

東京大学先端科学技術研究センター 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
2. 契約期間：2022年12月1日以降、出来るだけ早い日～2023年3月31日
3. 更新の有無：更新する場合があります。更新する場合は、1年ごとに行う。ただし、更新回数は1回、在職できる期間は2024年3月31日を限度とする。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。
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：先端科学技術研究センター（東京都目黒区駒場4-6-1）、または
玉井研究室サテライトオフィス（千代田区丸の内1-7-12 サピアタワー8階）
6. 所属：先端科学技術研究センター・ルール形成戦略分野
※業務の都合により変更することがある。
7. 業務内容：研究室における以下の業務
科研費基盤研究（B）「営業秘密の法的保護に関する知的財産法と刑事法の融合的検討」に関する資料・文献の検索・整理、データ入力等の教育・研究活動支援に関する業務（購入物品等の伝票処理、出張申請手続きなど研究資金の予算管理に関する業務、来客対応、会議設定、運営に係る業務、その他指示する業務）
8. 就業日・
終業時間：週1-2日
（勤務日・時間については相談に応じる。時間外労働を命じることがある。）
1日 2～6時間（6時間勤務の場合は10：00～17：00 ※12:00～13:00 休憩）
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1,320円～2,000円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
通勤手当（支給要件を満たした場合支給される、原則55,000円/月まで）、
超過勤務手当の他、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、文部科学省共済組合、厚生年金保険、雇用保険に加入
13. 応募資格：パソコン基本操作（ワード、エクセル、パワーポイント、ホームページ編集、メール等）
に堪能な方。大学研究室の運営事務経験、および基本的な英会話ができることが望ましい。
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「応募書類（事務補佐員）在中」と朱書きし、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。

※ 応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
16. 応募締切：2022年11月25日（金）必着 書類選考の上、合格者に対してのみ通知し、面接を実施。
17. 問い合わせ先：〒153-8904 東京都目黒区駒場 4-6-1
先端科学技術研究センター・ルール形成戦略分野 担当：井形
TEL: 03-5452-5344 e-mail: secretary@ip.rcast.u-tokyo.ac.jp

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 (屋外に喫煙場所あり)
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。
 - ・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る。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る。