

東京大学史料編纂所図書室事務職員（育児休業代替職員） 募集要項

1. 職名及び人数 事務職員（育児休業代替職員）1名
2. 採用予定日 令和元年7月1日（月）～令和2年4月10日（金）
3. 更新の有無 無
4. 試用期間 採用された日から6か月間
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）
6. 所属 史料・図書サービスチーム
7. 業務内容 カウンターサービス業務、史料等の複製・掲載・放映等申請に対応する業務、ILL複写受付業務、図書の補修業務
8. 就業日 月～金曜日（週5日）
9. 就業時間 1日7時間45分（9：00～17：30、休憩12：00～12：45）  
※時間外労働を命じることがある（超過勤務手当有り）
10. 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、夏季休暇、忌引休暇 等
11. 給与 東京大学職員給与規則による（学歴・職務経験等により決定）
12. 諸手当 通勤手当（支給要件を満たした場合）、超過勤務手当
13. 加入保険 厚生年金保険、健康保険、雇用保険、労災保険（法令の定めるところにより加入）
14. 応募資格
  - 1) 司書資格を有すること。
  - 2) パソコン（ワード、エクセル、メール）を使用できること。
  - 3) 簡単な利用案内ができる程度の語学力（英語）を有することが望ましい。
  - 4) 大学図書館でのカウンター業務の経験を有することが望ましい。
  - 5) NACSIS-ILL業務経験を有することが望ましい
  - 6) 協調性があり、チームワークを尊重できること。
15. 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。  
[http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01\\_j.html](http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html)  
記入例5（図書系職員）を参照すること。
16. 提出方法 封筒に「応募書類（図書室育休代替職員）在中」と朱書き、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。
17. 応募締切 令和元年5月31日（金）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。
18. 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：大川）  
TEL:03-5841-1858 e-mail: [n-ookawa@hi.u-tokyo.ac.jp](mailto:n-ookawa@hi.u-tokyo.ac.jp)
19. 募集者名称 国立大学法人東京大学
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。