

東京大学教養学部等教務課 一般職員（配偶者同行休業代替職員） 公募要項【1/5 締切】

1.	職名及び人数	一般職員(配偶者同行休業代替職員) 1名
2.	契約期間	2026年4月1日以降なるべく早い時期～2027年3月31日(予定)
3.	更新の有無	更新はしない (被代替者より休業延長の申出が今後あった場合には、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し、休業期間内を限度に休業代替職員として引き続き採用する場合がある。)
4.	試用期間	採用された日から14日間
5.	就業場所	教養学部等 東京都目黒区駒場3-8-1 駒場Iキャンパス アドミニストレーション棟 (京王井の頭線「駒場東大前駅」下車徒歩5分) 変更の範囲：原則として変更しない。
6.	所属	教養学部等教務課 教務企画チーム
7.	業務内容	教務課における総務業務(教室設備の管理等に関する業務、非常勤講師(手当関係)に関する業務、そのほか庶務に関する業務等) 変更の範囲：原則として変更しない。
8.	就業日・就業時間	週5日(月曜日～金曜日) 1日7時間45分(9:00～17:45 ※12:00～13:00 休憩) (業務の都合により、土・日、祝日に業務を行うこと、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、特別休暇 等
11.	賃金等	俸給は一般職俸給表(一)を適用し、学歴・職務経験等を考慮して決定 【目安(公募掲載時点の給与規則に基づく)】 四年制大卒／月給247,843円～(教育研究連携手当含む) 以下、諸手当は東京大学教職員給与規則の定めるところによる。 通勤手当(原則55,000円/月まで)、超過勤務手当、期末・勤勉手当 等
12.	加入保険	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
13.	応募資格	1) PC操作(Word, Excel, Eメール, ウェブサイトの更新、チャット、ウェブ会議等)ができる方。 2) コミュニケーション能力に優れ、協調性があり組織内で協力的に働ける方。 3) 教職員対応(窓口業務を含め)、積極的に当該業務に取り組む意欲のある方。 4) 計画性・正確性を備え、責任を持って業務を遂行できる方。
14.	提出書類	東京大学統一履歴書(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	封筒に「応募書類(教務企画チーム／配偶者同行休業代替職員)在中」と朱書きし、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。 ※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
16.	応募締切	2026年1月5日(月)必着 ※ただし、適任者が決まり次第締め切る場合があります。

		※書類選考の上、合格者に対し面接を実施。 (合格者にのみ連絡をします。面接のための旅費は支給しません。)
17.	問い合わせ先	〒153-8902 東京都目黒区駒場 3-8-1 東京大学教養学部等教務課教務企画チーム 担当：吉村 Tel : 03-5454-4443 e-mail : yoshimura.hiroshi[at mark]mail.u-tokyo.ac.jp ※ [at mark] は@に置き換えてください。
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	原則敷地内禁煙(屋外に指定喫煙場所あり)
20.	その他	1)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。 2)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。