

東京大学農学部・大学院農学生命科学研究科
総務課研究支援チーム 臨時の採用職員（育児休業代替職員） 公募

1	職名	一般職員（臨時の採用職員/育児休業代替職員）
2	募集人数	1名
3	採用予定日	令和7年12月1日（予定）
4	任期	令和7年12月1日～令和8年5月31日 更新の有無：無 ただし、育児休業者からの休業延長の申出があった場合に、勤務態度、健康状況等を考慮の上、更新する場合があり得る。更新は、育児休業期間内を限度とする。
5	勤務地	東京都文京区弥生1-1-1 弥生キャンパス
6	所属	農学部・農学生命科学研究科 総務課研究支援チーム 変更の範囲：原則として変更しない
7	業務内容	農学部総務課研究支援チームが所掌する業務全般 特に、研究員の受入にかかる事務手続き（会議資料作成・証明書発行・電話・メール等の対応業務等）、JSPS等事業に関する会計業務（伝票作成・データ入力・確認等）、窓口対応業務 変更の範囲：原則として変更しない
8	就業時間	週5日（月曜日～金曜日） 1日7時間45分勤務 8:30～17:15（12:00～13:00 休憩） ※時間外労働を命じることがある。勤務開始時間は応相談。
9	休日・休暇	土・日、祝日法に基づく休日、年末年始（12月29日～1月3日） 年次有給休暇、特別休暇、等
10	給与	東京大学教職員給与規則による（学歴・職歴により算定）。 ※諸手当 期末勤勉手当、通勤手当（原則月額55,000円まで）の他、本学の定めるところによる。 ※通勤手当等については、月途中の採用の場合は、採用日の翌月から支給となります。
11	社会保険等	文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険（法令の定めるところにより加入）
12	応募資格	1) 円滑なコミュニケーション能力・調整能力があり、他の職員と協調して業務遂行ができる。 2) Windows PC (Microsoft365 (Word・Excel・OneDrive・Outlook等))、WEB会議システム (ZOOM等) を用いて適切に業務ができること。Word・Excelは、文書作成、表作成、図作成、データ管理（入力、集計、データ処理関数の使用）等の操作が迅速かつ確実にできること。 3) 国立大学等で同種の事務経験があることが望ましい。
13	提出書類	1) 東京大学統一履歴書（次のURLからダウンロード）1部 https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html 2) 職務経歴書1部（A4で2枚以内） 3) 志望動機1部（A4で1枚以内）
14	応募締切	令和7年10月10日（金）必着 ※ただし上記締切前であっても、応募状況により募集終了を早める場合がある。 書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。
15	書類送付先及び問い合わせ先	〒113-8657 東京都文京区弥生1-1-1 東京大学農学生命科学研究科・農学部総務課 担当：堀江 TEL: 03-5841-8194 E-mail: kenkyo.a[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp ([at]は@に置き換えてください)

		封筒に「臨時の採用職員（育休代替職員）応募書類在中」と朱書し、記録が残る方法で送付のこと。
16	試用期間	試用期間あり（採用された日から 14 日間）
17	募集者名称	国立大学法人東京大学
18	その他	<p>応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。</p> <p>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。</p> <p>東京大学は男女共同参画を推進しており、女性の積極的な応募を歓迎します。</p> <p>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）</p> <p>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。</p>