

東京大学保健・健康推進本部（保健センター）
事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）募集要項

1. 職名及び人数：事務補佐員 1～2 名程度
2. 契約期間：令和 6 年 1 月 1 日以降できるだけ早い時期 ～ 令和 7 年 3 月 31 日
3. 更新の有無：更新する場合があります。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。
更新する場合は、1 年度毎に行う。ただし、更新回数は 2 回、在職できる期間は採用日から 3 年を限度とする
4. 試用期間：採用された日から 14 日間
5. 就業場所：保健・健康推進本部 本郷保健センター（東京都文京区本郷 7-3-1）
※業務上の必要に基づき、駒場保健センター（東京都目黒区駒場 3-8-1）での勤務をお願いする場合があります。
6. 所属：東京大学保健・健康推進本部
7. 業務内容：本郷・駒場保健センター健康管理室及び診療科における事務補助
（健康診断業務補助、診療科受付、その他一般事務全般）
8. 就業日：週 3～5 日（月曜日～金曜日）※応相談
就業時間 1 日 4～7 時間程度 ※応相談
※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 1,113 円～1,320 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、共済組合、厚生年金保険、雇用保険に加入
13. 応募資格：1）保健センター利用者の立場で物事を考えることができる方
2）多職種と連携することができる協調性のある方
3）円滑にコミュニケーションをとり、業務が適切に達成されるよう積極的に取り組む意欲のある方
4）基本的な PC 操作（Word、Excel、PowerPoint、メール等）ができる方
14. 提出書類：東京大学統一履歴書（以下からダウンロード） 1 部
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
参考例 5（一般職員）を参照してください。
15. 提出方法：上記書類の電子ファイルを以下の URL にアップロードしてください。
<https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/ilouAJkINs-PEuUHpD75io4yYnK0EBLjZ3bi0uou4Ugp>
※電子ファイルの提出が難しい場合は、郵送での提出が可能です。封筒の表面に
「保健・健康推進本部（事務補佐員）応募書類在中」と朱書きし、書留等の記録の
残る方法で「17. 問い合わせ先」記載の住所に送付してください。
※2～3 日以内に当方から履歴書に記載のメールアドレス宛て受信確認メールを
お送りいたします。メールが届かない場合にはお問い合わせ下さい。
16. 応募締切：令和 5 年 12 月 12 日（火）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。

17. 問い合わせ先：東京大学保健・健康推進本部（保健センター）事務室

〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1

電話：03-5841-2574 e-mail：hoken.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

@を半角の@に変更のうえ送信ください。

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。
- ・原則として応募書類は返却しません。
- ・応募書類等により本学が知り得た個人情報は、今回の職員採用の選考のためにのみ使用しますので、予めご了承ください。
- ・面接にかかる旅費は支給しません。
- ・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。