

**東京大学先端科学技術研究センター経営戦略企画室
事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）募集要項**

職名及び人数	事務補佐員 1 名
契約期間	令和 7 年 4 月 1 日 ～ 令和 8 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 2 回、在職できる期間は令和 10 年 3 月 31 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（東京都目黒区駒場四丁目 6 番 1 号） 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（先端研）が行うイベント遂行に関わる事務業務、及び先端研の先端教育アウトリーチラボの事務業務 変更の範囲：業務上の必要により配置又は業務を変更することがある。 ※令和 7 年 4 月に組織変更が行われる可能性があり、その場合は所属部署が変わります。ただし、その場合であっても業務内容には変更がありません。
就業日・就業時間	週 5 日（月～金曜日） 1 日 5-7 時間程度（※12:00～13:00 休憩）※勤務時間は応相談 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	時給 1,300 円～1,700 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、期末手当
加入保険	法令の定めにより健康保険（文科省共済）、厚生年金、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）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、業務の改善に意欲的な方 4）基本的な PC 操作（Word, Excel, PowerPoint）ができる方 ※ 大学・研究機関において事務補佐業務の経験が有する方が望ましい。
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（様式自由）
提出方法	以下、どちらかの方法で送付ください。 ・上記の提出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。 ※送付の際、件名を「応募書類（事務補佐員・経営戦略企画室）」として下さい。

	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下さい。 ・封筒に「応募書類（事務補佐員）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2月14日（金）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 東京都目黒区駒場四丁目6番1号 東京大学先端科学技術研究センター経営戦略企画室 湯本道明 TEL: 03-5452-5108 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。