

東京大学工学系・情報理工学系等事務部学務課
事務補佐員 募集のお知らせ

1. 職名及び人数： 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 1名
2. 契約期間： 2026年5月1日～2027年3月31日
3. 更新の有無： 更新する場合があります。
更新する場合は1年ごとに行う。
更新は、従事している業務の進捗状況、勤務成績、勤務態度、健康状況、予算の状況、契約期間満了時の業務量等を考慮のうえ判断する。
4. 試用期間： 採用された日から14日間。
5. 就業場所： 東京大学本郷キャンパス（東京都文京区本郷7-3-1）
最寄駅：地下鉄千代田線 根津駅 徒歩12分
南北線 東大前駅 徒歩10分
丸の内線 本郷三丁目駅 徒歩15分
変更の範囲：原則同一部局内
6. 所属： 工学系・情報理工学系等事務部学務課学部チーム
※業務の都合により変更することがある。
7. 業務内容： ・学務関係業務全般（学生窓口対応、学生からの電話・メール等への対応、各種会議準備等）
・入学試験に関する業務
・各種ガイダンス、会議等に関する業務
・大学本部事務局、部局内の他部署及び各学科事務室等との連絡調整業務（電話、メール等による対応）
・各種データ入力、資料作成業務
・その他、工学系・情報理工学系事務部学務課の所掌する業務の補助
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。
8. 就業日・就業時間： 週5日（月～金）
1日実働6時間 9:00～16:00（休憩12:00～13:00）
※時間外労働を命じることがある。
※業務の都合により変更することがある。
9. 休日： 土日、祝日法に基づく休日、12月29日～1月3日は休日。
10. 休暇： ① 年次有給休暇 就業規則に基づき付与
② 特別休暇 就業規則に基づき付与
11. 賃金等： 時間給1,230円～1,440円の範囲で決定。
通勤手当（当方で定める支給要件を満たした場合は、当方規定により算定した額を支給、最高55,000円/月）
超過勤務手当（超過勤務を命ぜられ勤務した場合に支給。
時間給額に100/100～125/100 を乗じた額を単価とする）
退職手当は無し、賞与（期末手当）は有り。
毎月末締め、原則翌月17日支給。
12. 加入保険： 健康保険、厚生年金保険、雇用保険については、法令の定めるところにより加入。
13. 災害補償： 労働上の災害や通勤時の災害については、労働者災害補償保険法および東京大学教職員法定外災害補償規程により補償。
14. 応募資格： ・Word、Excel・E-Mailの操作に習熟している方
・協調性があり、チームワークを尊重できる方
・職務上知り得た秘密を洩らさない等、高い服务意识を有している方
・大学等で同種の事務経験を有している方が望ましい
15. 応募書類： ① 東京大学統一履歴書（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>)
② 本業務に対する抱負（書式は任意、各A4用紙1～2枚程度）
16. 応募方法： 東京大学工学系・情報理工学系等事務部学務課
manager.gakumu.t[[@](mailto:manager.gakumu.t@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)]gs.mail.u-tokyo.ac.jp（※[[@](mailto:manager.gakumu.t@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)]を@に置き換えること）へ
電子メールにて連絡し、返信メールに記載された応募書類提出用のURLへ
応募書類一式をアップロードすること。
【受付時間】平日9時～17時（土日祝日は受付休止）
【メールの件名】「（アップロード希望）学務課学部チーム 事務補佐員」と記載すること
※メール本文は不要
※土日祝日を除き1～2日以内に返信メールが届かない場合は
上記メールアドレス宛に問い合わせること
※ただし、適任者が見つかり次第締切
17. 応募締切： 2026年2月27日（金）必着
書類選考合格者にのみ面接試験受験日時について連絡します。
18. 書類送付先： 「16. 応募方法」のとおり
19. 募集者名称： 国立大学法人東京大学
20. 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）
21. 留意事項： 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。
22. その他： 応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報とは正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。
応募書類の返却はいたしません。当方で責任を持って廃棄します。
勤務条件の詳細は、東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規則をご覧ください。
(https://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/kisoku_mokuji_j.html)