

東京大学情報システム部 DX 推進課 育児休業代替職員募集要項

職名及び人数	一般職員（育児休業代替職員） 1 名
契約期間	令和 8 年 9 月 1 日以降できるだけ早い日～令和 10 年 3 月 31 日
更新の有無	無
試用期間	採用された日から 14 日間
勤務地	東京大学柏Ⅱキャンパス情報基盤センター（千葉県柏市柏の葉 6-2-3） 変更の範囲：原則、変更しない。
所属	東京大学情報システム部 DX 推進課
業務内容	DX 推進課の所掌する業務 ・DX 推進に関わる業務（資料作成、連絡調整） ・他、関連業務 変更の範囲：原則、変更しない。
勤務日・就業時間	週 5 日（月曜日～金曜日） 9:00～17:45（12:00～13:00 休憩時間） ※時間外労働を命じることがある
休日	土・日曜日、祝日法に基づく休日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
休暇	年次有給休暇（就業規則に基づき付与）、特別休暇（要件を満たした場合、就業規則に基づき付与）等
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	通勤手当（原則 55,000 円／月まで）、住居手当（最大 28,000 円／月まで）、扶養手当、超過勤務手当、期末勤勉手当（年 2 回）の他、本学の定めるところによる
加入保険	法令の定めにより文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入
資格要件	・本学における業務経験が 2 年以上あることが望ましい ・基本的なパソコン操作（Word、Excel、PowerPoint 等）ができること（資格等不要） ・電子メール、Teams、Slack、Zoom の操作ができること ・協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること ・生成 A I（Microsoft Copilot、Gemini 等）等の利用経験を有することが望ましい ・在宅勤務を行うネットワーク環境を有すること
応募書類	・東京大学統一履歴書（以下からダウンロード）1 部 https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html - 参考例 6（一般職員）を参照してください。 ※原則として応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
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ください URL: https://univtokyo.sharepoint.com/:f:/t/Teams.jouhou-soumu.adm/IgBeLpULlJLiQa94pVrfwG0XAXycOQyYKHRyGc0jQemBYtA ※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
応募締切	令和 8 年 7 月 24 日（金）17:00 必着 ※但し、適任者が見つかり次第、募集を締め切ることがあります。
選考方法	書類選考の後、書類選考合格者に面接方法及び面接日を連絡します
問い合わせ先	〒277-0882 千葉県柏市柏の葉 6-2-3 東京大学情報システム部情報戦略課総務チーム Tel: 04-7133-4658 E-Mail: soumu-boshu@itc.u-tokyo.ac.jp
募集者名称	国立大学法人東京大学
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）
その他	・応募書類を選考以外の目的には利用しません。 ・面接にかかる旅費は支給しません。 ・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。