

東京大学教養学部等総務課職員チーム 事務補佐員・一般職員（産前産後休暇代替職員、育児休業代替職員）
募集要項

1. 職名及び人数	: 事務補佐員・一般職員（産前産後休暇代替職員、育児休業代替職員） 1名
2. 契約期間	: ①2025年7月1日～2025年11月中旬頃：事務補佐員 ②2025年11月中旬頃～2028年12月末頃：一般職員（産前産後休暇代替職員、育児休業代替職員） ※詳細は別途相談。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。
3. 更新の有無	: 無
4. 試用期間	: 採用された日から14日間。
5. 就業場所	: 東京大学駒場キャンパス 最寄駅：井の頭線駒場東大前駅 徒歩1分
6. 所属	: 教養学部等総務課職員チーム 変更の範囲：原則同一部局内
7. 業務内容	: ・給与計算（年末調整、労働保険料・社会保険料の伝票作成、人件費作成、通勤手当の入力（認定はなし）等。給与計算全体は3名で担当しています。） ・共済組合の福祉事業（貯金、貸付、人間ドッグ等） ・研修（希望者取りまとめ） ・その他調査等 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。
8. 就業日・就業時間	: 週5日勤務（月～金）1日7時間（9：00～17：00 12：00～13：00休憩） （一般職員への雇用切替後は以下のとおり。 週5日勤務（月～金）1日7時間45分勤務（9：00～17：45 12：00～13：00休憩）） ※時間外労働を命じることがある。
9. 休日	: 土・日、祝日法に基づく休日、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	: 時間給1,170円～1,320円 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。 短時間期末手当（年2回）、通勤手当（支給要件を満たした場合）、超過勤務手当 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。 （一般職員への雇用切替後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）。期末・勤勉手当、通勤手当、住居手当、扶養手当等、東京大学教職員給与規則の定めるところによる。）
12. 加入保険	: 法令の定めにより健康保険（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	: Windows PC（Word・Excel・E-Mail）を用いての業務が可能であること。 主体性、協調性があり、チームワークを尊重できる方。 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（必須ではない）。
14. 応募書類	: ①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 ②職務経歴書と志望動機をA4用紙1枚程度にまとめたもの（様式任意）
15. 応募方法	: 上記書類の電子ファイルを下記のアドレスに送付すること。 asai.tomoko（アット）mail.u-tokyo.ac.jp ※（アット）を@に置き換えてください。 ※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。
16. 応募締切	: 2025年6月17日（火）17時必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。面接試験の日時については別途通知する。
17. 問い合わせ先	: 東京大学教養学部等総務課 担当：浅井 asai.tomoko（アット）mail.u-tokyo.ac.jp 〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1 TEL：03-5454-6026
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. 留意事項	: 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る。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る。
21. その他	: 応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報とは正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。応募書類の返却はいたしません。