

東京大学ハラスメント相談所事務補佐員（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年8月1日以降のなるべく早い時期～令和8年3月31日
3. 更新の有無：更新する場合があります。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：東京大学ハラスメント相談所 本郷相談室（文京区本郷7-3-1）での勤務。  
変更の範囲：原則同一部局内
6. 所 属：東京大学ハラスメント相談所
7. 業務内容：①相談受付対応（オンラインフォーム、メール、電話応答）  
②経理処理（伝票処理、物品調達等）  
③相談以外の問い合わせ対応（リーフレット等の送付依頼・研修依頼等の申込み受付・原稿依頼受付など）  
④相談所におけるその他の事務業務全般（業務集計、書類作成、ウェブサイト更新など）  
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7時間（9：00～17：30の間 ※12：00～12：45休憩）勤務時間帯は応相談。  
  
※業務上の都合等により変更する場合あり。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（採用から試用期間14日経過後付与）、特別休暇
11. 賃 金 等：時給1,600円～2,000円程度（資格、能力、経験等に応じ決定）、通勤手当（要件を満たした場合支給、原則55,000円／月まで）、超過勤務手当、賞与（年2回）
12. 加入保険：法令の定めるところにより（文科省共済）、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
13. 応募資格：① 基本的なPC操作（Word, Excel, PowerPoint）およびPDF書類の取り扱いが十分にできる方。Zoomによるオンライン会議の経験があればなおよい。  
② 英語による電話応答（相談受付の案内）、電子メールを介したとのやり取り（相談受付案内・問い合わせ応答など）、ウェブサイトや書類の英訳がスムーズにできる方。  
③ 東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方
14. 提出書類：① 履歴書（任意様式）  
なお、本学様式を使用することも可。その場合は、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：上記提出書類の電子ファイルを、以下のURLにアップロードの上、下記担当までメールにてご一報ください。

[https://univtokyo.sharepoint.com/:f/t/Teams.jinji\\_kankyo.adm/EnJ2eNRjZfZMnESTsJVdl9gB5XHH1pL4XB-Mpo7v7sZYaQ](https://univtokyo.sharepoint.com/:f/t/Teams.jinji_kankyo.adm/EnJ2eNRjZfZMnESTsJVdl9gB5XHH1pL4XB-Mpo7v7sZYaQ)

16. 応募締切 : 令和7年5月30日(金) 必着 適任者が決まり次第、募集を締め切ります。
17. 選考方法 : 書類選考後、合格者に対し面接選考を行う。
18. 採否の決定 : 個別に連絡する。
19. 問い合わせ先 : 東京大学人事部労務・勤務環境課 担当 : 田所  
E-mail : jinji.kankyo.adm<at>gs.mail.u-tokyo.ac.jp  
※ <at>を@に変換すること
20. 募集者名称 : 国立大学法人東京大学
21. 受動喫煙防止の措置 : 敷地内禁煙(屋外に喫煙場所あり)
22. その他 : ・応募書類は返却しませんので、ご承知ください。(本応募の用途に限り使用し、個人情報とは正当な理由なく第三者への開示、譲渡および貸与することはいたしません。)  
・選考にかかる旅費等は支給いたしません。  
・本学は、「男女共同参画加速のための宣言」に基づき、女性の応募を歓迎します。  
・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。