

東京大学教養学部等事務部 育児休業代替職員 公募

1.	職名及び人数	一般職員（育児休業代替職員（産前・産後休暇代替職員含む）） 1名 （ただし、2025年7月1日～2025年7月21日（予定）は事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）での雇用となる）
2.	契約期間	2025年7月1日～2025年7月21日（予定）*職名：事務補佐員 2025年7月22日～2026年3月31日（予定） 職名：一般職員（育児休業代替職員（産前・産後休暇代替職員含む）） ※契約期間については変更になる可能性もあります。
3.	更新の有無	更新する場合があります。更新は、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する。
4.	試用期間	採用された日から14日間
5.	就業場所	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 変更の範囲：原則同一部局内
6.	所属	教養学部等経理課経理チーム
7.	業務内容	経理チームにおける謝金（給与相当）・奨学金等の支払に関する業務全般に従事する（人事給与システムの操作含む） ・謝金（給与相当）の支払 ・その他の諸謝金の支払 ・学生への奨学金等の支払 ・源泉徴収票、支払調書の発行 ・その他、経理チームが所掌する業務 変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。
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） *の期間は、 1日7時間（9:30～17:30<応相談> 12:00～13:00休憩）となる。 （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	東京大学教職員給与規則による（学歴・職歴により算定）。 *の期間は、時間給 1,170円～1,320円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。 以下、諸手当は支給要件を満たした場合に支給する。 通勤手当（原則55,000円まで）、超過勤務手当、期末勤勉手当 *の期間は、通勤手当（原則55,000円まで）、超過勤務手当、短時間期末手当
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	<p>(1)Windows PC の基本的な操作、各種ソフトウェア（Word・Excel・Access・Outlook等）を用いての業務が可能であること。</p> <p>(2)内外の関係部署との連携連絡調整を行う能力・経験を有すること。</p> <p>(3)円滑なコミュニケーション能力があり、協調性をもって業務遂行ができること。</p> <p>(4)業務に対して意欲的に責任を持って取り組めること。</p> <p>(5)大学等における人事給与関係業務・諸謝金業務の従事経験を有することが望ましい。</p>
14.	提出書類	<p>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</p>
15.	提出方法	<p>メールで問い合わせ先記載のメールアドレス宛てに送信してください。</p>
16.	応募締切	<p>2025年5月2日（金）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します。（面接のための旅費は支給しません。）</p>
17.	問い合わせ先	<p>e-mail : ishikawa.reiko[at mark]mail.u-tokyo.ac.jp ※ [at mark] は@に置き換えてください。</p>
18.	募集者名称	<p>国立大学法人東京大学</p>
19.	受動喫煙防止措置の状況	<p>原則敷地内禁煙（屋外に指定喫煙場所あり）</p>
20.	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。