

短時間勤務有期雇用教職員等採用情報提供システム概要

1. システムのサービス内容について

このシステムは、短時間勤務有期雇用教職員等の方が本学を離職した後、再度の勤務を希望する場合に、本システムに登録することにより、短時間勤務（週35時間以下）の事務補佐員・技術補佐員・技能補佐員・教務補佐員の「採用情報」の提供が受けられるものです。（本システム「イメージ図」参照）

なお、登録頂いた方の情報は、事務補佐員等の採用を行う各部局の要望に応じて、その都度提供されることとなり、各部局の人事担当により採用候補者の選出等に活用されますので、ご了承下さい。

2. システムの登録方法について

(1) 登録の条件は以下のとおりです。

「在職している方」・・・本学に引き続き1年以上在職している方で、契約期間が当該年度内に満了予定の方及び当該年度内に退職日が確定している方

「離職された方」・・・本学を既に退職している方のうち、平成16年4月1日以降本学に引き続き1年以上在職していた方で離職後、2年以内の方

※ 常勤職員や特定短時間勤務有期雇用教職員の方も登録が可能です。

(2) 登録の手続方法は、本件ホームページ

(URL：<http://www.adm.u-tokyo.ac.jp/per/per1/bank/index.html>) 上に掲載している「システム登録申請書」に必要な事項を入力してください。なお、電子メールが使用できない場合は以下の連絡先までご連絡下さい。

(3) 登録は随時受け付けます。登録手続が完了しましたら、「登録完了通知」を電子メールで送付します。

(4) 登録される期間は、登録開始日（人事部受付）から翌年度の末日まで（最長2年間）です。また、登録期間の延長（1年間）が可能です。延長を希望する場合は、登録期限の1ヶ月前から登録期限までに「登録延長・変更・取消申請書」により手続を行って下さい。

(5) 登録内容の変更及び登録の取り止めは、「登録延長・変更・取消申請書」により、随時受け付けます。なお、本学に再採用された場合は、必ず取消申請を行って下さい。

※1 「登録延長・変更・取消申請書」の手続を行う際は、本人確認のため、「登録完了通知」に記載されている「登録番号」の入力が必要となります。

※2 登録者から取得する個人情報は、本学の職員を採用するという目的を達成するために利用するものであり、本学以外の第三者には提供または公表はいたしません。

3. 「採用情報」の提供について

(1) 採用情報を提供する職種は、短時間勤務の事務補佐員・技術補佐員・技能補佐員・教務補佐員となります。

(2) 提供の方法は、本学ホームページ上の「研究者・職員採用情報」欄において、短時間勤務の事務補佐員等の採用情報が各部局により掲載され次第、本システムに登録頂いた方に対して、電子メールにより逐次提供します。

【提供されるメールの例】

◆本部職員公募

東京大学〇〇部〇〇課事務補佐員公募

応募期間： ～〇年〇月〇日

(3) 提供される期間は上記、「2. (4)」の登録期間内において逐次提供します。

連絡先 〒113-8654 文京区本郷7-3-1
東京大学本部人事給与課人事制度チーム
TEL 03-5841-2027、2306
FAX 03-5841-2065
メールアドレス：jinji-bank@adm.u-tokyo.ac.jp