

東京大学本部コミュニケーション戦略課 事務補佐員募集要項

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. 採用予定日 : 令和 8 年 4 月 1 日
3. 契 約 期 間 : 採用日 ～ 令和 9 年 3 月 31 日
4. 更 新 の 有 無 : 更新する場合があります。更新する場合は、年度ごとに行う。
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。
5. 試 用 期 間 : 採用された日から 14 日間
6. 就 業 場 所 : 本部コミュニケーション戦略課（東京都文京区本郷 7-3-1）
変更の範囲：原則同一部局内
7. 業 務 内 容 : コミュニケーション戦略課の事務補助業務（ブランドスタジオに関連する事務（フォトレタッチ作業含む）、会計事務、電話・メール対応など）
変更の範囲：業務上の必要により配置または業務を変更することがある。
8. 就 業 日 ・ 就 業 時 間 : 週 5 日（月曜日～金曜日）
1 日 7 時間（9：00～17：00 ※12:00～13:00 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
11. 賃 金 等 : 時給 1,360 円
通勤手当（支給要件を満たした場合は、規定により算定した額を支給、最高 55,000 円／月まで）、超過勤務手当、短時間期末手当（年 2 回）
12. 加 入 保 険 : 法令の定めるところにより、健康保険（文科省共済）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入
13. 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積極的に業務に取り組む意欲があり、問題に対し柔軟に対応できる方
④基本的な PC 操作（Word、Excel、PowerPoint、E メール対応）ができる方
14. 提 出 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職務経歴・志望理由などを簡潔に記載したもの（A4 用紙 1 枚、様式自由）
15. 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-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/7356077997_utac_u-tokyo_ac_jp/IgA8rla74kY3S5GFj01M_5MWAT0Tz74Q1U8Vv44Wie_iKvQ
※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。

16. 応 募 締 切 : 令和8年1月16日(金) 17:00 必着
※但し、適任者の採用が決まり次第、募集を締め切ります。
書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。
17. 問い合わせ先 : 〒133-8654 東京都文京区本郷 7-3-1
東京大学本部コミュニケーション戦略課 人事担当
TEL : 03-5841-1046 e-mail : prjinji.adm[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp
([at]は@に変更して下さい)
18. 募 集 者 名 称 : 国立大学法人東京大学
19. 受動喫煙防止 : 敷地内禁煙(屋外に喫煙場所あり)
措置の状況
20. そ の 他 : ①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。
②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。