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６年９月１日
4	契約期間	令和６年９月１日～令和７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（8,978 円～11,520 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６年６月１０日（月）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　大塚 電話：090-3910-6891
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）