

東京大学大学院新領域創成科学研究科物質系専攻
特任専門職員募集要項

- 1 職名及び人数： 特任専門職員（特定短時間有期雇用教職員） 1 名
- 2 採用予定日： 令和 6 年 4 月 1 日
- 3 契約期間： 期間の定め： 有り
(令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日)
- 4 更新の有無： 無し
- 5 試用期間： 採用された日から 14 日間
- 6 就業場所： 東京大学大学院新領域創成科学研究科（千葉県柏市柏の葉 5-1-5）
- 7 所属： 新領域創成科学研究科物質系専攻
- 8 業務内容： 事務一般（会計業務、出張関係業務、資料作成等データ入力や集計、整理）
- 9 就業日・就業時間
月から金のうち、週 3～4 日勤務
09：00～17：00の範囲内で応相談。（休憩12：00～12：45）
- 10 時間外労働： 有（時間外勤務を命じられた場合）
- 11 休日： 日曜日、土曜日、祝日法に定める休日、12月29日から翌年1月3日までの日、その他特に指定する日
- 12 休暇： 年次有給休暇、特別休暇 等
- 13 給与： 俸給（時間給額）： 1,400円から1,500円 本学規定により資格、能力、経験等に応じて決定する。
教育研究連携手当： 無し
業績・成果手当： 無し
通勤手当： 支給要件を満たす場合、当方規定により算出した額を支給（上限55,000円/月）
住居手当： 無し
扶養手当： 無し
昇賞給： 無し
退職手当： 無し
超過勤務手当： 有（時間外勤務を命じられた場合）
- 14 加入保険： 社会保険： 有 雇用保険： 有（法の定めるところにより加入要件を満たした場合加入）
- 15 給与支給日： 月末締め、原則翌月 1 7 日払い
- 16 応募資格： 大学での事務経験を有する方
基本的なPC操作（Word, Excel, PowerPoint）が出来る方
簡単な英文メールの作成、英会話のできる方
主体性が有り、業務の改善に意欲的な方
基本的なPC操作（Word, Excel, PowerPoint）が出来る方
- 17 提出書類： ・東京大学統一履歴書（以下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>
・職務経歴（様式任意。実務経験について具体的に記述のこと）
※原則として応募書類は返却しません。
また、応募書類等により本学が知り得た個人情報は、今回の職員採用の選考のみに使用しますので、予めご了承願います
- 18 提出方法： 上記書類の電子ファイルを問い合わせ先にメール送信すること
2～3 日以内に当方から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。
- 19 応募締切： 令和5年12月25日（月）17時必着（※但し、適任者の採用が決まり次第、応募を締切ます）
書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。面接時の旅費支給はございません。
なお、面接はオンライン面接を予定しております。
- 20 採否の通知： 電話又はe-mailで個別に連絡します。
- 21 問い合わせ先： 〒277-8561 千葉県柏市柏の葉 5-1-5
東京大学大学院新領域創成科学研究科物質系専攻伊藤・横山研究室
担当： 伊藤 耕三
TEL: 04-7136-3756
e-mail: kohzo@edu.k.u-tokyo.ac.jp
- 22 募集者名称： 国立大学法人 東京大学 大学院新領域創成科学研究科
- 23 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）
- 24 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。
「東京大学男女参画加速のための宣言（2009.3.31）に基づき、女性の積極的な応募を歓迎します。
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ります。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ります。