東京大学医学部・医学系研究科　育児休業代替職員　募集要項

1. 職名及び人数：一般職員（育児休業代替職員）　　１名
2. 契約期間　　：令和９年１月１日（応相談）　～　令和９年３月３１日
3. 更新の有無　：更新する場合があり得る。
   更新する場合は１年ごとに行うが、更新回数は２回、在職できる期間は令和１１年４月２３日を限度とし、以後更新しない。
   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　　：医学部・医学系研究科（東京都文京区本郷７－３－１）
6. 所属　　：医学部・医学系研究科財務・研究支援チーム外部資金担当
7. 業務内容　　：・外部資金（科研費・受託研究等）にかかる申請及び報告業務
   ・物品調達等業務
   ・その他外部資金担当が所掌する業務
8. 就業日・　　：週 5 日（月曜日～金曜日）
   就業時間　　1 日 7 時間 45 分（8：30～17:15　※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、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　　：学歴・職務経験等を考慮して決定。昇給制度あり。
    【参考】4 年制大卒 ／ 月給 221,314 円
    諸手当　賞与（年 2 回）、通勤手当（原則 55,000 円／月まで）、住居手当（最大 28,000 円／月まで）、扶養手当、超過勤務手当の他、本学の定めるところによる。
12. 加入保険　　：法令の定めるところにより、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　　：１）Windows PC 操作及びワード、エクセル等を用いた各種資料作成ができる方。
    ２）コミュニケーション能力に優れ、協調性・柔軟性のある方
    ３）大学での会計事務経験があることが望ましい。
14. 提出書類　　：東京大学統一履歴書
    本学指定の履歴書を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html
    からダウンロードのうえ、作成のこと。※署名欄は記載不要です。
15. 提出方法　　：上記書類の電子ファイルをこのリンクからアップロードして下さい。
    ※「氏名」、「連絡先メールアドレス」、「電話番号」をアップロード時にコメントとして入力すること。
    ※５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　　：令和８年１０月１４日（水）必着　書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
17. 問い合わせ先：東京大学医学部・医学系研究科総務チーム人事担当
    e-mail: jinji.m[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp　※[at]を@に置き換えてください。
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. 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。
・面接の際に要する交通費については、応募者本人の負担とします。