

東京大学地震研究所 産休・育休代替職員 募集要項

1. 職名及び人数：一般職員（産休・育休代替職員） 1名
2. 契約期間：令和3年8月23日～令和3年11月28日まで
3. 更新の有無：更新する場合があります。更新後の任期は育児休業取得期間の終期（1年間を目途）までとします。
4. 試用期間：採用された日から6月間
5. 就業場所：東京大学地震研究所（文京区弥生1-1-1）
最寄駅：東京メトロ 南北線「東大前駅」 徒歩5分
千代田線「根津駅」 徒歩10分
6. 所属：事務部財務チーム（管理担当）
7. 業務内容：財務チーム（管理担当）での会計事務業務
（電話・携帯電話契約、土地借地契約、施設管理業務、会計伝票入力等）
8. 就業日・勤務時間：週5日（月曜日～金曜日）
1日7時間45分
（9:00～17:30 又は 8:30～17:00（応相談） ※12:00～12:45 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：本学の就業規則による。
《参考》4年生大卒／月額 217,729円（教育研究連携手当を含む）
（令和3年4月1日現在の給与規則に基づく額）
※ただし、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。
通勤手当（原則1月あたり55,000円まで）、超過勤務手当、期末勤勉手当等
12. 加入保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入
13. 応募資格：（1）PC操作（電子メール、ワード、エクセル）が円滑に出来ること
（2）学内、他機関との連絡調整・手続きを円滑に行うことが出来ること
（3）組織の一員として協調性があり、柔軟に対応出来ること
14. 提出書類：①東京大学統一履歴書（※顔写真貼付）
（以下のURLからダウンロードし作成すること。）
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
※ 応募の段階では履歴書No.2への署名は不要です。
②職務経歴書（様式は任意）（これまで携わってきた経験等があればその内容も含めて記載すること。）
15. 応募締切：令和3年7月12日（月）午後5時必着 書類選考合格者のみ、応募締切後1週間以内に面接の詳細をご連絡します。
16. 応募書類提出方法：郵送又は所定場所へのアップロード
（1）郵送：封書を用い、表に「産休・育休代替職員 応募書類在中」と朱書き、配達記録の残る形で書類提出先まで送付して下さい。
（2）アップロード：事前に、件名を「産休・育休代替職員 応募」としたメー

ルを、下記の庶務チーム（人事担当）まで送付して下さい。
担当から書類送付先フォルダを連絡しますので、応募期限までに、応募書類一式をフォルダにアップロードして下さい。

17. 応募書類提出先：〒113-0032 東京都文京区弥生 1-1-1
東京大学地震研究所 庶務チーム（人事担当）
電子メール：jinji%eri.u-tokyo.ac.jp 電話：03-5841-8789
(%を@に置き換えて下さい。)
18. 募集者名称：国立大学法人東京大学
19. その他：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。