

東京大学教養学部等総務課 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 公募要項

1.	職名及び人数	事務補佐員 1名
2.	契約期間	2025年9月1日以降出来るだけ早い時期 ～ 2026年3月31日
3.	更新の有無	更新する場合があります。更新する場合は、1年ごとに行う。 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	教養学部等総務課（東京都目黒区駒場3-8-1） 変更の範囲：原則同一部局内
6.	所属	教室事務チーム（情報教育棟） ※業務の都合により変更することがある。
7.	業務内容	1）情報教育棟の管理・運営業務補助（窓口対応、教室利用管理、備品管理、掲示物作成、鍵管理補助、その他管理・事務補助等） 2）TA関連事務（募集・書類作成・労働時間管理等） 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（月曜日～金曜日） 1日5時間（11：00～17：00 ※13:00～14:00休憩）応相談 ※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	時給1,170円～1,320円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。 通勤手当（支給要件を満たした場合に支給、原則55,000円/月まで）、 超過勤務手当、短時間期末手当（年2回）
12.	加入保険	法令の定めにより健康保険（文科省共済）、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
13.	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 2）協調性があり、チームワークを尊重できる方 3）主体性があり、業務の改善に意欲的な方 4）基本的なPC操作（Word, Excel, メール操作等）ができる方
14.	提出書類	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
15.	提出方法	〈電子媒体での提出の場合〉 上記書類の電子ファイルを以下のURLにアップロードすること。 https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/1064104864_utac_u-tokyo_ac_jp/EhjwqnU2UAZChzoMd7kaWNEBAahutcGe9iEvTX_W3_HVdg ※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。 〈郵送での提出の場合〉 封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書き、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。 ※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
16.	応募締切	2025年8月7日（木）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。 なお、面接の場合の交通費・宿泊費等は支給しません。 （適任者が見つかれば、早期に締め切ることがあります。）
17.	問い合わせ先	〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1

		<p>東京大学教養学部等総務課教室事務チーム 担当：磯山</p> <p>e-mail：isoyama.tsutomu(アット)mail.u-tokyo.ac.jp</p> <p>※(アット)を@に置き換えて下さい。</p> <p>※問い合わせはメールにてお願いいたします。</p>
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	原則敷地内禁煙（屋外に指定喫煙場所あり）
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。