

東京大学本部学生相談支援課 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）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. 契約期間 : 令和 7 (2025) 年 4 月 1 日～令和 8 (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、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。
4. 試用期間 : 採用された日から 14 日間
5. 所 属 : 東京大学本部学生相談支援課キャリアサポートチーム
6. 就業場所 : 本郷キャンパス学生支援センター（東京都文京区本郷 7-3-1）
7. 業務内容 : キャリアサポートチームにおける事務補助業務全般（庶務業務、経理処理、電話対応、各種イベント開催補助業務等）
8. 応募資格 : 次の条件を満たす者であること。
 - 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 Word、Excel、Power Point、web 会議システム等 PC を操作し各種資料の作成ができる方
 - ④ Web ページへの掲載、更新等の管理補助作業ができる方（または意欲のある方）
 - ⑤ 大学等の教育・研究機関での勤務経験を有する方が望ましい
 - ⑥ 海外からの E-mail や電話等による問い合わせに対応できる英語力を有する方が望ましい
9. 就業日及び就業時間 : 週 5 日勤務（月～金曜日）
1 日 6 時間（10：00～16：45、休憩時間 45 分）応相談
※ イベント開催時などに、時間外労働または就業時間の変更を命じる場合がある（年数回程度）
10. 休 日 : 土・日、祝日法に基づく休日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
11. 休 暇 : 年次有給休暇、特別休暇等就業規則に基づき付与
12. 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（本学で定める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）
超過勤務手当（超過勤務を命ぜられ勤務した場合に支給）
退職手当は無し、賞与は有り。

13. 加入保険 : 法令の定めるところにより、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
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. 応募締切 : 令和 6（2024）年 12 月 25 日（水）（必着）
書類選考の上、必要に応じて面接を行います。
※ 適任者が決まり次第、募集を終了することがあります。
※ 面接対象者には、E-mail により面接日時を連絡いたします。
※ 面接に必要な旅費・滞在費等は応募者の負担となります。
16. 書類送付先 : 〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1
及び問合せ先 東京大学本部学生相談支援課 担当 矢口
E-mail : career.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
※ 封筒に「事務補佐員（本部学生相談支援課）応募書類在中」と
朱書きの上、簡易書留または書留で郵送すること。
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 応募書類は返却しません。適切に廃棄いたします。
② 応募書類等に知り得た個人情報は、本選考以外の目的には使用しません。
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。