

東京大学地震研究所 産休・育休代替職員 募集要項

1. 職名及び人数：一般職員（産休・育休代替職員） 1名
2. 契約期間：令和8年10月1日～令和9年1月6日まで
3. 更新の有無：更新する場合があります。更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。更新後の任期は職員の育児休業取得期間の終期（1年間目途、令和10年1月頃）を限度とする。
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：東京大学地震研究所（文京区弥生1-1-1）
最寄駅：東京メトロ 南北線「東大前駅」 徒歩5分
千代田線「根津駅」 徒歩10分
6. 所属：地震研究所事務部庶務チーム 変更の範囲：原則同一部局内
7. 業務内容：庶務チーム（庶務担当）での事務業務
（電話対応、勤務時間管理、兼業、行事対応等）
変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。
8. 就業日・勤務時間：週5日（月曜日～金曜日）
1日7時間45分
（9:00～17:30 又は 8:30～17:00（応相談） ※12:00～12:45 休憩）
※ 時間外労働を命じることがある。
9. 休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
10. 休暇：年次有給休暇、特別休暇 等
11. 賃金等：本学の就業規則による。
《参考》4年生大卒／月額 277,240円（教育研究連携手当を含む）
（2026年3月1日現在の給与規則に基づく額）
※ただし、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。
通勤手当（原則1月あたり55,000円まで）、超過勤務手当、期末勤勉手当、退職手当等を本学の定めるところにより支給
12. 加入保険：文部科学省共済組合（健康保険、共済年金）、雇用保険、労災保険に加入
13. 応募資格：（1）PC操作（電子メール、ワード、エクセル）が円滑に出来ること
（2）学内、他機関との連絡調整・手続きを円滑に行うことが出来ること
（3）組織の一員として協調性があり、柔軟に対応出来ること
（4）英語による業務（窓口対応、文書作成等）ができる方が望ましい
14. 提出書類：①東京大学統一履歴書（※顔写真貼付）
（以下のURLからダウンロードし作成すること。）
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
※ 応募の段階では履歴書No.2への署名は不要です。
②職務経歴書（様式は任意）（これまで携わってきた経験等があればその内容も含めて記載すること。）

15. 応募締切：令和8年6月15日（月）午後5時必着
書類選考合格者にのみ、応募締切後1週間以内に面接の詳細をご連絡します。
16. 応募書類提出方法：web 応募
事前に、件名を「庶務チーム産休・育休代替職員 応募」としたメールを、下記の庶務チーム（人事担当）まで送付して下さい。担当から書類送付先フォルダを連絡しますので、応募書類一式をフォルダにアップロードして下さい。
17. 問い合わせ先：東京大学地震研究所 庶務チーム（人事担当）
電子メール：jinji%eri.u-tokyo.ac.jp 電話：03-5841-8789
（%を@に置き換えて下さい。）
18. 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）
19. 募集者名称：国立大学法人東京大学
20. その他：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。応募書類は選考終了後、当方で適切に破棄いたします。
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、結果として本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性があります。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ります。