

東京大学医科学研究所 産休・育休代替職員 募集要項

1. 職名及び人数：一般職員（産休・育休代替職員） 1名
2. 契約期間：令和7年1月1日～令和7年2月3日まで
3. 更新の有無：更新する場合があります。ただし、更新は令和8年3月31日を限度とする。
（産休代替後、育休代替として契約期間を更新する場合があります。なお、当該職員より育児休業延長の申出が今後あった場合には、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職員として引き続き採用する場合があります。）
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：東京大学医科学研究所（東京都港区白金台4-6-1）
最寄駅：東京メトロ 南北線・都営三田線「白金台駅」徒歩1分
JR山手線「目黒駅」徒歩15分
6. 所属：東京大学医科学研究所 事務部 管理課 人事給与チーム
7. 業務内容：人事給与業務全般（手当・謝金・雇用保険等）
8. 就業日・勤務時間：週5日（月曜日～金曜日）・1日7時間45分
（9:00～17:30 又は 8:30～17:00（応相談）※12:00～12:45 休憩）
※ 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：本学の就業規則による。
《参考》4年生大卒／月額 234,459 円（教育研究連携手当を含む）
（2024年2月1日現在の給与規則に基づく額）
※ただし、本人の職歴等に応じてこれより高く決定される場合もあります。
通勤手当（原則1月あたり55,000円まで）、超過勤務手当、期末勤勉手当、退職手当等
12. 加入保険：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
13. 応募資格：（1）東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方
（2）PC操作（電子メール、ワード、エクセル）が円滑にできる方
（3）学内、他機関との連絡調整・手続きを円滑に行うことができる方
（4）組織の一員として協調性があり、柔軟に対応できる方
（5）大学等事務経験者で、人事給与システムまたは財務会計システムの経験者が望ましい
14. 提出書類：（1）東京大学統一履歴書（※顔写真貼付）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>
※ 応募の段階では履歴書No.2への署名は不要です。
（2）職務経歴書（様式は任意）：これまで携わってきた経験等があればその内容も含めて記載すること。
15. 応募締切：令和6年11月7日（木）午後5時必着

書類選考合格者にのみ、応募締切後 1 週間以内に面接の詳細をご連絡します。

16. 応募書類提出方法：web 応募

事前に件名を「人事給与チーム 産休・育休代替職員 応募」としたメールを、下記の問い合わせ先に送付してください。折り返し、担当から書類送付先フォルダを連絡しますので、応募期限までに、応募書類一式をフォルダにアップロードしてください。（メールへの応募書類の添付は不可）

17. 問い合わせ先：東京大学医科学研究所 管理課人事給与チーム

電子メール：jinji.ims%gs.mail.u-tokyo.ac.jp 電話：03-5449-5602

（%を@に置き換えてください。）

18. 受動喫煙防止措置の状況：敷地内禁煙

19. 募集者名称：国立大学法人東京大学

20. その他：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。

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。