

東京大学経済学研究科等 事務補佐員・一般職員（育児休業代替職員） 募集要項

本研究科では、以下の要領で募集いたします。

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 職名及び人数   | 事務補佐員・一般職員(育児休業代替職員) 1名                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2  | 契約期間     | <p>2025年5月1日～2026年6月28日</p> <p>※2025年5月1日より「事務補佐員」として雇用。同年6月1日より「育児休業代替職員」として雇用予定。詳細は別途相談。</p> <p>※本募集要項の勤務条件は、事務補佐員としてのものを表記。</p> <p>育児休業代替職員への雇用切り替え後の勤務条件は、<u>東京大学教職員就業規則</u>による。ただし、育児休業者からの休業延長の申出があった場合に、勤務態度、健康状況等を考慮の上、更新する場合があります。更新は、育児休業期間内を限度とする。</p> |
| 3  | 更新の有無    | 無                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4  | 試用期間     | <p>採用日から14日間</p> <p>給与・待遇に変わりはありません。</p>                                                                                                                                                                                                                          |
| 5  | 就業場所     | <p>東京大学経済学研究科等財務・研究協力チーム&lt;財務担当&gt;</p> <p>(東京都文京区本郷7-3-1)</p> <p>変更の範囲：原則同一部局内</p>                                                                                                                                                                              |
| 6  | 業務内容     | <p>財務・研究協力チーム&lt;財務担当&gt;の事務補助業務</p> <p>(入力業務(財務会計システム等)、発注・検収業務、旅費・謝金業務、施設管理業務、メール・電話対応等)</p> <p>※育児休業代替職員への雇用切替え後は、同チームの事務業務に従事。</p> <p>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。</p>                                                                                    |
| 7  | 就業日・就業時間 | <p>週5日(月曜日～金曜日) 1日7時間勤務</p> <p>9:00～17:00(12:00～13:00 休憩) ※勤務日、勤務時間は応相談</p> <p>※育児休業代替職員への雇用切替え後は以下のとおり。</p> <p>週5日(月曜日～金曜日) 1日7時間45分勤務</p> <p>9:00～17:45(12:00～13:00 休憩)</p> <p>※時間外労働を命じることがある。</p>                                                             |
| 8  | 休日       | 土・日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9  | 休暇       | 年次有給休暇、特別休暇 等                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | 賃金等      | <p>時給1,220円～1,440円 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。</p> <p>期末手当、通勤手当(支給要件を満たした場合)、超過勤務手当</p> <p>東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規程の定めによる。</p> <p>※育児休業代替職員への雇用切替え後(2025年6月1日～)は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・職歴により算定)。</p> <p>諸手当：期末・勤勉手当、通勤手当(原則月額55,000円まで)の他、東京大学教職員給与規則の定めるところによる。</p>  |

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | 加入保険        | 法令の定めるところにより健康保険（文科省共済）、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入                                                                                                                                                                                                           |
| 12 | 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<br>2) 協調性があり、チームワークを尊重できる方<br>3) 主体性があり、業務の改善に意欲的な方<br>4) 基本的なPC 操作（Word, Excel等）ができる方<br>5) 大学等事務経験者で、財務会計システムの経験者が望ましい                                                                                                |
| 13 | 提出書類        | 以下の書類を1部作成<br>①履歴書（本学様式を <a href="https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html">https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html</a> からダウンロードのうえ使用のこと。記入例は同ページ「参考例6（一般職員）」を参照）<br>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（様式任意）                   |
| 14 | 提出方法        | メールタイトルを「事務補佐員(財務担当)応募書類送付＋氏名」と明記の上、応募書類をメール添付により下記メールアドレスまで送付すること。<br>原本は後日提出する場合があるので保管しておくこと。<br>東京大学経済学研究科等総務チーム 採用担当<br>shomu.e<at>gs.mail.u-tokyo.ac.jp（<at>を@に変換する）<br>※2～3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお問い合わせ下さい。                                 |
| 15 | 応募締切        | 2025年4月11日(金) 17:00必着<br>書類選考の上、合格者に対し面接を実施。                                                                                                                                                                                                        |
| 16 | 選考方法        | 第一次：書類審査<br>第二次：面接試験（2025年4月17日(木)午後を予定）<br>※面接試験の具体的な日時・場所については、本人宛に別途通知する。                                                                                                                                                                        |
| 17 | 問い合わせ先      | 〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1<br>東京大学経済学研究科等総務チーム 採用担当<br>e-mail：shomu.e<at>gs.mail.u-tokyo.ac.jp（<at>を@に変換する）                                                                                                                                            |
| 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 | 敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）                                                                                                                                                                                                                                    |
| 20 | その他         | ・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。<br>・東京大学は男女共同参画を推進しており、女性の積極的な応募を歓迎します。<br>・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。 |