

東京大学産学連携法務部産学連携推進課 一般職員
(産前産後休暇、育児休業等代替教職員) 募集要項

職名・人數：一般職員（産前産後休暇、育児休業等代替職員）・1名

契約期間：2025年4月1日～2026年3月31日

4月1日より「産前産後休暇代替職員」、同年7月より「育児休業代替職員」として雇用予定。

詳細は別途相談。

更新の有無：無

ただし、当課職員から育児休業延長の申し出が今後あった場合は、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮の上、休業期間内を限度に育児休業代替教職員として引き続き採用する場合がある。

更新限度年齢：「東京大学特定有期雇用教職員の就業に関する規程」第9条に基づき、定年に達した年度末（3月31日）を超えて更新することはできない。

試用期間：採用された日から14日間

就業場所：東京大学産学連携プラザ（東京都文京区本郷7-3-1）

変更の範囲：原則として変更しない

所属：産学連携法務部産学連携推進課総務企画チーム

業務内容：(1) 産学連携法務部、産学協創推進本部および安全保障輸出管理支援室における人事労務関連業務全般
(教職員の採用や給与計算等に関する業務、労務管理業務の補助等)

(2) 産学連携推進課総務企画チームが所掌する事務業務全般（入力業務（人事給与システム）、
会議室管理業務、メール・電話対応等）

変更の範囲：原則として変更しない

就業日：週5日勤務（月～金曜日）

就業時間：1日7時間45分勤務 9:00～17:45 (12:00～13:00 休憩)

※時間外労働を命じることがある。

休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

休暇：年次有給休暇、夏季指定休暇、リフレッシュ休暇等

賃金等：給与：就業規則、給与規則等に基づき、学歴・職務経験等に応じて決定する。

諸手当：通勤手当（原則上限5,000円／月まで）、住居手当、扶養手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当、退職手当等を本学の定めるところにより支給する。

加入保険等：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

求める人物像：(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こと。

(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) 事務の実務経験を1年程度以上有する者であること。

また、国立大学等で同種の事務経験があることが望ましい。

提出書類：(1) 東京大学統一履歴書1部（本学指定様式※）

※本学指定様式は、以下のURLからダウンロードのうえ作成してください

<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>

(2) 職務経歴書

(3) 志望動機

提出方法：上記応募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。

アップロード先フォルダ

※履歴書の自筆署名欄は空欄としてください

※2～3日以内（土・日・祝日を除く）に受信確認メールが届かない場合はお問い合わせ下さい

応募締切：2025年1月20日（月）必着

※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ります

選考方法：第一次選考書類選考

第二次選考面接選考（第一次選考通過者に別途連絡）

※複数回の面接を実施する予定です

※選考にあたっては、適切と考える方に参考意見を求めることがあります

問い合わせ先：東京大学本部産学連携推進課総務企画チーム 志賀（しが）

TEL：03-5841-1479 E-mail：sangaku-jinji@ducr.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：敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）

措置の状況：

その他の：・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。

・「東京大学男女共同参画加速のための宣言（2009.3.3）」に基づき、女性の積極的な応募を歓迎します。

・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。