

東京大学先端科学技術研究センター経営戦略企画室 特任専門職員（特定有期雇用教職員）  
募集要項

1. 職名及び人数

特任専門職員 2名

2. 就業場所

先端科学技術研究センター（目黒区駒場4-6-1 東京大学駒場リサーチキャンパス）

3. 所属

先端科学技術研究センター経営戦略企画室

4. 業務内容

国際交流事業（国際交流協定関係の事務、海外からの研修団の受入など）、所内戦略的課題（研究活動の支援、調査研究評価など）の業務

5. 応募資格

- 1) 東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方
- 2) 協調性があり、チームワークを尊重できる方
- 3) 主体性があり、折衝および調整能力のある方
- 4) 基本的なPC操作（Word,Excel,PowerPoint）ができる方
- 5) 英語力のある方（英検準1級から2級程度以上）

6. 契約期間

令和3年12月1日以降出来るだけ早い時期～令和4年3月31日  
採用日は相談に応じます。

7. 更新の有無

更新する場合があります。更新する場合は、年度ごとに行う。  
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。ただし、更新回数は3回、在職できる期間は令和7年3月31日を限度とする。

8. 試用期間

採用された日から6か月間

9. 就業日・時間

- 1) 週5日勤務
- 2) 1日7時間45分（9:00-17:30 \*12:00-12:45 休憩）  
\*時間外労働を命じることがある。

10. 休日

土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

11. 給与等

本学規定により支給 月額30万円～40万円程度、通勤手当（原則55,000円まで）、  
超過勤務手当

12. 休暇

本学就業規則により付与（年次有給休暇、特別休暇等）

13. 社会保険等

法令の定めるところにより、文部科学省共済組合、雇用保険に加入

14. 提出書類

東京大学統一履歴書（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>

15. 提出方法

封筒に「経営戦略企画室 特任専門職員応募書類在中」と朱書し、記録が残る方法（特定記録郵便など）で下記住所へ送付のこと。

16. 応募締切

令和3年11月1日（月）必着

17. 選考方法

書類選考の上、合格者に対して面接を実施します。なお、応募書類は返却いたしません。面接は、11月中旬の平日を予定しております。

（面接にかかる交通費・滞在費等は応募者が負担のこと。）

18. 採否の通知

メール、電話または書面等で個別に連絡します。

19. 問合せ・書類送付先

〒153-8904 東京都目黒区駒場4-6-1

東京大学先端科学技術研究センター経営戦略企画室 担当：海老澤

e-mail: [mikio.ebisawa@spo.rcast.u-tokyo.ac.jp](mailto:mikio.ebisawa@spo.rcast.u-tokyo.ac.jp)

20. 募集者名称

国立大学法人東京大学

21. その他

応募の秘密は厳守し、取得した個人情報は、本採用選考以外の目的には利用しません。