

家庭教師募集依頼要領

2022年 12月 現在
東京大学教養学部等学生支援課

1. 家庭教師募集依頼および手続き等

本学部が行う家庭教師紹介業務は、求人票を見た学生に「紹介状」を発行するシステムとなっております。

従って、民間事業者が行うような条件に合う学生をマッチングさせて紹介するシステムではなく、また、受理した求人票の全てについて家庭教師の確保を保証するものではありません。

この「家庭教師募集依頼要領」(以下「依頼要領」という。)をご確認のうえ所定の手続きをお願いします。

2. 紹介の対象学生

教養学部、総合文化研究科及び数理科学研究科所属の学生(*) (以下、教養学部生。)

その他学部・研究科所属の学生は対象外。

3. 求人票作成について

指導場所が駒場キャンパスから有料特急列車を利用せず、待ち時間を含め 90 分以内で到着できる求人のみが対象となります。依頼主が直接厚生チーム窓口に来て申し込みをしてください。窓口時間外やメールなどでの申し込みは掲示いたしません。

申 込 先：教養学部学生支援課厚生チーム（アドミニストレーション棟 1 階 6 番窓口）

申し込み時間：10 時～15 時 30 分 受付終了

掲 示 期 間：事務手続き終了後、2 週間

※窓口時間については必ず最新の情報を確認してから来校してください。

1) 指導内容

中学・高校・大学・専門学校等の受験準備および授業の補習を目的としたものに限る。ただし実技科目（体育、音楽、家庭科、美術などの教科）は除く。

また、英会話、公務員試験受験、英検をはじめとする各種資格試験、就職試験対策等の指導は高校・大学受験指導の一環としても行いませんので、ご注意ください。

2) 給与

時 給：生徒一人につき 一律 1 時間 3,000 円

交通費： 実 費

3) 指導場所

自宅(住民登録がある住所、居住地)とする。

なお、以下の施設等は指導場所として認められません。

- ・ 図書館・公民館などの公共施設
- ・ カフェやファミリーレストラン
- ・ 依頼主の保有する保養地(別荘、自宅とは異なるマンション・アパート)
- ・ 指導を受ける生徒が親元を離れて居住している学生寮等

4) 指導対象

小学4年生から高校生(現役生)。

5) 持ち物

- ・ 子供本人の生徒手帳(写) 小学生は親子関係が分かる公的な証明。
例：健康保険証、母子手帳、住民票（概ね3か月以内）
- ・ 申請者の公的身分証（写真付きのもの）。
例：免許証、パスポート 等

6) 指導時間

午前6時から午後10時までの間で設定してください。

（注）泊まり込みや自宅を離れての合宿形式の指導などは認められません。

【注意事項】

- ・ 求人票の記入にあたっては、依頼要領をよく読んで不備のないことをご確認ください。
- ・ 記載内容や希望条件等についてご確認ください。うえ、求人票を受理いたします。
- ・ 依頼主が依頼要領の内容を全て理解され、承諾している場合に限り求人票を掲示します。
- ・ 業務内容は求人票に記載された内容のみとなりますので、それ以外の事項の指導は行いません。
- ・ 求人票の申請は保護者(父または母、もしくは父母がいない場合は同居養育する祖父母)のみとなります（以下、「依頼主」という）。委託を受けた代理人や生徒本人からの申請は受理できません。

【禁止事項】

- ・ 依頼主と当該学生間で時給の交渉を行うこと。ただし、成果報酬としての金額上乗せはその限りではない。
- ・ 応募学生を通じて、学内外の第三者（友人・知人）の紹介を依頼すること。
- ・ 求人票に虚偽の記載をすること。
- ・ 応募学生の個人情報を第三者に漏洩すること。
- ・ 紹介する学生の不採用を繰り返すこと。
- ・ 指導に関係ない容姿等を採用基準にすること。
- ・ 業務外で個人的な連絡をすること。
- ・ 日中夜間を問わず頻繁に連絡を取ろうとすること。
- ・ 志望校への合格等を約束づけること。

以上の注意事項及び禁止事項が守られていない状況を確認した場合は、指導を中止します。

また、その依頼主からの求人依頼は、今後、一切申請を受け付けません。

4. 求人票受理後～応募があるまで（または応募者がなかった時）

1) 掲示期間：2 週間

作成していただいた求人票を依頼主に代わって教養学部生向けに掲示します。学生から申し込みがあった段階で一旦掲示を取り外し、結果が報告されるまで掲示を一時保留にします。

2-1) 学生から応募があった場合

学生証を確認し、学生 1 名に「紹介状」を発行します。

依頼主へは、「紹介状」の発行を受けた学生から電話連絡を行うよう指示します。この電話連絡の際、面接日時を設定してください。

2-2) 学生から応募がなかった場合

大学からは依頼主へ連絡はいたしません。改めて募集を希望される方は、再来校していただき求人票を作成していただきます。申し込みには改めて 3－5) で指定する「持ち物」を持参ください。

5. 面接及び指導の開始

面接当日から指導を依頼するまでは以下をご確認ください。

- ・指導開始、終了等の取り決めは、必ず依頼主と学生との間で相談し合意のもとで行ってください。紹介後の過程に学生支援課は関与いたしません。
- ・学生には面接時に「学生証」と学生支援課が発行した「紹介状」を持参するよう指示しています。その他「履歴書」等を求める場合は、学生からの電話連絡時にその旨を要請してください。「紹介状」は採否結果連絡後、学生にお返しください。
- ・最初の面接時は、原則として面接当日に交通費を学生にお支払いください。
- ・指導を開始する前に体験指導等を希望する場合は、学生と合意のもとで行ってください。なお、その場合は指導時間に応じた給与の支払いをお願いします。
- ・指導を終了するときは、学生の度重なる遅刻等、明らかに学生側に問題がある場合は除き、原則として 1 カ月前までに学生に通知願います。

6. 面接結果の報告

面接結果の採否については、依頼主から学生に必ず直接連絡願います。併せて学生支援課への連絡を忘れずお願いします。結果が不採用の場合は、掲示期間内（2 週間以内）に限り、ご希望により再掲示を行います。

採否の結果報告がない場合は、今後、当該保護者（家庭）からの求人依頼は受付しませんのでご注意ください。

7. 給与及び交通費の支払い

給与及び交通費は、以下の方法での算定をお願いします。

- ① 当月の給与＝3 0 0 0 円×指導対象生徒数×当月（毎月最終授業日迄）の指導時間数
- ② 当月交通費＝往復交通費の実費×当月（同上）の指導日数

当月の支給額＝①＋②。

双方の相違のないよう、各指導日の指導終了後に時間の確認をお願いします。

8. 個人情報等の利用について

求人票等の提出された書類に記載された内容は、家庭教師の紹介業務のみに使用し、このほかの用途には利用しません。

家庭教師を募集するために必要な項目（指導希望内容、給与、交通手段等/個人を特定できる情報は除く）は掲示により公表しますが、依頼主の住所、氏名、連絡先等の個人情報は、紹介する学生のみにお知らせし、そのほかの者には開示しません。

指導に関することで特記事項がある場合は求人票（裏面）に記載してください。

【参考】 [東京大学の個人情報等に関する取扱規則 \(u-tokyo.ac.jp\)](https://u-tokyo.ac.jp)

9. 依頼主へのお願い

下記についてご理解いただきますようお願いいたします。

- ・ 学生から本学定期試験前に指導回数を減らしたい等の申し出があった時は、時間や回数について配慮いただくなど過度な負担をかけるようなことはしないようお願いします。
- ・ 子供の成績や「やる気」、学生の業務に対する取り組み、欠席の連絡や次回の指導日程調整等については全て依頼主と学生との間で調整してください。
- ・ 本学部で紹介状を発行し指導を依頼した学生以外について、お問い合わせや連絡をいただきましても対応いたしかねますので、予めご了承ください。

家庭教師を依頼するにあたり、面談時には依頼主と学生とで十分話し合ってください、指導を受けるお子様にとってよりよい学習機会となるようご協力をお願いします。



東京大学教養学部等学生支援課厚生チーム

kousei-team.c[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp [at]を@に置き換えてください。

※メールを送る際は「求人番号」と「依頼主の氏名」をご記入ください。