

東京大学工学系・情報理工学系等 事務部学務課大学院チーム
産休育休代替職員募集のお知らせ

- 1 職名・人数 事務職員（産休育休代替職員）1名
- 2 職務内容 学務課大学院チーム（情報理工学系研究科担当）における学務業務
（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）
- 3 勤務地 東京大学工学部8号館（東京都文京区本郷7-3-1）
（変更の範囲：同一部局内）
- 4 雇用期間 令和8（2026）年4月1日～令和8（2026）年9月30日
- 5 更新の有無 更新無し。ただし、育休職員の復職日に変更があった場合は更新する場合がある。
- 6 試用期間 採用された日から14日間
- 7 資格等
 - ① Windows PC（Microsoft365（ワード・エクセル・One Drive・Outlook等）、ビデオ会議システム（ZOOM）、G Suite for education（Googleドライブ、スプレッドシート等）等）を用いて適切に業務ができること。（ワード・エクセルは、文書作成、表作成、図作成、データ管理（VLOOKUP等のデータ処理関数）等の基本及び応用操作ができること。）
 - ② 円滑なコミュニケーション能力があり、業務に順応でき、協調性をもって業務遂行ができること。担当業務に変更が生じた場合にも柔軟に対応できること。
 - ③ 英語による電話・窓口での対応、電子メールでの連絡調整、文書作成ができることが望ましい（英語四技能の中では、正確な読解力を重視する）。
 - ④ 本学または他の国立大学法人における学務関連業務の経験があることが望ましい。
- 8 勤務日及び勤務時間 月～金 9:00～17:45（休憩12:00～13:00）
※ 土日、祝日法に基づく休日、12月29日～1月3日は休日。
※ 時間外労働を命じることがある。
- 9 給与 東京大学教職員給与規則に基づく一般職俸給表（一）の適用。
（※学歴、経歴により算定）
- 10 諸手当 通勤手当（当方で定める支給要件を満たした場合は、当方規定による算定額を支給、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。勤務1時間当たりの給与額に125/100を乗じた額を単価とする）、住居手当、扶養手当、退職手当、期末・勤勉手当。
- 11 保険 法令の定めにより健康保険（文科省共済）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入。

- 12 休暇 ① 年次有給休暇 就業規則に基づき付与。
② 特別休暇 就業規則に基づき付与。
- 13 災害補償 労働上の災害や通勤時の災害については、労働者災害補償保険法および東京大学教職員法定外災害補償規程により補償。
- 14 応募方法 東京大学統一履歴書を書類提出先にアップロード。
※様式を <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html> からダウンロードのうえ、記入例6（一般職員）に従って作成してください。
- 15 応募締切 令和8年1月20日（火）14時。（ただし、適任者が見つかり次第締め切ります。）
書類選考後、面接対象者にのみ面接日を連絡します。
- 16 書類提出先 応募書類一式をPDFファイルとし（ファイル名は「大学院チーム代替職員応募書類_氏名」とすること）、manager.gakumu.t[@]gs.mail.u-tokyo.ac.jp（※[@]を@に置き換えること）宛てにメールで連絡し、返信メールに記載された応募書類提出用のURLへアップロードすること。
（メールの件名：「(アップロード希望) 大学院チーム代替職員応募 (氏名)」）
アップロード後、manager.gakumu.t[@]gs.mail.u-tokyo.ac.jp（※[@]を@に置き換えること）宛てにアップロードした旨をメールで連絡すること。
土日祝日を除き1～2日以内に受信確認連絡が届かない場合は、同メールアドレス宛てに問い合わせること。
- 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 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。
② 応募書類は、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、譲渡及び貸与することは一切ありません。
③ 応募書類の返却はいたしません。当方で責任を持って廃棄します。