

東京大学教養学部等事務部（駒場図書館）産前・産後休暇、育児休業代替職員 募集要項

- 募 集 職 名 : 一般職員（産前・産後休暇、育児休業代替職員）
- 募 集 人 数 : 1 名
- 就 業 場 所 : 東京大学駒場図書館（東京都目黒区駒場 3-8-1）変更の範囲：原則同一部局内
- 契 約 期 間 : 2025 年 12 月 5 日(金)以降のなるべく早い時期 ～ 2027 年 3 月 31 日(水)
(可能であれば 2027 年 4 月 19 日(月)まで、応相談)
- 試 用 期 間 : 採用された日から 14 日間
- 更 新 の 有 無 : 更新はしない(被代替者より育児休業延長の申出が今後あった場合には、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し、休業期間内を限度に育児休業代替
職員として引き続き採用する場合がある)
- 業 務 内 容 : 図書の購入・目録・除却等資料管理全般
変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。
- 応 募 資 格 : (1) 司書有資格者
(2) パソコンの操作（ワード、エクセル、メール）ができること。
(3) 組織の一員として協調性があり、柔軟に対応できること。
(4) 基礎的な英語力を有すること
(5) 大学図書館での業務経験を有することが望ましい
- 就 業 日 等 : 週 5 日勤務（月曜日～金曜日）、1 日 7 時間 45 分
8 : 30～17 : 00（休憩時間 12 : 00～12 : 45）[応相談]
※時間外労働を命じることがある。
※大学の入学試験対応で年に 2、3 日の休日出勤がある(振替休日あり)
- 休 日 : 土曜日・日曜日、国民の祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
- 休 暇 : 年次有給休暇（就業規則に基づき付与）、特別休暇 等
- 賃 金 等 : 学歴・職務経験等を考慮して決定。昇給制度あり。
以下、諸手当は支給要件を満たした場合に支給する。
通勤手当（原則 55,000 円/月まで）、超過勤務手当、期末勤勉手当、退職手当、
他、本学の定めるところによる。
- 加 入 保 険 : 法令の定めにより文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入
- 応 募 方 法 : 「履歴書」をメール添付もしくは郵送で送付すること。
※ 履歴書の様式は「東京大学統一履歴書フォーマット」を以下の URL から
ダウンロードし、記入例および参考例 7（図書系職員）を参考に作成のこ
と。
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
※ 平日の昼間に連絡可能な電話番号、メールアドレスを記入のこと。
※ メール添付の場合は、添付書類に適切にパスワードを設定すること。
- 書 類 提 出 先 : <電子メール> komasen★lib.c.u-tokyo.ac.jp
(★を@に置き換えてください)

<郵送> 〒113-0033 東京都目黒区駒場 3-8-1

東京大学教養学部等図書課情報管理チーム 上席係長 宛

※ 封筒に「駒場図書館 産休・育休代理職員 応募書類在中」と

朱書きし送付のこと。(学内からの応募の場合は、学内便は避けること)

応 募 締 切 : 2025年10月3日(金)必着 (適任者が決定次第、募集を終了する。)

※ 書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。

面接選考にかかる旅費は支給しません。

問い合わせ先: 東京大学駒場図書館 情報管理チーム 上席係長

TEL : 03(5454)6087

E-Mail : komasen★lib.c.u-tokyo.ac.jp

(★を@に置き換えてください)

募 集 者 名 称 : 国立大学法人東京大学

受動喫煙防止措置の状況: 原則敷地内禁煙(屋外に指定喫煙場所あり)

そ の 他 : (1) 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。

また、応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。

- (2) 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。