8:30~17:15の間で 7時間45分を超え ない範囲内で定め る時間 (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 だ の 週 5 日 以内 | 勤務が 割り振 られない 日 |
| 障害者支援相談窓口会 計年度任用職員 | (1)各区高齢・障 害担当窓口の受 付、相談及び苦 情の対応に係る 業務 (2)その他必要な 業務 | 16 | 障害保健福 祉部障害計 画課 | 各 区 地 域 み ま も り 支 援 セ ン タ ー 高 齢 ・ 障 害 課 | 29時 間以 内で 定め る時 間 | 8:30~17:15の間で 1日7時間15分 を超えない範囲内 で定める時間 (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 だ の 週 5 日 以内 | 勤務が 割り振 られない 日 |
| 障害児・者施策推進会計 年度任用職員 | (1)障害児・者施 策推進に関する 業務 (2)障害福祉案内 冊子の作成・発 送等業務 (3)その他必要な | 1 | 障害保健福 祉部障害計 画課 | 障 害 保 健 福 祉 部 障 害 計 画 課 | 29時 間 | 9:00~17:15 (休憩 12:00~13:00) | 月 曜 日 か ら 金 曜 日 ま だ の 週 の ち 週 | 土 曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日 |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|----------------------|--------------------------|--------------|--|------------------|-----------------|
| | 業務 | | | | | | 4日 | |
| 障害福祉基盤整備業務 会計年度任用職員 | (1)障害福祉基盤の整備に係る補助金等の事務処理 (2)指定管理施設に係る資料作成、調整 (3)その他必要な業務 | 1 | 障害保健福祉部障害者施設指導課 | 障害保健福祉部障害者施設指導課 | 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週4日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |
| 障害支援区分認定調査等 会計年度任用職員 | (1)障害支援区分に係る認定調査及び事務処理 (2)その他必要な業務 | 7 | 障害保健福祉部障害福祉課 | 各区域地帯まもり支援センター 高齢・障害課 | 29時間以内で定める時間 | 8:30~17:15の間で7時間45分を超えない範囲内で定める時間 (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日以内 | 勤務が割り振られない日 |
| 障害者自立支援給付等 請求審査業務会計年度 任用職員 | (1)自立支援給付等請求内容審査業務 (2)その他事務補助業務 | 1 | 障害保健福祉部障害福祉課 | 障害保健福祉部障害福祉課 | 28時間45分 | 8:30~17:15の間で5時間45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週5日 | 土曜日及び日曜日 |
| 発達障害支援市町村サ ポートコーチ会計年度 任用職員 | (1)コーディネーター養成研修に関する業務 (2)関係機関連携調整に関する業務 (3)総合リハビリテーションセンターに関する業務 (4)その他必要な業務 | 1 | 障害保健福祉部障害計画課 | 障害保健福祉部障害計画課 | 28時間45分以内 | 8:30~17:15の間で7時間45分を超えない範囲内で定める時間 (休憩 12:00~13:00) | 月曜日から金曜日までの週5日以内 | 勤務が割り振られない日 |
| 地域活動支援センター 指定・指導事務会計年 度任用職員 | (1)地域活動支援センター指定及び指導に関する業務 (2)その他必要な業務 | 1 | 障害保健福祉部障害者社会参加・就労支援課 | 障害保健福祉部障害者 | 29時間以内で定める時間 | 8:30~17:15の間で7時間45分を超えない範囲内で定める時間 (休憩 | 月曜日から金曜日まで | 勤務が割り振られない日 |

| | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|----------------------------------|--|-------------------------------|--|---|------------------|
| | 業務 | | | 社会 参 加・ 就労 支援 課 | 間 | 12:00~13:00) | の週 5日 以内 | |
| チャレンジ雇用支援員 | (1)チャレンジ 就業員の業務指 導・安全管理に 関する業務 (2)チャレンジ 就業員の業務内 容等に係る計画 の作成及び庁内 調整に関する業 務 (3)チャレンジ 就業員等の採用 業務及び事業改 善の検討に関す る業務 (4)その他必要 な業務 | 2 | 障害保健福 祉部障害者 社会参加・ 就労支援課 | 障害 保健 福祉 部障 害者 社会 参 加・ 就労 支援 課 | 30時 間 | 8:45~15:45 (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 |
| 就労支援員会計年度任 用職員 | (1)障害者職業能 力開発の推進 (2)障害者の就労 支援ネットワー クの構築 (3)障害者の就労 促進策の検討 (4)その他必要な 業務 | 1 | 障害保健福 祉部障害者 社会参加・ 就労支援課 | 障害 保健 福祉 部障 害者 社会 参 加・ 就労 支援 課 | 28時 間45 分 | 8:30~17:15の間 で5時間45分 (休憩 12:00~13:00) | 月曜 日から金 曜日ま での週 5日 | 土曜日 及び日 曜日 |
| 障害者就労支援等会計 年度任用職員 | (1)障害者の就労 支援を目的とし たイベント・研 修の企画・運営 の補助 (2)その他必要な 業務 | 1 | 障害保健福 祉部障害者 社会参加・ 就労支援課 | 障害 保健 福祉 部障 害者 社会 参 加・ 就労 支援 課 | 28時 間45 分又 は29 時間 | 週4日勤務の場合 8:30~17:15までの 間で7時間15分 (休憩 12:00~13:00) 週5日勤務の場合 8:30~17:15までの 間で5時間45分 (休憩 12:00~13:00) | 月曜 日から金 曜日ま での週 4日 又は 週5 日 | 土曜日 及び日 曜日 |

| | | | | | | | | |
|-------------------------|---|----|--------------------------------------|--|-----------------|--|---|--|
| 精神保健判定審査専門 相談 員 | (1)精神障害者保 健福祉手帳に関 する業務 (2)総務・判定課 の業務に関する 相談業務 (3)その他必要な 業務 | 1 | 総合リハビリ テーション推 進センター総 務・判定課 | 総合 リハ ビリ テー ショ ン推 進セ ンタ ー総 務・ 判定 課 | 29時 間 | 8:45~17:15 までの 間の7時間15分 以内 (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 び指定 する曜 日 |
| 精神科外来診療看護業 務会計年度任用職員 | (1)精神科外来診 療看護業務 (2)調査業務 (3)診療報酬請求 事務に関する業 務 | 1 | 障害保健福 祉部こころ の相談所 | 障害 保健 福祉 部こ ころ の相 談所 | 12時 間56 分 | 9:00~16:00 (休憩 12:00~13:00) | 月初 め及 び月 末の 合計 5日 並び に水 曜日 | 土曜 日、日 曜日及 び勤務 が割り 振られ ない日 |
| 精神科救急医療システ ム専門員 | (1)精神科救急患 者移送業務 (2)精神科救急医 療通報調整業務 (3)その他必要な 業務 | 10 | 総合リハビリ テーション推 進センターこ ころの健康課 | 総合 リハ ビリ テー ショ ン推 進セ ンタ ーこ ころ の健 康課 及び 神奈 川県 精神 保健 福祉 セン ター | 23時 間10 分 | 日勤 8:30~15:30 準夜勤 15:00~ 21:00 深夜勤 20:45~翌 8:45 (休憩 勤務時間の 途中において1時 間) | 10 日間 のうち 6日 を超 えない 範囲 で定 める 日 | 勤務が 割り振 られない 日 |
| 精神科救急医療システ ム援助員 | (1)精神科救急患 者診察設定業務 (2)精神科救急応 援医師送迎業務 | 2 | 総合リハビリ テーション推 進センターこ ころ | 総合 リハ ビリ テー | 28時 間45 分 | 日勤 9:15~16:00 (休憩 勤務時間の 途中において1時 間) | 月曜 日から金 曜日 | 土曜日 及び日 曜日 |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| | (3)措置入院や退院後支援等に関する事務補助業務 (4)その他必要な業務 | | の健康課 | ション推進センター ころの健康課 | | | までの週 5日 | |
| 精神科救急医療情報窓口電話相談員 | (1)精神科救急医療情報窓口電話相談業務 (2)その他必要な業務 | 2 | 総合リハビリテーション推進センター ころの健康課 | 神奈川県 総合医療会館 | 業務に従事するために必要と認める時間 | 平日夜間 16:30～21:30 休日昼間 8:30～17:00 休日夜間 13:00～21:30 深夜 21:15～5:45 (休憩 勤務時間の途中において1時間、平日夜間を除く) | 年間72日を超えない範囲で定める日 | 勤務が割り振られない日 |
| 自殺対策連携推進員 | (1)自殺予防対策に関する業務 (2)自殺未遂者支援に関する業務 (3)その他必要な業務 | 2 | 総合リハビリテーション推進センター 企画・連携推進課 | 総合リハビリテーション推進センター 企画・連携推進課 | 29時間 | 8:30～17:15 までの間で1日あたり7時間15分 (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、日曜日及び指定する曜日 |
| 身体障害判定審査会 計年度 任用職員 | (1)障害者の相談支援に関する業務 (2)身体障害程度判定等に関する業務 (3)その他必要な業務 | 1 | 総合リハビリテーション推進センター 総務・判定課 | 総合リハビリテーション推進センター 総務・判定課 | 週29時間 00分 又は 週28時間 45分 | 週4日勤務の場合 8:30～17:15 までの間で7時間15分 (休憩 12:00～13:00) 週5日勤務の場合 8:30～17:15 までの間で5時間45分 (休憩 12:00～13:00) | 月曜日から金曜日までのうち週4日又は週5日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日又は土曜日及び日曜日 |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|--------------------------|----------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------|
| 障害者手帳事業運営会 計年度任用職員 | (1)カード型の手帳交付の運用業務 (2)対象者の個人情報管理業務 (3)その他必要な業務 | 1 | 総合リハビリテーション推進センター総務・判定課 | 総合リハビリテーション推進センター総務・判定課 | 週28時間 45分 又は 週29時間 00分 | 週4日勤務の場合 8:30~17:15までの間で7時間15分 (休憩 12:00~13:00) 週5日勤務の場合 8:30~17:15までの間で5時間45分 (休憩 12:00~13:00) | 月曜日から金曜日までのうち週4日 又は 週5日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日又は土曜日及び日曜日 |
| 知的障害者相談員 | (1)知的障害者の相談指導に関する業務 (2)知的障害程度判定に関する業務 (3)その他必要な業務 | 1 | 総合リハビリテーション推進センター南部地域支援室 | 総合リハビリテーション推進センター南部地域支援室・中部地域支援室 | 29時間 | 8:30~17:15までの間で7時間15分 (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、日曜日及び指定する曜日 |
| 南部地域支援室障害者相談員 | (1)身体障害者の相談支援に関する業務 (2)身体障害程度判定等に関する業務 (3)その他必要な業務 | 1 | 総合リハビリテーション推進センター南部地域支援室 | 総合リハビリテーション推進センター南部地域支援室 | 29時間 | 8:30~17:15までの間で7時間15分 (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、日曜日及び指定する曜日 |
| 南部地域支援室看護師 | (1)診察介助等の医療業務 (2)身体障害程度判定等に関する業務 | 1 | 総合リハビリテーション推進センター南部地域支援室 | 総合リハビリテーション推進センター南部地域支援室 | 29時間 | 8:30~17:15までの間で7時間15分 (休憩 12:00~13:00) | 月曜日から金曜日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|--|----------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
| | 業務 (3)その他必要な業務 | | 域支援室 | シヨ ン推 進セ ンタ ー南 部地 域支 援室 | | | まで のう ち週 4日 | する曜 日 |
| 中部地域支援室言語聴 覚士 | (1)言語障害に関 する指導及び相 談業務 (2)厚生労働省 令で定める言語 聴覚士業務 (3)その他必要な 業務 | 2 | 総合リハビ リテーショ ン推進セン ター中部地 域支援室 | 総合 リハ ビリ テー ショ ン推 進セ ンタ ー中 部地 域支 援室 | 6時 間 | 9:15~16:15 (休憩 12:00~13:00) | 月曜 日から金 曜日ま でのう ち週 1日 | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日 |
| 障害者スポーツ指導員 | (1)障害者スポー ツ指導に関する 業務 (2)施設及び用具 貸出に関する業 務 (3)その他必要な 業務 | 3 | 総合リハビ リテーショ ン推進セン ター中部地 域支援室 | 中部 リハ ビリ テー ショ ンセ ンタ ー井 田体 育館 | 24時 間 | 9:00~16:00 (休憩 12:00~13:00) または 14:00~21:00 (休憩 17:00~18:00) | 1週 間のう ち 4日 | 1週間 のうち 3日 |
| 障害者スポーツリハビ リテーション専門職会 計年度任用職員 | (1)障害者スポー ツ指導に関する 業務 (2)運動プログラ ムの作成業務 (3)その他必要な 業務 | 1 | 総合リハビ リテーショ ン推進セン ター中部地 域支援室 | 中部 リハ ビリ テー ショ ンセ ンタ ー井 田体 育館 | 24時 間 | 9:00~16:00 (休憩 12:00~13:00) または 14:00~21:00 (休憩 17:00~18:00) | 1週 間のう ち 4日 | 1週間 のうち 3日 |
| 北部地域支援室言語聴 覚士 | (1)言語障害に関 する指導及び相 談業務 (2)厚生労働省令 で定める言語聴 | 1 | 総合リハビ リテーショ ン推進セン ター北部地 域支援室 | 総合 リハ ビリ テー ショ ン | 12時 間 | 8:30~17:15 までの 間で6時間 (休憩 12:00~13:00) | 月曜 日から金 曜日ま でのう | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 |

| | | | | | | | | |
|------------------|--|---|---------|--|------|---|------------------|-----------------|
| | 覚士業務 (3)その他必要な業務 | | | ン推 進セ ンタ ー北 部地 域支 援室 | | | ち週 2日 | 日 |
| 災害時医療対策会計年度任用職員 | (1)各種訓練に関する業務 (2)各種会議に関する業務 (3)各種研修に関する業務 (4)その他必要な業務 | 1 | 保健医療政策部 | 保健医療政策部 | 29時間 | 8:30~17:15までの間で7時間15分を超えない範囲内で定める時間 (休憩 勤務時間の途中において1時間) | 月曜日から金曜日のうち週4日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |
| 歯科口腔保健業務会計年度任用職員 | (1)歯科口腔保健に関する業務 (2)その他必要な業務 | 2 | 保健医療政策部 | 保健医療政策部、各区域 地域みまもり支援センター 地域支援課 | 29時間 | (1)8:30~17:15 (休憩 12:00~13:00) (2)(1)に関らず、業務上必要が生じた場合には1日7時間45分、1週において29時間の範囲で割り振る。 (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、日曜日及び指定する曜日 |
| 受動喫煙防止対策会計年度任用職員 | (1)受動喫煙防止に関する業務 (2)その他必要な業務 | 4 | 保健医療政策部 | 保健医療政策部 | 29時間 | 9:00~20:00の間で1日7時間15分を超えない範囲内で定める時間 (休憩 勤務時の途中において1時間) | 月曜日から金曜日までのうち週4日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |
| 健康ポイント事業会計年度任用職員 | (1)健康ポイント事業の普及啓発に関する業務 (2)健康ポイント事業のデータに関する業務 (3)その他必要な業務 | 1 | 保健医療政策部 | 保健医療政策部 | 21時間 | 9:00~17:00 (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、日曜日及び指定する曜日 |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|-------------|--|-----------------|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 食品安全担当事務会計 年度任用職員 | (1)庶務・財務会計事務 (2)業務システム 入力作業 (3)電話対応業務 (4)その他必要な 業務 | 1 | 保健医療政 策部 | 保健 医療 政策 部 | 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 ち週 4日 | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日 |
| 医療安全相談センター 業務会計年度任用職員 | (1)医療安全相談 業務 (2)記録及び月報 作成業務 (3)その他必要な 業務 | 2 | 保健医療政 策部 | 医療 安全 相談 セン ター (保 健医 療政 策部 内) | 17時 間15 分 | 8:45~15:30 (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 び指定 する曜 日 |
| 医事監視指導業務会計 年度任用職員 | (1)免許関係業務 (2)医療監視の準 備及び結果資料 作成業務 (3)申請書類及び 台帳業務 (4)その他必要な 業務 | 1 | 保健医療政 策部 | 保健 医療 政策 部 | 29時 間 | 8:45~17:00 (休憩 12:00~13:00) | 月曜 日、火 曜日、 木曜 日、金 曜日の 週4日 | 水曜 日、土 曜日及 び日曜 日 |
| 血液対策業務会計年度 任用職員 | (1)献血及び血液 供給実績統計作 成業務 (2)表彰関係業務 (3)血液対策連絡 調整会議関係 (4)献血推進広報 用資料作成 (5)その他必要な 業務 | 1 | 保健医療政 策部 | 保健 医療 政策 部 | 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 |
| 動物愛護業務会計年度 任用職員 | (1)登録情報デー タのシステムへ の入力 (2)申請書類の整 理とシステムへ の入力 (3)書類郵送作業 | 1 | 保健医療政 策部 | 保健 医療 政策 部 | 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 ち週 | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日 |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|----------|--------------------------------------|--------------|---|-----------------------|---------------------------|
| | 補助 (4)その他必要な業務 | | | | | | 4日 | |
| 動物専門技術作業職員 | (1)動物の治療補助・看護・ケアに関すること。 (2)動物の飼養管理に関すること。 (3)動物愛護指導に関すること。 (4)その他、センター所長が必要と認めたこと。 | 4 | 動物愛護センター | 動物愛護センター | 29時間 | 7:00~20:15までの間で定める7時間15分 (休憩 勤務時間の途中において1時間) | 1週間のうち4日 | 勤務が割り振られない日 |
| 動物愛護センター庁舎管理会計年度任用職員 | (1)施設、設備及び備品の維持管理業務 (2)飼養管理の補助業務 (3)公用車の運転 (4)業務係、企画担当、庶務担当の事務補助業務 | 1 | 動物愛護センター | 動物愛護センター | 29時間 | 8:30~17:15までの間で定める7時間15分 (休憩 勤務時間の途中において1時間) | 1週間のうち4日 | 勤務が割り振られない日 |
| 感染症対策支援業務会計年度任用職員(本庁) | (1)感染症対策に係る契約事務、その他財務事務 (2)感染症対策に係る文書事務 (3)附属機関関係、庁内照会回答、諸雑務 | 1 | 保健医療政策部 | 保健医療政策部 | 28時間45分 | 8:30~17:15までの間で5時間45分を超えない範囲内で定める時間 (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 |
| 感染症対策支援業務会計年度任用職員(各区) | (1)感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に基づく結核等感染症対策に関する業務 (2)その他必要な業務 | 7 | 保健医療政策部 | 各区役所 地域みまもり支援センター (福祉事務所・保健所支) | 29時間以内で定める時間 | 週4日勤務の場合 8:30~17:15までの間で7時間15分を超えない範囲内で定める時間 (休憩 12:00~13:00) 週5日勤務の場合 8:30~16:00までの間で5時間45分を超えない範囲内で定める時間 (休憩 | 月曜日から金曜日までのうち週4日又は週5日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日又は土曜日及び日曜日 |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|-------------|---|----------------------------------|--|---|---|
| | | | | 所 衛生 課 | | 12:00~13:00) | | |
| 保健所診療放射線技師 会計年度任用職員 | (1)区役所地域み まもり支援セン ター（福祉事務 所・保健所支 所）の健診及び 胸部X線撮影業 務（業務検討会 を含む。）に関す る業務 (2)その他必要な 業務 | 1 | 保健医療政 策部 | 高津 区役 所地 域み まも り支 援セ ンタ ー （福 祉事 務 所・ 保健 所支 所） 衛生 課 | 29時 間 | 8:30~16:45 (休憩時間 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 び指定 する曜 日 |
| 予防接種業務会計年度 任用職員 | (1)予防接種に係 る帳票類整理 (2)データ入力等 に関する業務 (3)電話対応 (4)その他必要な 業務 | 3 | 保健医療政 策部 | 保健 医療 政策 部 | 29時 間以 内で 定め る時 間 | 週4日勤務の場合 8:30~17:15 までの 間で7時間15分 を超えない範囲内 で定める時間 (休憩 12:00~13:00) 週5日勤務の場合 8:30~16:00 までの 間で5時間45分 を超えない範囲内 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 4日 又は 週5 日 | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日又は 土曜日 及び日 曜日 |
| 新型コロナウイルスワ クチン相談業務等会計 年度任用職員 | (1)副反応に関 する相談業務 (2)健康被害救 済に関する相 談・調査業務 (3)医療機関・ 関係団体との連 絡調整 | 2 | 保健医療 政策部 | 保健 医療 政策 部 | 29時 間 | 8:30~17:15の間 で7時間15分を 超えない範囲で定 める時間 (休憩 12:00~ 13:00) | 月曜 日から金 曜日 まで のう ち週 4日 | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日 |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|----------------|----------------|---------------|--|-----------------------|---------------------------|
| | (4) その他ワクチン接種に関する業務 | | | | | | | |
| 新型コロナワクチン接種委託料支払事務等会計年度任用職員 | (1)新型コロナワクチン接種委託料支払事務 (2)時間外・休日加算支払事務 (3)その他、各種事務補助 | 1 | 保健医療政策部 | 保健医療政策部 | 28時間45分又は29時間 | 週4日勤務の場合 8:30~17:15の間で7時間15分を超えない範囲で定める時間 (休憩 12:00~13:00) 週5日勤務の場合 8:30~17:15の間で5時間45分を超えない範囲で定める時間 (休憩 12:00~13:00) | 月曜日から金曜日までのうち週4日又は週5日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日又は土曜日及び日曜日 |
| 医療費適正化事務推進会計年度任用職員（レセプト点検員） | (1)診療報酬明細書（レセプト）の点検に関する業務 (2)レセプト点検結果に基づく審査機関への再審査請求に関する業務 (3)その他必要な業務 | 6 | 医療保険部 医療保険課 | 医療保険部 医療保険課 | 28時間45分 | 8:45~15:30 (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 |
| 医療費適正化事務推進会計年度任用職員（第三者行為求償事務） | (1)第三者(主に損害保険会社)を相手に、事故の具体的状況に基づき過失割合等を算定し、損害賠償金を回収する業務 (2)その他必要な業務 | 3 | 医療保険部 医療保険課 | 医療保険部 医療保険課 | 21時間 | 9:00~17:00 (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、日曜日及び指定する曜日 |
| 後期高齢者医療業務運用管理事務会計年度任用職員 | (1)後期高齢者医療に関する総務管理業務 (2)後期高齢者医 | 2 | 医療保険部 医療保険課 | 医療保険部 医療保険課 | 29時間又は28時間 | 週4日勤務の場合 8:30~17:15までの間で7時間15分を超えない範囲内 | 月曜日から金曜日 | 土曜日、日曜日及び指定 |

| | | | | | | | | |
|------------------|---|---|---------------------|---|-------------------------------------|--|--|---|
| | 療に関する電算システム関係業務 (3)その他必要な業務 | | | 険課 | 45分 | で定める時間 (休憩 12:00~13:00) 週5日勤務の場合 8:30~17:15までの 間で5時間45分 を超えない範囲内 で定める時間 (休憩 12:00~13:00) | まで のう ち週 4日 又は 週5 日 | する曜 日又は 土曜日 及び日 曜日 |
| 医療費適正化事業推進員 | (1)低栄養改善指導事業の企画・進捗管理業務 (2)事業者指導及び医療関係団体との調整業務 (3)その他必要な業務 | 1 | 医療保険部 医療保険課 | 医療 保険 部医 療保 険課 | 29時 間又 は28 時間 45分 | 9:00~17:15 又は 9:00~15:45 (休憩 12:00~13:00) | 月曜 日から金 曜日ま でのう ち週 4日 又は 月曜 日から金 曜日ま での週 5日 | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日又は 土曜日 及び日 曜日 |
| 国民年金事務等会計年度任用職員 | (1)国民年金に関する庶務業務 (2)その他必要な業務 | 1 | 医療保険部 国民年金・福祉医療課 | 医療 保険 部国 民年 金・ 福祉 医療 課 | 週28 時間 45分 また は29 時間 | 週4日勤務の場合 8:30~17:15までの 間で7時間15分 を超えない範囲内 で定める時間 (休憩 12:00~13:00) 週5日勤務の場合 8:30~17:15までの 間で5時間45分 を超えない範囲内 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 4日 又は 週5 日 | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日又は 土曜日 及び日 曜日 |
| 国民年金推進担当会計年度任用職員 | (1)国民年金に関する業務 | 8 | 医療保険部 国民年金・ | 各区 役所 | 29時 間以 | 8:30~17:15 までの 間で7時間15分 | 月曜 日か | 土曜 日、日 |

| | | | | | | | | |
|------------------|--|---|---------------------|---------------------|--------------|---|-------------------------|----------------------|
| | (2)その他必要な業務 | | 福祉医療課 | 保険年金課 | 内で定める時間 | を超えない範囲内で定める時間 (休憩 勤務時間の途中において1時間) | ら金曜日 のうち週4日 又は週5日 | 曜日及び指定する曜日又は土曜日及び日曜日 |
| 特定医療費レセプト点検員 | (1)診療報酬明細書の点検業務 (2)市長決定・再審査請求に関する業務 (3)適正実施に関する業務 (4)その他必要な業務 | 1 | 医療保険部 国民年金・福祉医療課 | 医療保険部 国民年金・福祉医療課 | 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週4日 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |
| 障害者自立支援医療レセプト点検員 | (1)診療報酬明細書の点検事務 (2)市長決定・再審査請求事務 (3)適正実施関係事務補助 | 1 | 医療保険部 国民年金・福祉医療課 | 医療保険部 国民年金・福祉医療課 | 28時間45分 | 8:30~17:15 までの間で5時間45分を超えない範囲内で定める時間 (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 |
| 保険料滞納整理指導員 | (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こと。 (2)高額滞納者事案の進捗管理、ヒアリングに関する指導及び助言に関すること。 (3)滞納処分及び換価に係る指導及び支援に関すること。 (4)不服申立等に対する検討及び助言に関すること。 | 3 | 医療保険部 収納管理課 | 医療保険部 収納管理課 | 29時間以内で定める時間 | 9:00~17:15 (休憩 12:00~13:00) | 月曜日から金曜日までの週4日以内 | 土曜日、日曜日及び指定する曜日 |

| | | | | | | | | |
|-------------------|--|---|----------------|----------------------------|-----------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| | <p>(5)川崎市保険料収入率向上対策実施要領に関わること。</p> <p>(6)職員及び非常勤職員を対象とした各種研修資料の作成及び講師に関すること。</p> <p>(7)前各号に掲げるもののほか、健康福祉局医療保険部収納管理課長が指示する職務に関すること。</p> | | | | | | | |
| 保険料収納管理事務会計年度任用職員 | <p>(1)国民健康保険料・介護保険料・後期高齢者医療保険料の収納の補助事務に関すること。</p> <p>(2)その他所属長が指示する職務に関すること。</p> | 1 | 医療保険部 収納管理課 | 医療 保険 部収 納管 理課 | 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 ち週 4日 | 土曜 日、日 曜日及 び指定 する曜 日 |
| 保険料収納事務会計年度任用職員 | <p>(1)国民健康保険料・介護保険料・後期高齢者医療保険料(以下「保険料」という。)の収納の補助事務に関すること。</p> <p>(2)保険料の未納者への電話催告に関すること。</p> <p>(3)保険料の未納者への文書催告に関すること。</p> <p>(4)保険料の未納者の財産調査に関すること。</p> <p>(5)保険料の督促状等に係る返戻</p> | 9 | 医療保険部 収納管理課 | 各区 役所 保険 年金 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 |

| | | | | | | | | |
|---------------------|---|----|----------------|------------------------|--------------------|--|--------------------|-------------|
| | 調査、居所確認に関すること。 (6)前各号に掲げるもののほか、所属長が指示する職務に関すること。 | | | | | | | |
| 研究支援会計年度任用職員 | (1)厚生労働科学研究等競争的資金の管理に関する業務 (2)調査研究活動に伴う申請書類等の作成並びに会議開催に関する調整及び運営に関する業務 (3)その他企画調整担当が行う調査研究業務の支援に関する業務 | 1 | 健康安全研究所 | 健康安全研究所 | 28時間45分 | 10:00~16:45 (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 |
| 兼任講師 (教授・准教授・講師) | 専任の教員では担当できない授業科目を担当し、教授研究及び単位認定を行う。 | 24 | 市立看護大学事務局総務学生課 | 市立看護大学及び所属長が指定する場所 | 業務に従事するために必要と認める時間 | 業務に従事するために必要と認める時間 | 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 |
| 看護大学事務会計年度任用職員 | (1)本庁舎連絡事務(総務担当)に関する業務 (2)事務環境整備等(総務担当)に関する業務 (3)その他必要な業務 | 5 | 市立看護大学事務局総務学生課 | 市立看護短期大学及び看護大学事務局総務学生課 | 28時間45分 | 8:30から18:45までの間に定める5時間45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週5日 | 土曜日及び日曜日 |
| 看護大学図書館司書会計年度任用職員 | (1)窓口カウンター業務(受付・貸出業務) | 3 | 市立看護大学事務局総務学生課 | 市立看護短期 | 28時間45分 | 変則勤務 (1)8:45~15:30 (休憩 | 月曜日から金曜日 | 土曜日及び日曜日 |

| | | | | | | | | |
|------------------------|--|----|-----------------|------------------------|--------------|--|--------------------|-------------|
| | 等)に関する業務 (2) 図書整備業務(受入、蔵書点検整理)に関する業務 (3)その他必要な業務 | | | 大学及び看護大学事務局総務学生課 | | 12:00~13:00) (2)10:30~17:15 (休憩 13:00~14:00) (3)13:00~19:45 (休憩 15:00~16:00) | 曜日 までの週 5日 | |
| 看護大学保健室看護師 | (1) 学生の健康相談に関する業務 (2) 学生の健康管理・指導に関する業務 (3)その他必要な業務 | 1 | 市立看護大学事務局総務学生課 | 市立看護短期大学及び看護大学事務局総務学生課 | 28時間45分 | 10:00~16:45 (休憩 13:15~14:15) | 月曜日から金曜日までの週5日 | 土曜日及び日曜日 |
| 看護実習指導教員 | 実習指導・実習記録作成指導の補助等 | 14 | 市立看護大学事務局総務学生課 | 実習施設及び市立看護大学 | 35時間以内で定める時間 | 8:30から17:15までのうち、7時間以内の業務上命じられた時間 (休憩 勤務時間が6時間を超える場合は、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5日以内 | 勤務が割り振られない日 |
| 看護大学研究支援業務 会計年度任用職員 | (1)学内研究費及び文部科学省等研究等競争的資金の管理に関する業務 (2)教員研究活動の支援業務 (3)その他企画調整担当が行う研究業務等の支援に関する業務 | 1 | 市立看護大学事務局企画調整担当 | 市立看護大学及び看護大学事務局企画調整担当 | 28時間45分 | 8:30から18:45までの間に定める5時間45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週5日 | 土曜日及び日曜日 |

備考 勤務日が休日に該当した場合に特に勤務することを命ずる職については、別表第1の付表に定めるところによる。

別表第1の付表

休日に特に勤務することを命ずる職

| 職名 | 特に勤務することを命ずる休日 |
|---------------------------------|---|
| 精神科救急医療システム専門員 会計年度任用職員 | 勤務日が休日に該当した場合の当該休日 |
| 精神科救急医療情報窓口電話相談員 会計年度任用職員 | 勤務日が休日に該当した場合の当該休日 |
| 障害者スポーツ指導員 会計年度任用職員 | 勤務日が休日に該当した場合の当該休日（1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日を除く。） |
| 障害者スポーツリハビリテーション専門職 会計年度任用職員 | 勤務日が休日に該当した場合の当該休日（1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日を除く。） |

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 |
|---------------------------------|-----|----------------------|
| 障害者個別避難計画作成支援等 会計年度任用職員 | C | 行政職給料表（1）2級25号給～30号給 |
| 社会福祉法人指導監査担当 会計年度任用職員 | E | 行政職給料表（1）1級24号給～29号給 |
| 施設整備業務 会計年度任用職員 | D | 行政職給料表（1）1級30号給～35号給 |
| 生活保護精神障害者地域移行推進員 | C | 行政職給料表（1）2級25号給～30号給 |
| 川崎市生活保護第三者行為求償事務推進 会計年度任用職員 | B | 行政職給料表（1）2級33号給～38号給 |
| 生活保護等レセプト点検員 | D | 行政職給料表（1）1級30号給～35号給 |
| 健康管理支援 会計年度任用職員 | C | 行政職給料表（1）2級25号給～30号給 |
| 被保護者自立生活支援相談員 | D | 行政職給料表（1）1級30号～35号給 |
| 川崎市生活保護返還金等滞納債権対策支援 会計年度任用職員 | D | 行政職給料表（1）1級30号給～35号給 |
| 生活保護適正実施推進員 | C | 行政職給料表（1）2級25号給～30号給 |
| 社会福祉住居施設事務 会計年度任用職員 | E | 行政職給料表（1）1級24号給～29号給 |
| 地域包括ケアシステム推進業務 会計年度任用職員 | D | 行政職給料表（1）1級30号給～35号給 |

| | | |
|----------------------------|--------|--|
| 地域包括支援センター調整事務 会計年度任用職員 | D | 行政職給料表（1）1級30号給～35号給 |
| 認知症地域支援推進員（本庁） | B | 行政職給料表（1）2級33号給～38号給 |
| 認知症地域支援推進員 | C | 行政職給料表（1）2級25号給～30号給 |
| 中国残留邦人等生活支援給付会 計年度任用職員 | D | 行政職給料表（1）1級30号給～35号給 |
| 地域ケアコーディネーター | B | 行政職給料表（1）2級33号給～38号給 |
| 民生児童委員活動支援業務会計 年度任用職員 | D | 行政職給料表（1）1級30号給～35号給 |
| 地域保健担当事務補助員 | E | 行政職給料表（1）1級24号給～29号給 |
| 事業者指定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 |
| 事業者指導事務会計年度任用職 員 | C | 行政職給料表（1）2級25号給～30号給 |
| 要介護度維持・改善推進会計年 度任用職員 | C | 行政職給料表（1）2級25号給～30号給 |
| 介護基盤調整業務会計年度任用 職員 | E | 行政職給料表（1）1級24号給～29号給 |
| 指定管理施設関係事業等会計年 度任用職員 | E | 行政職給料表（1）1級24号給～29号給 |
| 高齢者保健医療福祉相談窓口会 計年度任用職員 | E | 行政職給料表（1）1級24号給～29号給 |
| 福祉住宅等生活相談員 | D | 行政職給料表（1）1級30号給～35号給 |
| 高齢者見守り支援会計年度任用 職員 | E | 行政職給料表（1）1級24号給～29号給 |
| 高齢者地域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 |
| 市単独事業会計年度任用職員 | E | 行政職給料表（1）1級24号給～29号給 |
| ねんりんピック担当会計年度任 用職員 | E | 行政職給料表（1）1級24号給～29号給 |
| 高齢者外出支援乗車事業等会計 年度任用職員 | E | 行政職給料表（1）1級24号給～29号給 |
| 介護保険相談員 | D E | 行政職給料表（1）1級30号給～35号給 行政職給料表（1）1級24号給～29号給 |
| 介護給付等適正化事務会計年度 | C | 行政職給料表（1）2級25号給～30号給 |

| | | |
|---------------------------|-----|-----------------------|
| 任用職員 | | |
| 介護保険認定調査会計年度任用職員 | 非該当 | 行政職給料表（１）２級３７号給～４２号給 |
| 事業者指定・指導事務会計年度任用職員 | C | 行政職給料表（１）２級２５号給～３０号給 |
| 障害者支援相談窓口会計年度任用職員 | E | 行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給 |
| 障害福祉基盤整備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 |
| 障害児・者施策推進会計年度任用職員 | E | 行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給 |
| 障害支援区分認定調査等会計年度任用職員 | C | 行政職給料表（１）２級２５号給～３０号給 |
| 障害者自立支援給付等請求審査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 |
| 発達障害支援市町村サポートコーナ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 |
| 地域活動支援センター指定・指導事務会計年度任用職員 | C | 行政職給料表（１）２級２５号給～３０号給 |
| チャレンジ雇用支援員 | B | 行政職給料表（１）２級３３号給～３８号給 |
| 就労支援員会計年度任用職員 | E | 行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給 |
| 障害者就労支援等会計年度任用職員 | E | 行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給 |
| 精神保健判定審査専門相談員 | D | 行政職給料表（１）１級３０号給～３５号給 |
| 精神科外来診療看護業務会計年度任用職員 | 非該当 | 医療職給料表（２）２級４２号給～４７号給 |
| 精神科救急医療システム専門員 | 非該当 | 行政職給料表（１）２級８２号給～８７号給 |
| 精神科救急医療システム援助員 | E | 行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給 |
| 自殺対策連携推進員 | C | 行政職給料表（１）２級２５号給～３０号給 |
| 身体障害判定審査会計年度任用職員 | E | 行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給 |
| 障害者手帳事業運営会計年度任用職員 | E | 行政職給料表（１p）１級２４号給～２９号給 |
| 知的障害者相談員 | C | 行政職給料表（１）２級２５号給～３０号給 |
| 南部地域支援室障害者相談員 | C | 行政職給料表（１）２級２５号給～３０号給 |
| 南部地域支援室看護師 | C | 医療職給料表（２）２級２５号給～３０号給 |
| 中部地域支援室言語聴覚士 | 非該当 | 医療職給料表（２）２級４０号給～４５号給 |
| 障害者スポーツ指導員 | B | 行政職給料表（１）２級３３号給～３８号給 |

| | | |
|-------------------------------|-----|----------------------|
| 障害者スポーツリハビリテーション専門職会計年度任用職員 | B | 医療職給料表（２）２級３３号給～３８号給 |
| 北部地域支援室言語聴覚士 | 非該当 | 医療職給料表（２）２級４０号給～４５号給 |
| 災害時医療対策会計年度任用職員 | E | 行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給 |
| 歯科口腔保健業務会計年度任用職員 | D | 医療職給料表（２）１級３０号給～３５号給 |
| 受動喫煙防止対策会計年度任用職員 | E | 行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給 |
| 健康ポイント事業会計年度任用職員 | D | 行政職給料表（１）１級３０号給～３５号給 |
| 食品安全担当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 |
| 医療安全相談センター業務会計年度任用職員 | B | 医療職給料表（２）２級３３号給～３８号給 |
| 医事監視指導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 |
| 血液対策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 |
| 動物愛護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 |
| 動物専門技術作業員 | E | 行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給 |
| 動物愛護センター庁舎管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 |
| 感染症対策支援業務会計年度任用職員（本庁） | E | 行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給 |
| 感染症対策支援業務会計年度任用職員（各区） | C | 医療職給料表（２）２級２５号給～３０号給 |
| 保健所診療放射線技師会計年度任用職員 | C | 医療職給料表（２）２級２５号給～３０号給 |
| 予防接種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 |
| 新型コロナウイルスワクチン相談業務等会計年度任用職員 | C | 医療職給料表（２）２級２５号給～３０号給 |
| 新型コロナワクチン接種委託料支払事務等会計年度任用職員 | E | 行政職給料表（１）１級２４号給～２９号給 |
| 医療費適正化事務推進会計年度任用職員（レセプト点検員） | D | 行政職給料表（１）１級３０号給～３５号給 |
| 医療費適正化事務推進会計年度任用職員（第三者行為求償事務） | B | 行政職給料表（１）２級３３号給～３８号給 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| 後期高齢者医療業務運用管理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 |
| 医療費適正化事業推進員 | C | 医療職給料表（2）2級25号給～30号給 |
| 国民年金事務等会計年度任用職員 | E | 行政職給料表（1）1級24号給～29号給 |
| 国民年金推進担当会計年度任用職員 | D | 行政職給料表（1）1級30号給～35号給 |
| 特定医療費レセプト点検員 | D | 行政職給料表（1）1級30号給～35号給 |
| 障害者自立支援医療レセプト点検員 | D | 行政職給料表（1）1級30号給～35号給 |
| 保険料滞納整理指導員 | C | 行政職給料表（1）2級25号給～30号給 |
| 保険料収納管理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 |
| 保険料収納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 |
| 研究支援会計年度任用職員 | C | 行政職給料表（1）2級25号給～30号給 |
| 看護大学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 |
| 看護大学図書館司書会計年度任用職員 | D | 行政職給料表（1）1級30号給～35号給 |
| 看護大学保健室看護師会計年度任用職員 | C | 医療職給料表（2）2級25号給～30号給 |
| 看護大学研究支援業務会計年度任用職員 | C | 行政職給料表（1）2級25号給～30号給 |

別表第3（第3条関係）

会計年度任用職員（時間額）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 |
|---|------|------------|----------------------|
| 兼任講師(教授・准教授・講師) (市立看護短期大学事務局総務学生課にて任用された者) | 時間額 | 教授 5,604円 | 教授 6,500円 |
| | | 准教授 5,380円 | 准教授 6,240円 |
| | | 講師 4,983円 | 講師 5,780円 |
| 兼任講師(教授・准教授・講師) (市立看護大学事務局総務学生課にて任用さ | 時間額 | 教授 5,604円 | 教授 6,500円 |
| | | 准教授 5,380円 | 准教授 6,240円 |
| | | 講師 4,983円 | 講師 5,780円 |

| | | | |
|----------------------|-----|--|---|
| れた者) | | | |
| 看護実習指導教員 | 時間額 | 1,971 円 | 2,286 円 |
| 精神科救急医療情報窓口電話 相談員 | 時間額 | 行政職給料表（1）2級60号 の給料月額を157.5で除し た額 | 基本報酬の額に川崎市会計年 度任用職員の給与等に関する 条例第6条第2項に定める地 域手当に相当する報酬を加算 した額 |

別表第4（第5条関係）

会計年度任用職員が職務従事時に必要な身分証明書を携帯する職

| | 職 名 | 所 管 課 名 |
|---|------------------------|--------------------|
| 1 | 障害者個別避難計画作成支援等会計年度任用職員 | 健康福祉局総務部危機管理担当 |
| 2 | 社会福祉法人指導監査担当会計年度任用職員 | 健康福祉局総務部企画課 |
| 3 | 事業者指定事務会計年度任用職員 | 健康福祉局長寿社会部高齢者事業推進課 |
| 4 | 事業者指導事務会計年度任用職員 | 〃 |
| 5 | 介護保険認定調査会計年度任用職員 | 健康福祉局長寿社会部介護保険課 |
| 6 | 障害支援区分認定調査等会計年度任用職員 | 健康福祉局障害保健福祉部障害福祉課 |
| 7 | 感染症対策支援業務会計年度任用職員（各区） | 健康福祉局保健医療政策部 |
| 8 | 川崎市保険料滞納整理指導員会計年度任用職員 | 健康福祉局医療保険部収納管理課 |
| 9 | 川崎市保険料収納事務会計年度任用職員 | 〃 |

第1号様式

身分証明書様式

1 (障害者個別避難計画作成支援等会計年度任用職員)

表 面

| | | |
|--------------------------------------|----------------|--|
| 身 分 証 明 書 | | |
| No. _____ | 写 真 貼 付 | |
| 次の者は、本市の障害者個別避難計画作成支援等嘱託員であることを証明する。 | | |
| 氏名 _____ | | |
| _____年 月 日生 _____年 月 日発行 | | |
| 川崎市 健康福祉局長 印 | | |

88mm × 60mm

裏 面

- 1 この証明書は、障害者個別避難計画作成事務等に係る家庭訪問等を行う場合には、必ず携帯しなければならない。
- 2 この証明書は、被訪問者その他関係者の請求があったときは、これを呈示しなければならない。
- 3 この証明書は、他人に貸与又は譲渡してはならない。
- 4 嘱託員の身分を失ったときは、速やかに返還しなければならない。
- 5 この証明書を亡失損傷した場合又は表面記載事項に変更のあった場合は、速やかに届け出て再交付を受けなければならない。

2 (社会福祉法人指導監査担当会計年度任用職員)

表面

| | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|
| <p style="text-align: center;">第 号</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日 交付</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 150px; margin: 20px auto; text-align: center; line-height: 150px;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">写真</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 150px; margin: 20px auto; text-align: center; padding: 10px;"> <p style="font-size: 18px; margin: 0;">厚生労働大臣、 都道府県知事、 市長 印</p> </div> <p style="margin-top: 20px;">職名 氏名 生年月日</p> | <p>社会福祉法 (抄)</p> <p>第五十六条 所轄庁は、この法律の施行に必要な限度において、社会福祉法人に対し、その業務若しくは財産の状況に関し報告をさせ、又は当該職員に、社会福祉法人の事務所その他の施設に立ち入り、その業務若しくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させることができる。</p> <p>2 前項の規定により立入検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示しなければならない。</p> <p>3 第一項の規定による立入検査の権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。</p> <p>4～11 (略)</p> <p>(監督等)</p> <p>第四百四十四条 第五十六条(第八項を除く。)、第五十七条の二、第五十九条、第五十九条の二(第二項を除く。)及び第五十九条の三の規定は、社会福祉連携推進法人について準用する。この場合において、次の表の上欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の下欄に掲げる字句に読み替えるものとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">第五十六条第一項</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">所轄庁</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">認定所轄庁(第百三十九条第一項に規定する認定所轄庁をいう。以下同じ。)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(略)</td> <td style="padding: 5px;">(略)</td> <td style="padding: 5px;">(略)</td> </tr> </table> <p>第六百六十五条 社会福祉法人の評議員、理事、監事、会計監査人若しくはその職務を行うべき社員、清算人、民事保全法第五十六条に規定する仮処分命令により選任された評議員、理事、監事若しくは清算人の職務を代行する者、第百五十五条第一項第三号に</p> | 第五十六条第一項 | 所轄庁 | 認定所轄庁(第百三十九条第一項に規定する認定所轄庁をいう。以下同じ。) | (略) | (略) | (略) |
| 第五十六条第一項 | 所轄庁 | 認定所轄庁(第百三十九条第一項に規定する認定所轄庁をいう。以下同じ。) | | | | | |
| (略) | (略) | (略) | | | | | |

裏面

| | |
|---|--|
| <p>規定する一時評議員、理事、監事若しくは理事長の職務を行うべき者、同条第二項第三号に規定する一時清算人若しくは清算人の監事の職務を行うべき者、同項第四号に規定する一時代表清算人の職務を行うべき者、同項第五号に規定する一時清算人の評議員の職務を行うべき者若しくは第百五十六条第一項第二号に規定する一時会計監査人の職務を行うべき者又は社会福祉連携推進法人の理事、監事、会計監査人若しくはその職務を行うべき社員、同法第五十六条に規定する仮処分命令により選任された理事若しくは監事の職務を代行する者、第百四十三条第一項において準用する第四十五条の六第二項の規定により選任された一時理事、監事若しくは代表理事の職務を行うべき者、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第百三十四条第一項第六号に規定する一時理事、監事若しくは代表理事の職務を行うべき者、第百四十三条第一項において準用する第四十五条の六第三項の規定により選任された一時会計監査人の職務を行うべき者若しくは同法第三百三十七条第一項第二号に規定する一時会計監査人の職務を行うべき者は、次のいずれかに該当する場合には、二十万円以下の過料に処する。ただし、その行為について刑を科すべきときは、この限りでない。</p> <p>一～十一 (略)</p> <p>十二 第五十六条第一項(第四百四十四条において準用する場合を含む。以下この号において同じ。)の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。</p> | <p>社会福祉法第五十六条第一項(同法第四百四十四条において準用する場合も含む。)の規定による立入検査証</p> |
|---|--|

3 (事業者指定事務会計年度任用職員)

表 面

| | | |
|-------------------------------------|----------------|---------------|
| 身 分 証 明 書 | | |
| No. _____ | 写 真 貼 付 | |
| 次の者は、本市の介護保険に係る 指定事務員であることを証明する。 | | |
| 氏名 _____ | | |
| _____ 年 月 日生 | | _____ 年 月 日発行 |
| 川崎市 健康福祉局長 印 | | |

88 mm × 60 mm

裏 面

- 1 この証明書は、介護保険に係る事業者指定事務等を行う場合には、必ず携帯しなければならない。
- 2 この証明書は、介護保険事業者等からの請求があったときは、これを呈示しなければならない。
- 3 この証明書は、他人に貸与又は譲渡してはならない。
- 4 指定事務員の身分を失ったときは、速やかに返還しなければならない。
- 5 この証明書を亡失損傷した場合又は表面記載事項に変更のあった場合は、速やかに届け出て再交付を受けなければならない。

4 (事業者指導事務会計年度任用職員)

表 面

| | | |
|-------------------------------------|----------------|--|
| 身 分 証 明 書 | | |
| No. _____ | 写 真 貼 付 | |
| 次の者は、本市の介護保険に係る 指導事務員であることを証明する。 | | |
| 氏名 _____ | | |
| _____ 年 月 日生 _____ 年 月 日発行 | | |
| 川崎市 健康福祉局長 印 | | |

88 mm × 60 mm

裏 面

- 1 この証明書は、介護保険に係る事業者指導事務等を行う場合には、必ず携帯しなければならない。
- 2 この証明書は、介護保険事業者等からの請求があったときは、これを呈示しなければならない。
- 3 この証明書は、他人に貸与又は譲渡してはならない。
- 4 指導事務員の身分を失ったときは、速やかに返還しなければならない。
- 5 この証明書を亡失損傷した場合又は表面記載事項に変更のあった場合は、速やかに届け出て再交付を受けなければならない。

5 (介護保険認定調査会計年度任用職員)

表 面

| | |
|-------------------------------------|----------------|
| 身 分 証 明 書 | |
| No. _____ | 写 真 貼 付 |
| 次の者は、本市の介護保険に係る 認定調査員であることを証明する。 | |
| 氏名 _____ | |
| _____ 年 月 日生 | |
| _____ 年 月 日発行 | |
| 川崎市 | 健康福祉局長 印 |

88 mm × 60 mm

裏 面

- 1 この証明書は、介護保険に係る認定調査を行う場合には、必ず携帯しなければならない。
- 2 この証明書は、被保険者の請求があったときは、これを呈示しなければならない。
- 3 この証明書は、他人に貸与又は譲渡してはならない。
- 4 認定調査員の身分を失ったときは、速やかに返還しなければならない。
- 5 この証明書を亡失損傷した場合又は表面記載事項に変更のあった場合は、速やかに届け出て再交付を受けなければならない。

6（障害支援区分認定調査等会計年度任用職員）

表 面

| | |
|---------------------------------------|------------|
| 身 分 証 明 書 | |
| No. _____ | 写 真 貼 付 |
| 次の者は、本市の障害支援区分に係る 認定調査員であることを証明する。 | |
| 氏名 _____ | |
| _____ 年 月 日生 | |
| _____ 年 月 日発行 | |
| 川崎市 | 健康福祉局長 印 |

88 mm × 60 mm

裏 面

- 1 この証明書は、障害支援区分に係る認定調査を行う場合には、必ず携帯しなければならない。
- 2 この証明書は、受給者その他関係者の請求があったときは、これを呈示しなければならない。
- 3 この証明書は、他人に貸与又は譲渡してはならない。
- 4 認定調査員の身分を失ったときは、速やかに返還しなければならない。
- 5 この証明書を亡失損傷した場合又は表面記載事項に変更のあった場合は、速やかに届け出て再交付を受けなければならない。

7 (感染症対策支援業務会計年度任用職員 (各区))

表面

| | | |
|---------------------------------|------|---------------------------|
| 身 分 証 明 書 | | |
| No. _____ | 写真添付 | |
| 次の者は、本市の感染症対策支援業務嘱託員であることを証明する。 | | |
| 氏名 _____ | | |
| 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 | | _____ 年 _____ 月 _____ 日発行 |
| 川 崎 市 健 康 福 祉 局 長 印 | | |

86 mm × 54 mm

裏面

- 1 この証明書は、感染症対策支援業務に係る家庭訪問等を行う場合には、必ず携帯しなければならない。
- 2 この証明書は、被訪問者等の請求があったときは、これを呈示しなければならない。
- 3 この証明書は、他人に貸与又は譲渡してはならない。
- 4 嘱託員の身分を失ったときは、速やかに返還しなければならない。
- 5 この証明書を亡失損傷した場合又は表面記載事項に変更のあった場合は、速やかに届け出て再交付を受けなければならない。

8 (川崎市保険料滞納整理指導員会計年度任用職員)

表面

| | |
|--------------|-------------|
| 第 | 号 |
| 川崎市会計年度任用職員証 | |
| (保険料滞納整理指導員) | |
| (写真) | (所属)..... |
| | (氏名)..... |
| |年 月 日生 |
| 年 月 日 | |
| 川崎市長 印 | |

裏面

- 1 本証は、職務に関する事務を行う場合には、必ず携帯しなければならない。
- 2 本証は、身分を証明する必要がある場合には、これを呈示しなければならない。
- 3 本証は、他人に貸与し又は譲渡してはならない。
- 4 退職その他の事由により本証が不要となったときは、直ちに川崎市長に返納しなければならない。
- 5 本証を取得された場合は、お手数ですが健康福祉局収納管理課
(044-0000-0000)までご連絡ください。

9 (川崎市保険料収納事務会計年度任用職員)

表面

| | |
|---|-----------------|
| 第 | 号 |
| 川崎市会計年度任用職員証 | |
| (保険料収納事務) | |
| (写真) |(所 属)..... |
| |(氏 名)..... |
| |年 月 日生 |
| 年 月 日 | |
| 上記の者は、川崎市国民健康保険料、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の収納事務に関する従事者であることを証明する。 | |
| 川 崎 市 長 印 | |

裏面

- 1 本証は、職務に関する事務を行う場合には、必ず携帯しなければならない。
- 2 本証は、身分を証明する必要がある場合には、これを呈示しなければならない。
- 3 本証は、他人に貸与し又は譲渡してはならない。
- 4 退職その他の事由により本証が不要となったときは、直ちに川崎市長に返納しなければならない。
- 5 本証を取得された場合は、お手数ですが〇〇区役所保険年金課
(044-〇〇〇-〇〇〇〇)までご連絡ください。

第2号様式

年 月 日

身分証明書再交付申請書

所 属 _____

職 種 _____

職 名 _____

職員コード _____

氏 名 _____ (印)

生年月日 _____ 年 月 日

次のとおり、再交付を申請いたします。

- 再交付を受ける事由
- 1 紛失
 - 2 破損
 - 3 その他 ()

※ 現在の身分証明書がある場合は添付すること。