

文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員募集要項

1	募集職名	事務補佐員（文部科学省共済組合の非常勤職員としての採用）
2	募集人数	1名
3	採用予定日	令和8年4月1日
4	契約期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日 （期間満了後、予算の状況、勤務成績により再契約する場合がある。ただし、当初採用日から最長3年間を限度とする）
5	試用期間	採用された日から1月間
6	業務内容	療養費・附加金等の短期給付事務、出納計算表作成、柔整師請求書支払、ウェブサイト更新、電話窓口対応、書類整理等、その他共済組合に関する事務（ただし、契約期間の途中で業務を変更することがある）
7	勤務地	東京大学本部棟（東京都文京区本郷7-3-1）
8	就業日	週5日勤務（月～金） 休日：土・日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
9	就業時間	8：30～17：15または9：00～17：45※相談に応じる （休憩時間12：00～13：00）時間外勤務を命ずることがある
10	年次有給休暇	採用日より6月勤務後（要8割以上出勤）10日付与 以降1年勤務毎に労働基準法に定める日数を付与
11	給与等	日給：経験により決定（10,844円～13,403円） 諸手当：通勤手当、住居手当、超過勤務手当等（要件を満たした場合に支給） 期末・勤勉手当：6月および12月に支給 退職手当：6月以上勤務した場合に支給
12	社会保険等	文部科学省共済組合（短期給付）、厚生年金保険、労災保険、雇用保険
13	応募資格	Windowsパソコン操作（Word, Excel, E-mail）ができる方 共済組合関係事務経験があれば望ましいが必須ではない
14	応募書類	履歴書（本学所定様式、写真貼付）1部 「東京大学統一履歴書フォーマット」を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードし、「記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと
15	選考方法	書類選考の上、合格者に対し本支部において面接選考を行う。面接選考の日時等については、書類選考通過者にEメールにて連絡する。 *面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる
16	採否の決定	個別にEメールにて連絡する *応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。
17	応募書類提出先	〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて *封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと
18	応募締切	令和8年3月3日（火）必着（ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を締め切る場合あり）

19	問合わせ先	東京大学本部労務・勤務環境課 新倉 電話：070-5072-2453
20	募集者名称	文部科学省共済組合東京大学支部
21	受動喫煙防止措置の状況	敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）
22	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・取得した個人情報、本人事選考以外の目的には利用しません。 ・採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として本共済支部職員としての職務の達成が困難となる可能性がある。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要がある。