

東京大学先端科学技術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）

職名及び人数	特任専門職員 若干名
契約期間	令和 7 年 3 月 1 日 ～ 令和 7 年 3 月 31 日
更新の有無	更新する場合があります。 更新する場合は 1 年ごとに行うが、更新回数は 3 回、在職できる期間は令和 1 0 年 3 月 3 1 日を限度とし、以後更新しない。 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。
試用期間	採用された日から 14 日間
就業場所	東京大学先端科学技術研究センター経営戦略企画室 (東京都目黒区駒場 4 - 6 - 1) 変更の範囲：原則同一部局内
業務内容	先端科学技術研究センター経営戦略企画室における以下の業務に関して、経営戦略企画室の職員と連携して所長・室長および担当教員をサポートする。複数の業務を兼務することもあり得る。 1) 研究教育活動に必要な面積等の資源配分と管理 2) 研究所の運営に係る会議・イベントの開催・実施 3) 社会連携・産学協創に係る企画の立案と推進 変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。
就業時間	1 日 7 時間 45 分 (9 : 00～17:45 ※12:00～13:00 休憩) 時間外労働を命じることがある。
休日	土・日、祝日、年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日)
休暇	年次有給休暇、特別休暇 等
賃金等	年俸制を適用し、業績・成果手当を含め月額 3 0 万円～4 0 万円程度 (資格、能力、経験等に応じて決定する)、通勤手当 (原則 55,000 円/月まで)、超過勤務手当
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) 先端科学技術研究センターの組織運営及び教員・研究者が行う研究活動に対して関心を持ち、それらに対する支援活動に積極的に取り組むことのできる方 3) 協調性があり、チームワークを尊重できる方 4) 主体性があり、業務及びその改善に意欲的に取り組むことのできる方 5) 基本的な PC 操作 (Word, Excel, PowerPoint) ができる方
提出書類	1) 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) 2) 職務経歴書 (任意様式)
提出方法	以下、どちらかの方法で送付してください。 ・上記書類の電子ファイルを下記問い合わせ先メールアドレスに送付。2～3 日以

	内に受信確認メールが届かない場合はお問い合わせください。 ・封筒に「応募書類（特任専門職員）在中」と朱書し、下記問い合わせ先住所に送付 ※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
応募締切	令和 7 年 1 月 2 0 日（月）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。 ※ただし、採用者が決定次第、募集終了。
問い合わせ先	〒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：湯本 e-mail: michiaki.yumoto@spo.rcast.u-tokyo.ac.jp
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	敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）
その他	・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。 ・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。