

東京大学薬学部・薬学系研究科 事務補佐員・一般職員（育児休業代替職員）募集要項

職名及び人数	事務補佐員・一般職員（育児休業代替職員） 1名
契約期間	2026年10月17日 ～ 2028年4月30日 2026年10月17日より「事務補佐員」として雇用。2027年3月1日より「育児休業代替職員」として雇用予定。詳細は別途相談。 ※本募集要項の勤務条件は、事務補佐員としてのものを表記。 育児休業代替職員への雇用切替後の勤務条件は、東京大学教職員就業規則による。ただし、育児休業者からの休業延長の申出があった場合に、勤務態度、健康状況等を考慮の上、雇用延長する場合があります。延長は、育児休業期間内を限度とする。
更新の有無	無
試用期間	採用された日から14日間 給与・待遇に変わりはありません。
就業場所	東京大学薬学部・薬学系研究科執行チーム（東京都文京区本郷7-3-1） 変更の範囲：原則同一部局内
業務内容	執行チームの事務補助業務 （財務会計システム等入力業務、発注、検収業務、100万円以上の契約業務、ネットワーク関連業務、施設関連業務、メール、電話対応等） 変更の範囲：業務上の必要により配置又は業務を変更することがある。
就業時間	週5日（月曜日～金曜日） 1日7時間勤務 9:00～16:45（12:00～12:45 休憩）※勤務日、勤務時間は要相談 ※育児休業代替職員への雇用切替え後は以下の通り 週5日（月曜日～金曜日） 1日7時間45分勤務 9:00～17:30（12:00～12:45 休憩）※時間外労働を命じることがある。
休日	土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
休暇	年次有給休暇、特別休暇 等
賃金等	時給 1,230 円～1,370 円（学歴・職歴により算定） 通勤手当（支給要件を満たす場合、当方規定により算定した額を支給。月額 55,000 円まで）、超過勤務手当、短時間期末手当他、東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規則の定めるところによる。 ※育児休業代替職員への雇用切替後（2027年3月1日～予定）は東京大学教職員給与規則に基づく一般職俸給表（一）の適用（学歴・職歴により算定）。 諸手当：通勤手当（支給要件を満たす場合、当方規定により算定した額を支給。月額 55,000 円まで）、住居手当、扶養手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当の他、東京大学教職員給与規則の定めるところによる。
加入保険	法令の定めにより文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入

応募資格	1) 東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方 2) 協調性があり、チームワークを尊重できる方 3) 主体性があり、業務の改善に意欲的な方 4) 基本的な PC 操作 (Word、Excel、Mail 等) が出来る方 5) 大学等事務経験者で本学の財務会計システム経験者が望ましい。
提出書類	以下の書類を各 1 部作成 ① 履歴書 (https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードのうえ使用のこと。記入例は同ページ「参考例 6 (一般職員)」を参照) ② これまでに経験した主な職務内容と志望動機を A4 用紙 1 枚程度にまとめたもの (様式任意)
提出方法	上記書類をまとめて PDF とし、下記問い合わせ先のメールアドレス宛てに送付してください。その際、件名は「事務補佐員・一般職員 (育児休業代替職員) 応募書類 (お名前)」としてください。 ※ 2 ～ 3 日以内に受信確認メールが届かない場合はお問い合わせください。
応募締切	2026 年 8 月 31 日 (月) 必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
問い合わせ先	〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1 東京大学 薬学部・薬学系研究科 庶務チーム 採用担当 e-mail:shomu[at]mol.f.u-tokyo.ac.jp ※[at]を@に置き換えて送信してください。
募集者名称	国立大学法人東京大学
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)
その他	・ 取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。 ・ 「東京大学男女共同参画加速のための宣言」に基づき、女性の積極的な応募を歓迎します。 ・ 産前・産後休暇、育児休業又は介護休業を取得した場合の契約期間の取扱い：無し ・ 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。