

2024 年度東京大学事務職員（総合職（事務））への転換試験 実施案内

1. 募集職種及び業務内容

職 種：事務職員（総合職（事務））（図書、施設を除く）

業務内容：本部及び学部等の事務部門業務（教育・学生支援、研究推進、産学協創、社会連携、産学連携法務、環境安全衛生、情報システム、経営企画、総務、人事、財務、医療支援等）

2. 採用予定数

5 名程度

3. 受験資格

次の要件をいずれも満たす者

- (1) 次に掲げる職員のうち、2024 年 9 月 1 日時点で、本学に引き続き 1 年以上在職している者、又は、退職者のうち、2022 年 4 月 1 日以降、次に掲げる身分で本学に 1 年以上の継続した在職期間を有する者

短時間勤務有期雇用教職員、特定有期雇用教職員、特定短時間勤務有期雇用教職員、育児休業代替教職員、産前・産後休暇代替教職員、自己啓発等休業及び配偶者同行休業代替教職員、職域限定職員、職域時間限定職員

- (2) 2024 年度末年齢が 60 才未満の者

4. 選考方法及び内容等

内容	
第一次選考 (書類審査)	<p>小論文課題（以下①～③）の提出（Web または郵送）</p> <p>課題①： 総合職（事務）を志望する理由を述べてください。(350 字程度)</p> <p>課題②： これまでに直面した業務上の困難について、いかにして乗り越えたか、他者との関わりに触れながら、1 つ述べてください。(350 字程度)</p> <p>課題③： 東京大学全体の課題を 1 つ分析し、あなたが総合職として取り組める解決策を、ご自身の「強み」も踏まえて、提案してください。(600 字程度)</p>
第二次選考 (個別面接)	<p>第一次選考合格者を対象に実施します。</p>
第三次選考 (役員面接)	<p>第二次選考合格者を対象に役員面接を実施します。</p> <p>【方法】：受験者が準備する資料（A4 サイズ片面 5 枚まで）を使用して、プレゼンテーションを行う。</p> <p>【テーマ】：小論文課題③</p> <p>【時間】：受験者によるプレゼン 7 分＋質疑応答 10 分程度</p> <p>※ その他詳細は、第一次選考合格者に対して個別に通知します。</p>

5. 選考日・実施方法・結果発表

区分	選考日	実施方法	結果発表
第一次選考 (書類審査)	—	—	受験者全員に対して合否通知書を送付します。 (10月15日(火)郵送にて発送予定)
第二次選考 (個別面接)	第一次選考合格者に対して、個別に通知します。	オンライン	第二次選考終了後、個別に通知します。
第三次選考 (役員面接)	第二次選考合格者に対して、個別に通知します。	対面 (本郷キャンパス内予定)	第三次選考終了後、個別に通知します。

※結果発表及び実施結果にかかる問合せには回答できかねます。

6. 受験申込

(1) 申込期間：8月30日(金)9:00~9月6日(金)24:00【必着】

※時間は、Web申込みの方にのみ適用されます。

(2) 申込方法：Web申込みまたは郵送

I. Web申込み

手続き画面(イメージ)は、「受験申込サイト手続きフロー」をご参照ください。

【方法】申込期間中に、受験申込サイトから手続きをしてください。

* UTokyo Account が利用可能な本学構成員専用のサイトとなります。

* 東京大学 HP>大学案内>採用情報>東京大学事務職員(総合職(事務))

への転換試験 <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/staff.html>

に掲載します。受験申込サイトの URL は申込期間中のみ有効となります。

* 締切間近はアクセスが集中し、つながりにくい場合があります。時間には十分余裕を持ってお申込みください。

【提出物】受験申込サイト内の指定された URL にアップロードしてください。

① 履歴書(東京大学統一履歴書フォーマット 別紙様式1 No.1 及び No.2)

<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>

東京大学 HP>大学案内>採用情報>東京大学統一履歴書フォーマット

* ファイル名は「【ご自身の氏名】履歴書」としてください。

例：【東大花子】履歴書

* 学内において旧姓使用中の方については、履歴書 No.1 の【特記事項】欄に旧姓を記載してください。

* 履歴書 No.2 右下の署名欄は空欄で構いません。

* 職務経歴書の添付は不要です。

② 小論文課題(別紙指定様式)

* ファイル名は「【ご自身の氏名】小論文」としてください。

例：【東大花子】小論文

* 提出時、①は Excel 形式、②は Word 形式で、それぞれ提出してください。

II. 郵送

「簡易書留」で、「東京大学本部人材育成課職員採用・研修チーム」宛てに
9月6日(金)必着でお送りください。なお、受領連絡はいたしません。

【提出物】

- ① 履歴書（東京大学統一履歴書フォーマット 別紙様式1 No.1 及び No.2）

<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>

東京大学 HP>大学案内>採用情報>東京大学統一履歴書フォーマット

* 学内において旧姓使用中の方については、履歴書 No.1 の【特記事項】欄に旧姓を記載してください。

* 本学に在職中の方は、履歴書 No.1 の【特記事項】欄に UTokyo Account（共通 ID/10桁）を記載してください。

* 職務経歴書の添付は不要です。

* 履歴書 No.2 右下の署名欄は空欄で構いません。

- ② 小論文課題（別紙指定様式）

7. 合格者の決定等

- (1) 第一次選考の合格者は、書類審査の結果に基づき決定します。
- (2) 第二次選考は第一次選考の合格者を対象に行い、第二次選考の合格者は個別面接の結果に基づき決定します。
- (3) 第三次選考は第二次選考の合格者を対象に行い、第三次選考の合格者（最終合格者）は役員面接の結果に基づき決定します。
- (4) 受験資格がない場合または提出書類の記載等に虚偽の内容があった場合は、合格を取り消します。
- (5) 採用予定日は、原則として2025年4月1日となります。なお、状況に応じて、第三次選考合格後、直ちに採用されることがあります。

8. 給与

初任給額（俸給（基本給与）＋教育研究連携手当）

四年制大卒／月給 234,459 円（196,200 円＋38,259 円）

修士修了／月給 248,560 円（208,000 円＋40,560 円）

博士修了／月給 265,051 円（221,800 円＋43,251 円）

※本人の職歴等に応じてこれより高く決定される場合もあります。

※2024年7月1日現在。

昇給 年1回

9. 契約期間

期間の定めなし

10. 諸手当、賞与

扶養手当、住居手当、通勤手当、他本学規定に基づき支給

賞与 年2回（夏季、冬季）

11. 勤務地

原則として東京または千葉

※ただし、キャリア形成の過程で、全国にある附属施設や他機関等で勤務する可能性があります。

12. 勤務時間

8：30～17：00（実働7時間45分）

・休憩時間 12：00～12：45

・所定時間外労働 あり

※勤務時間及び休憩時間については、職種や勤務場所により異なる場合があります。

13. 試用期間

採用された日から6月間

14. 休日・休暇

完全週休2日制、他本学規定に基づき付与

15. 社会保険等

文部科学省共済組合（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険

16. 個人情報等の取扱い

受験申込者から取得する個人情報は、東京大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、東京大学以外の第三者には提供または公表しません。

17. その他

提出された書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

《 問合せ先 》

国立大学法人東京大学

本部人材育成課職員採用・研修チーム

〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1

TEL：03-5841-1975、2317

E-mail：saiyo.kenshu.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

HP：<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/staff.html>