

## 東京大学法学部研究室図書室 産休・育休代替職員 募集要項

- 募 集 職 名 : 一般職員（産休・育休代替職員）
- 募 集 人 数 : 1 名
- 就 業 場 所 : 東京大学法学部研究室図書室（東京都文京区本郷 7-3-1）
- 契 約 期 間 : 2024 年 12 月 20 日（金）以降のなるべく早い時期 ～ 2025 年 10 月 17 日（金）
- 試 用 期 間 : 採用された日から 14 日間
- 更 新 の 有 無 : 無（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。）
- 業 務 内 容 : 図書閲覧業務全般（カウンター業務、ILL 業務など）
- 応 募 資 格 : (1) 司書有資格者（またはこれに準じる方）。大学図書館でのカウンター業務経験、NACSIS-CAT、ILL の実務経験を有することが望ましい。  
(2) パソコンの操作（ワード、エクセル、メール）ができること。  
(3) 基礎的な英語力があることが望ましい。  
(4) 組織の一員として協調性があり、柔軟に対応できること。
- 就 業 日 等 : 週 5 日勤務（月曜日～金曜日）、1 日 7 時間 45 分  
8 : 30～17 : 15（休憩時間 12 : 00～13 : 00）  
※時間外労働を命じることがある。
- 休 日 : 土曜日・日曜日、国民の祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
- 休 暇 : 年次有給休暇（就業規則に基づき付与）、特別休暇 等
- 賃 金 等 : 東京大学教職員給与規則による。（※学歴・職歴による）  
通勤手当（最高 55,000 円/月）、超過勤務手当、期末勤勉手当、退職手当等
- 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
- 応 募 方 法 : 「履歴書」をメール添付もしくは郵送でお送りください。  
※ 履歴書の様式は「東京大学統一履歴書フォーマット」を以下の URL からダウンロードし、記入例 7（図書系職員）を参考に作成のこと。  
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>  
※ 平日の昼間に連絡可能な電話番号、メールアドレスを記入のこと。  
※ メール添付の場合は、添付書類にパスワード設定をしてください。
- 書 類 提 出 先 : <電子メール> [holibchief.j★gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:holibchief.j★gs.mail.u-tokyo.ac.jp)  
(★を@に置き換えてください)
- <郵送> 〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1  
東京大学法学部政治学研究科等 上席係長（図書担当） 宛  
※ 封筒に「法学部研究室図書室 産休・育休代理職員 応募書類在中」と  
朱書きし送付のこと。（学内からの応募の場合は、学内便は避けること）
- 応 募 締 切 : **2024 年 10 月 31 日（木）必着（適任者が決定次第、募集を終了します。）**  
※ 書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。  
面接選考にかかる旅費は支給しません。

問い合わせ先： 東京大学法学政治学研究科 上席係長（図書担当）  
TEL：03(5841)3130  
E-Mail：holibchief.j★gs.mail.u-tokyo.ac.jp  
（★を@に置き換えてください）

募集者名称： 国立大学法人東京大学

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。  
また、応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。  
（2）採用時点で、外国法人、芸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。