

東京大学大教養学部等 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 公募要項

1.	職名及び人数	事務補佐員 1名
2.	契約期間	2025年4月1日～2026年3月31日
3.	更新の有無	更新する場合があり得る。更新する場合は、1年ごとに行う。 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。
4.	試用期間	採用された日から14日間
5.	就業場所	東京大学教養学部等（東京都目黒区駒場3-8-1） 変更の範囲：原則同一部局内
6.	所属	東京大学教養学部等事務部総務課教室事務チーム（18号館共通事務室）
7.	業務内容	18号館共通事務室の総務関係業務（会議室利用受付および確認連絡、各施設の鍵等貸出、郵便業務、各専攻等への各種連絡・周知等）の補助等 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。
8.	就業日・就業時間	週5日（月曜日～金曜日） 1日6時間（9:00～15:45 ※12:45～13:30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、特別休暇等
11.	賃金等	時給1,170円～1,320円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。 通勤手当（支給要件を満たした場合に支給、原則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	法令の定めにより健康保険（文部科学省共済組合）、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、使命感を持って働く方 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, Teams, 電子メール等）ができる方
14.	提出書類	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
15.	提出方法	〈電子媒体での提出の場合〉 上記書類の電子ファイルを以下のURLにアップロードすること。 https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/2727366290_utac_u-tokyo_ac_ip/Er-rT9UpMn9KusCcBVBLsgMB9k-cYlvNSxL5L6AMBG2YxQ ※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合せください。 〈郵送での提出の場合〉 封筒に「応募書類（総務課教室事務チーム・事務補佐員）在中」と朱書きし、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。 ※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
16.	応募締切	2025年2月28日（金）必着 ただし、早期に適任者が見付かった場合は途中で公募を終了する可能性あり。 書類選考のうえ、合格者に対し面接を実施します。面接を行う者には、担当者より電話連絡をいたします。
17.	書類提出先及び問い合わせ先	〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1 東京大学教養学部等総務課教室事務チーム（18号館共通事務室） 担当：田部 TEL：03-5454-6271 e-mail：18syomu.c【アット】gs.mail.u-tokyo.ac.jp

		※メールアドレスの【アット】は@に置き換えてください。
18.	募集者名称	国立大学法人東京大学
19.	受動喫煙防止措置の状況	原則敷地内禁煙（屋外に指定喫煙場所あり）
20.	その他	<ul style="list-style-type: none"> 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。 面接のための旅費は支給いたします。 選考に関わる問合せには、一切応じかねます。 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。