

## 東京大学情報基盤センター 短時間勤務有期雇用職員（事務補佐員）募集

- 職 名 : 東京大学短時間勤務有期雇用職員（事務補佐員）
- 人 数 : 1名
- 勤 務 地 : 千葉県柏市柏の葉 6-2-3 東京大学柏Ⅱキャンパス  
または東京都文京区弥生 2-11-16  
東京大学情報基盤センター
- 契約期間 : 令和5年1月1日以降できるだけ早い日～令和5年3月31日  
(試用期間あり14日)  
※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。
- 業務内容 : 情報戦略課（総務チーム）の事務補佐業務  
(1) 教職員の委嘱・兼業等に関する書類作成、データ入力等  
(2) 教職員の共済組合・社会保険に関する書類作成、データ入力等  
(3) 職員証等の発行にかかる申請関係  
(4) 郵便物等の発送・接受  
(5) その他、総務チームにて行う事務業務等の補佐
- 資格条件 : 大学または企業等において、総務、人事、社会保険等の業務経験を有していること。  
パソコン（Word、Excel等）を用いた各種資料作成ができること。  
電子メールの操作ができること。  
協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること。
- 就 業 日 : 月～金曜日 週5日勤務  
(土・日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3)は休日)
- 就業時間 : 週35時間(7時間/日)、勤務時間9:00～17:00(休憩時間12:00～13:00)  
※時間外労働を命じることがある。勤務時間は応相談可。
- 給 与 : 時間給1,080円～1,320円 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
- 手 当 等 : 通勤手当支給(支給要件を満たした場合)、超過勤務手当
- 社会保険 : 厚生年金、文部科学省共済組合、雇用保険(法令の定めるところにより加入)  
等
- 応募方法 : 履歴書(本学様式を [https://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01\\_j.html](https://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html) からダウンロードし、参考例6(一般職員)を参照して記入してください。)電子ファイルを以下のURLにアップロードして下さい。  
<https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/dMYRQvJIjW5IDbq0UgSOMhpszqrPReJZ4kHFmAdNjHWxi>  
※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。

書類選考の後、面接日を連絡します。

※ 平日昼間に連絡の取れる電話番号、メールアドレスを記入してください。

※ 応募書類は本募集の用途に限り使用し、返却しません。

※ 取得した個人情報は、採用選考の目的以外には使用しません。

選考方法 : 書類選考のうえ、面接対象となった方には面接日をお知らせします。なお、面接を行う際、交通費等の支給はありません。

応募締切 : 令和4年11月30日(水)17時必着

※ 適任者が決まり次第募集を締め切ることがあります。

募集者名 : 国立大学法人東京大学  
称

書類送付・問い合わせ先 : 〒277-0882 千葉県柏市柏の葉 6-2-3 東京大学柏Ⅱキャンパス東京大学情報基盤センター

東京大学情報システム部情報戦略課総務チーム

Tel 04-7133-4658 E-Mail [soumu-boshu@itc.u-tokyo.ac.jp](mailto:soumu-boshu@itc.u-tokyo.ac.jp)

受動喫煙防止措置 : 敷地内禁煙(屋外に喫煙場所あり)

防止措置  
の状況

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。  
・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。