

給与計算支給処理支援員（総務局会計年度任用職員）募集要項

項 目	内 容
職名	給与計算支給処理支援員
任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号に基づく会計年度任用職員
任用期間	<p>令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで</p> <p>※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4 回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。</p> <p>なお、期間を定めた任用であり、令和 6 年 4 月 1 日以降の任用を保障するものではありません。</p>
勤務職場	<p>総務局人事部制度企画課人事システム担当</p> <p>（新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第一本庁舎 13 階）</p>
職務内容	<p>給与計算支給事務に係る次の（１）～（４）の業務</p> <p>（１）データ抽出等の作業</p> <p>各局等や各種調査元の求めに応じ、システム内外で管理されている情報から、条件に合致する抽出条件の作成、指定された形式に加工を行う。</p> <p>①各局等からのデータ提供依頼への対応（通年、随時）</p> <p>②給与実態調査（総務省、人事委員会）（４月～７月） （職員の給与支給実態について、学歴・経験年数・役職等様々な切り口から分析を行う調査である）</p> <p>③男女の賃金の差異の情報公表対応（４月～６月） （職員の男女別賃金の比率を算出する調査である。経験年数・役職等の切り口でも分析を行う）</p> <p>（２）明細閲覧サイト運用</p> <p>職員の給料等明細等を Web 上で参照できるクラウドサービス（明細閲覧サイト）の運用を行う。</p> <p>給与システムが生成する給料等明細等の配信元データに対し、明細閲覧サイトが定める形式への加工作業を行った後に、明細閲覧サイトにアップロードを行う。</p> <p>①給料等明細の配信（通年：配信作業月 2 回程度）</p> <p>②源泉徴収票の配信（年 1 回：1 月）</p> <p>③その他の帳票の配信（通年：月 1 ～ 2 回）</p> <p>④ユーザ管理（新規登録、氏名変更、パスワード再発行など）</p> <p>（３）その他補助作業</p> <p>給与計算結果の検証等、給与事務の補助作業（通年）</p> <p>（４）（１）～（３）の付随する電話・メール対応、書類作成</p>
応募資格・求められる能力	<p>【必須】</p> <p>（１）Microsoft 社の Office Excel、Access を用いた業務経験があり、</p>

	<p>データの入力、条件抽出、集計について、Excel、Access 上で関数（VLOOKUP・IF 等）やマクロ、クエリを作成・編集して迅速に作業ができる。</p> <p>(2) 個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性の認識と一般的な知識を有し、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる。</p> <p>(3) 上司や同僚、関係機関と円滑な連絡調整を行うことができるなど、十分なコミュニケーション能力を有する。</p> <p>(4) 服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができる。</p> <p>(5) 組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行うことができる。</p> <p>【推奨】</p> <p>(1) MOS 資格 Access 2016 以上若しくはデータサイエンティスト検定のリテラシーレベル「アシスタントデータサイエンティスト」以上の資格を有すること又はそれに準ずるスキルや実務経験を有すること。</p> <p>(2) 給与支給事務に関する一般的な知識を有すること。</p> <p>(3) 情報処理システムの運用・管理経験を有すること。</p>
勤務日数	<p>月 16 日</p> <p>(土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除きます。)</p>
勤務時間	<p>原則として 9 時から 17 時 45 分まで</p> <p>所定勤務時間を超える勤務の有無 有 (業務の必要上やむを得ない場合)</p>
休憩時間	<p>原則として 12 時 00 分から 13 時 00 分まで</p>
休暇等	<p>(有給)</p> <p>年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇</p> <p>(無給)</p> <p>妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p>
報酬額	<p>月額 194,400 円 (改定される場合あり)</p> <p>通勤手当相当額を別途支給 (上限 55,000 円/月)</p> <p>※ 原則として毎月 15 日支給</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当を支給</p>
社会保険	<p>一定の要件を満たす場合、共済組合、厚生年金保険、雇用保険等の加入有</p>
応募方法等	<p>別添「会計年度任用職員申込書」を以下宛先に郵送にて提出</p> <p>※ 返信用封筒 (定型) 1 通 (合否通知等の郵送先住所と氏名を書き、84 円切手を貼付すること。) を同封ください。</p> <p>※ 応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。</p>

	<p>※ 応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。</p> <p>【提出先】 〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎 13階 総務局人事部制度企画課人事システム担当 給与計算支給処理支援員採用担当 宛て</p> <p>提出締切：令和5年2月13日（月曜日）まで（必着） ※書類の直接持込はご遠慮ください。</p> <p>【選考方法】</p> <p>○一次選考（書類選考） 書類選考を実施します。 一次選考結果は、令和5年2月17日（金曜日）までに本人へ通知します。 ※上記期日までに結果通知が届かない場合は、令和5年2月20日（月曜日）（9時から17時まで）に下記の問合せ先へ必ず問い合わせてください。 ※一次選考の合格者に対しては、面接の日時及び場所等の詳細も通知します。</p> <p>○二次選考（面接） 一次選考の合格者に対し、面接を実施します。 面接日程：令和5年2月22日（水曜日） 令和5年2月24日（金曜日）（予備日）</p> <p>○選考合格者の決定 ア 令和5年3月初旬頃に選考合格者を決定します。 イ 二次選考結果は、令和5年3月初旬頃に本人へ通知します。 ※ 選考経過及び結果に関する問合せには、一切応じられません。</p>
<p>問合せ</p>	<p>東京都総務局人事部制度企画課人事システム担当 給与計算支給処理支援員採用担当 小泉 電話（直通）03-5388-2388（都庁内線）24-537</p>