

## 東京大学教育・学生支援部奨学厚生課 産休・育児休業代替職員 募集要項

1. 職名及び人数：一般職員（臨時的採用職員、産休・育児休業代替職員） 1人
2. 契約期間：令和7（2025）年4月1日～令和8（2026）年4月30日
3. 更新の有無：無
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：東京大学教育・学生支援部奨学厚生課（東京都文京区本郷7-3-1）
6. 所属：厚生チーム
7. 業務内容：奨学厚生課厚生チームの所掌する業務全般  
※国際学生宿舍等の管理運営及び福利厚生事業委託業者に係る業務、調査・照会、入試業務、雑務・軽作業、その他付随する業務
8. 就業日・就業時間：週5日（月曜日～金曜日）  
1日7時間45分（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：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、特別休暇 等
11. 賃金等：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。
12. 加入保険：文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入
13. 応募資格：1）Wordでの文書作成及びExcelでの基本的な表作成ができること。  
（資格不要） 2）電子メールの操作ができること。簡単な英語によるやり取りを含む。  
3）協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること。
14. 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>  
参考例6（一般職員）参照。  
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）  
※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。
15. 提出方法：上記書類の電子ファイルを次のURLにアップロードしてください。  
[https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/9008780167\\_utac\\_u-tokyo\\_ac\\_jp/EqLY9\\_bRtrtFgKiK443fojcBG-0KwibmhC024qzSI\\_qfjQ](https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/9008780167_utac_u-tokyo_ac_jp/EqLY9_bRtrtFgKiK443fojcBG-0KwibmhC024qzSI_qfjQ)  
※2・3日以内に受領確認メールが届かない場合は問い合わせてください。

16. 応募締切 : 令和7 (2025) 年 2 月 14 日 (金) 必着  
※書類選考の上で合格者に面接を実施。
17. 問合せ先 : 東京大学教育・学生支援部奨学厚生課厚生チーム  
〒113-8654 東京都文京区本郷 7 - 3 - 1  
TEL : 03-5841-2546 e-mail : kousei.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
18. 募集者名称 : 国立大学法人東京大学
19. 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)
20. その他 :
- 1) 取得した個人情報、本人事選考以外の目的には利用しません。
  - 2) 面接にかかる旅費は支給しません。
  - 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。