

東京大学大学院情報理工学系研究科 情報理工学教育研究センター
特任専門職員 募集のお知らせ

1. 職名・人数 特任専門職員（特定有期雇用教職員） 1名
2. 契約期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日
3. 更新の有無 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上、年度単位により更新することがあり得る。ただし、更新は4回、令和10年3月31日までを限度とする。
4. 試用期間 採用された日から6ヶ月間
5. 就業場所 東京大学本郷キャンパス（東京都文京区本郷7-3-1）
6. 所属 情報理工学系研究科 情報理工学教育研究センター
※業務の都合により変更することがある。
7. 職務内容 情報理工学教育研究センターの総務・会計等の諸事務、会議・セミナー等の運営支援及び情報理工学系研究科企画室の業務支援等。
8. 資格・条件 (1) 総務・会計等の諸事務、会議・セミナー等の運営支援に関して、大学・研究機関での実務経験（3年以上）を有すること。
(2) PC（電子メール・Word・Excel・PowerPoint・チャット・ウェブ会議等）を用いた業務を円滑に遂行できること。
(3) 新たな業務に主体的に取り組むことができる能力と意欲を有すること。
9. 就業日・時間 週5日（月～金）1日7時間45分 9:00～17:45（休憩12:00～13:00）
※時間外労働を命じることがある。
※業務の都合により変更することがある。
10. 休日 土日、祝日法に基づく休日、12月29日～1月3日は休日。
11. 休暇 ① 年次有給休暇 就業規則に基づき付与
② 特別休暇 就業規則に基づき付与
12. 賃金等 年俸制を適用し、業績・成果手当を含め月額30万円以上（資格、能力、経験等に応じて決定する）
通勤手当（当方で定める支給要件を満たした場合は、当方規定により算定した額を支給、最高55,000円/月）
超過勤務手当（超過勤務を命ぜられ勤務した場合に支給。時間給額に100/100～125/100を乗じた額を単価とする）
退職手当、賞与は無し。
原則毎月17日支給。
13. 加入保険 文部科学省共済組合、雇用保険に加入。
14. 災害補償 労働上の災害や通勤時の災害については、労働者災害補償保険法及び東京大学教職員法定外災害補償規程により補償。
15. 応募方法 次の各書類1部を揃えて、封筒に「情報理工学系研究科情報理工学教育研究センター特任専門職員応募書類」と朱書きのうえ、書留または簡易書留で送付すること。

- (1) 履歴書（本学様式を http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html からダウンロードのうえ作成すること。）
- (2) 本業務に対する抱負（大学・研究機関における実務経験等を含めて記載すること。様式は任意、A4用紙1～2枚程度。）

16. 応募締切 令和5年1月25日（水）（必着）
※ただし、適任者が見つかり次第、募集を締め切ることがあります。
17. 選考方法 書類選考後、面接対象となった方にのみ、令和5年1月31日（火）までに面接の日時・場所等を連絡します。
採否に関する個別の問合せは、ご遠慮ください。
18. 書類送付先 〒113-8656 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学情報理工学系研究科企画室 山田
電話：03-5841-7755
19. 募集者名称 国立大学法人東京大学
20. 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）
21. 留意事項 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。
22. その他
 - (1) 面接のための旅費は支給しません。
 - (2) 応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報には正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。
 - (3) 応募書類の返却はいたしません。当方で責任を持って廃棄します。