

東京大学生産技術研究所総務課広報チーム  
育児休業代替職員 募集要項

1. 職名及び人員： 育児休業代替職員（産前・産後休暇代替職員を含む） 1名
2. 契約期間： 令和5年8月1日～令和6年4月29日
3. 更新の有無： 無。ただし、当該職員から育児休業延長の申出があった場合は、勤務成績、勤務態度及び健康状況等を考慮した上で、育児休業期間内を限度に引き続き同じ身分で雇用する場合があります。
4. 試用期間： 採用された日から14日
5. 就業場所： 〒153-8505 東京都目黒区駒場4-6-1  
東京大学生産技術研究所 総務課広報チーム
6. 業務内容： 広報チームが所掌する業務（「東大駒場リサーチキャンパス公開」に向けた準備・公開運営、生産技術研究所内ウェブサイト更新、生産技術研究所内刊行物の編集、書類・資料作成、各種連絡調整・問合せ対応など）を行う。
7. 就業日： 週5日（月曜日～金曜日）
8. 就業時間： 1日7時間45分（9：00～17：45 ※12：00～13：00休憩）  
※業務の都合により、時間外労働を命じることがあります。
9. 休日： 土・日、祝日、年末年始（12／29～1／3）
10. 休暇： 年次有給休暇、特別休暇 等
11. 賃金等： 本学の就業規則による  
【参考】4年制大卒／月給 221,314 円（教育研究連携手当を含む）  
※本人の職歴等に応じてこれより高く決定される場合もあります。  
以下、諸手当は支給要件を満たした場合に支給します。  
通勤手当（原則 55,000 円まで）、超過勤務手当、期末勤勉手当
12. 加入保険： 文部科学省共済組合、雇用保険に加入。
13. 応募条件： ①パソコンでの事務作業（Word、Excel、PowerPoint 及び電子メール等を使用）によって業務を遂行できる方  
②電話対応を含む学内・学外との連絡調整・手続を円滑に行うことができる方  
③組織の一員として協調性があり、柔軟に対応できる方  
※大学等において、事務経験があればなお可。
14. 提出書類： ①履歴書（東大統一様式ー以下からダウンロードできます）  
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>  
②職務経歴書（様式自由）
15. 提出方法： 封筒に「**育児休業等代替職員（総務課広報チーム）応募書類在中**」と必ず朱書きし、簡易書留等の記録が残る方法で以下に郵送してください。  
〒153-8505 東京都目黒区駒場4-6-1  
東京大学生産技術研究所総務課 人事・厚生チーム 担当者：比奈地  
TEL：03-5452-6010（直通）  
E-mail：[jinjikousei.iis@gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:jinjikousei.iis@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)
16. 応募締切： 令和5年6月12日（月）必着

17. 選考方法：書類選考の上、通過者に面接試験を実施します。

※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。

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：

(1) 応募の秘密は厳守し、応募書類は採用選考の目的以外には使用いたしません。

(2) 応募書類は返却いたしません。

(3) この募集要項は、募集時現在において適用されている就業規則に基づき記載しているため、採用までに規則改正があった場合には、改正後の規則に基づくこととなります。

(4) 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、外国為替及び外国貿易法の定めにより、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。