

東京大学工学系・情報理工学系等事務部学務課 一般職員
(育児休業等代替職員)募集要項

2025年8月29日

職名及び人数	一般職員(育児休業等代替職員)1名
契約期間	2025年11月1日～2027年8月31日
更新の有無	無
試用期間	採用された日から14日間
就業場所	東京大学工学部8号館(文京区本郷7-3-1)
所屬	工学系・情報理工学系等事務部学務課大学院チーム(工学系担当) (変更の範囲:原則同一部局内)
業務内容	学務関係事務(大学院入試業務、授業料債権業務、学生及び教員対応、各種会議準備、その他学務課が所掌する業務) (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。)
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、特別休暇等
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)
諸手当	通勤手当・住居手当・扶養手当(規定により支給要件を満たす場合に支給) 超過勤務手当、期末・勤勉手当、退職手当
加入保険	法令の定めるところにより、健康保険(文部科学省共済組合)、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入。
応募資格	(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)英語による電話・窓口での基本的な応対、書類等の作成、及び電子メールでの連絡調整ができること。TOEIC 750点以上相当の英語資格を有していることが望ましい。 (3)Windows PC(Microsoft365(Word・Excel・OneDrive・Outlook等)、ビデオ会議システム(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。 (4)国立大学等で同種の事務経験があることが望ましい。 1)東京大学統一履歴書(以下のURLからダウンロードし、記入例、参考例をよく確認の上作成してください。)
応募書類	

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

2)これまでに経験した主な職務内容と志望動機を A4 用紙1枚程度にまとめたもの(任意様式)

応募方法 下記「問い合わせ先」記載のメールアドレス宛にメールで連絡し、返信メールに記載された応募書類提出用の URL ヘアップロードしてください。

【受付時間】平日 9 時～17 時(土日祝日は受付休止)

【応募締切】2025 年 9 月 12 日(金)17:00

【メールの件名】「(アップロード希望)学務課(大学院チーム(工学系担当)育児休業等代替職員)」と記載すること。

※メールの本文は不要。

※土日祝日を除き 1～2 日以内に返信メールが届かない場合は、下記「問い合わせ先」に記載のメールアドレス宛に問い合わせてください。

※ただし、適任者が見つかり次第締切れます。

※書類選考後、面接対象者にのみ面接日を連絡します。

問い合わせ先 〒113-8656 東京都文京区本郷 7-3-1

東京大学工学系・情報理工学系等学務課 採用担当

manager.gakumu.t[@]gs.mail.u-tokyo.ac.jp ※[@]を@にして置き換えること

【受付時間】平日 9 時～17 時(土日祝日は受付休止)

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。

•応募に係る提出書類は、返却いたしません。

•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。