

東京大学史料編纂所図書室事務補佐員（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（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 令和7年11月1日（土）～令和8年3月31日（火）
※令和8年4月1日以降も雇用継続し、令和8年12月7日（月）まで雇用予定。
※実際の勤務開始日は11月4日（火）からとなります。
3. 更新の有無 産前産後休暇・育児休業による代員必用期間により更新する場合があります。更新する場合は、育児休業期間に応じて年度ごとに行い、最長、代員を行う育児休業期間最終月までとする。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、健康状況等も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. 勤務場所 東京大学史料編纂所図書室（東京都文京区本郷7-3-1）
変更の範囲：原則同一部局内
6. 業務内容 ・史料デジタル撮影画像の受入・整理・保存・利用に関する業務
・閲覧・管理業務（カウンター業務、蔵書点検、書庫内整備）
※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。
7. 就業日 月～金曜日のうち週4日
8. 就業時間 1日7時間30分（9：00～17：15、休憩12：00～12：45）
（応相談）
※時間外労働を命じることがある（超過勤務手当有り）
9. 休日・休暇 土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、年次有給休暇、特別休暇等
10. 給与 時間給1,170円～1,320円 ※資格、経験等に応じて決定する。
11. 諸手当 通勤手当（支給要件を満たした場合）、超過勤務手当、期末手当
東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規則の定めによる。
12. 加入保険 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（法令の定めるところにより加入）
13. 応募資格 ・電子メール、Word、Excel等基本的なPCスキルを有していること
・職務上知り得た秘密を漏らさない等、高い服務意識を有すること
・協調性があり、チームワークを尊重できること
・司書または学芸員の資格があればより望ましい
14. 提出書類 履歴書（東京大学統一履歴書を以下のURLからダウンロードし作成、写真添付）を郵送のこと。
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
記入例及び参考例7（図書系職員）を参照すること。
15. 提出方法 封筒に「応募書類（図書室事務補佐員）在中」と朱書きし、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。
16. 応募締切 令和7年9月30日（火）午後5時必着
書類選考の上、面接対象となった方には、面接日を連絡する。
17. 書類送付先 〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
問合せ先 東京大学史料編纂所図書室（担当：笠原）
TEL:03-5841-1858 e-mail:yuko-kasahara@hi.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

- ・応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
- ・取得した個人情報、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。