東京大学本部総務課　産休・育児休業代替職員 募集要項

1. 職名及び人数　：　一般職員（臨時的採用職員・産休・育児休業代替職員）１名
2. 契 約 期 間　：　令和９（2027）年１月 16 日 ～ 令和９（2027）年４月 14 日
3. 更新の有無　：　育児休業期間の状況により令和 10（2028）年２月 16 日まで更新する場合があり得る
4. 試 用 期 間　：　採用された日から 14 日間
5. 就 業 場 所　：　東京大学本部総務課（東京都文京区本郷 7-3-1）
6. 業 務 内 容　：　認証評価、設置認可にかかる資料作成業務
   その他、チーム内の庶務的業務等
   変更の範囲：原則として変更しない。
7. 就 業 日 ・ 就 業 時 間　：　週５日（月曜日～金曜日）
   １日７時間 45 分（9：00～17：45 ※12:00～13:00 休憩）
   ※時間外労働を命じることがある。
8. 休　　日　：　土・日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
9. 休　　暇　：　年次有給休暇、特別休暇 等
10. 賃 金 等　：　東京大学教職員給与規則による（学歴・職歴により算定）
    【諸手当】期末勤勉手当、通勤手当（原則 55,000 円まで）の他、本学の定めるところによる。
11. 加 入 保 険　：　文部科学省共済組合、雇用保険に加入
12. 応 募 資 格　：　（１）　ＰＣ操作が円滑にできる方（Word、Excel、PowerPoint、e-mail 等の初級レベル以上の操作ができること）
    （２）　学内、他機関との連絡調整・手続きを円滑にできること。
    （３）　協調性があり、自発的、積極的に業務に取り組む意欲があること。
    （４）　大学における職務経験を有する者が望ましい。
13. 提 出 書 類　：　（１）東京大学統一履歴書（以下からダウンロード）１部
    https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html
    参考例６（一般職員）を参照してください。
    （２）職務経歴書　１部（様式任意。A4 で２枚以内）
    （３）志望動機　　１部（様式任意。A4 で１枚以内）
    業務内容の一部あるいは全部に関連し、応募にあたっての抱負をまとめてください。
14. 提 出 方 法　：　上記書類の電子ファイルを以下の URL にアップロードして下さい。
    https://univtokyo.sharepoint.com/:f:/s/msteams_9a0a5c/IgDs264fuJe8RqwS_EQI4ZYZAW1pQkTNbBjBkLDFBetfSBM

※電子ファイル名には必ず氏名を記載ください。
※2～3 日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお問い合わせ下さい。
※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。

15.応 募 締 切 ： 令和 8 年 11 月 24 日（火）
※採用者が決定次第募集を終了します。書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。（面接選考の対象となった方のみ、日時等を連絡）

16.問い合わせ先 ： 〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1
東京大学本部総務課総務チーム
E-mail：soumusoum.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
([at]は@に変更して下さい)

17.募 集 者 名 称 ： 国立大学法人東京大学

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.そ の 他 ： ①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。
②選考にかかる旅費等は支給しません。
③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。