

東京大学 本部施設企画課 教務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）
募集要項

- 1.職名及び人数：教務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 若干名
- 2.契約期間：令和7(2025)年10月1日～令和8(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：東京大学本郷キャンパス（東京都文京区本郷7－3－1）
または駒場キャンパス（東京都目黒区駒場3－8－1）
(<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/campus-guide/index.html>)
変更の範囲：原則同一部局内
- 6.所属：本部施設企画課障害者集中雇用PT ※業務の都合により変更することがある。
- 7.業務内容：障害者集中雇用により雇用された名刺作成・図書業務・事務サポート業務等を行う障害のある職員、または構内等における主として建物内清掃業務（教室/会議室/ホール/男子・女子トイレ等）を行う障害のある職員への業務指導及び付随する生活指導等。
- 8.就業日・就業時間：週 5 日（月曜日～金曜日）、1日7時間（9：00～17：00 ※12:15～13:15 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：時給 1,170 円 ～ 1,970 円 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
諸手当 賞与（年2回）、通勤手当（原則 55,000 円／月 まで）、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（短期給付）、厚生年金保険、雇用保険に加入。
- 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）基本的なPC 操作（Word, Excel, PowerPoint）ができる方
- 14.提出書類：①履歴書 1部
※本学様式を <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html> からダウンロードの上作成してください。

②応募に当たっての抱負 1部（日本語でA4判1枚（厳守）以内で作成すること。）

上記「7. 業務内容」の一部あるいは全部を踏まえた上で、これまでのご自身の経験をどのように生かせるかと考えるか、一般的事務処理能力を含めて記載してください。

15.提出方法 : 封筒に「本部（施設部）教務補佐員（障害者集中雇用PT）応募書類在中」と朱書し、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。

※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。

16.応募締切 : 令和7(2025)年8月末日まで ※ただし、適任者が決定次第締め切る。

書類選考の上、合格者に対し面接を実施。

17.問い合わせ先 : 〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1

国立大学法人東京大学 本部施設企画課障害者集中雇用PT

担当 : 中島 TEL :090-9804-7500 e-mail: dept.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

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。