

## 東京大学文書館 助教 募集要項

1. 職名及び人数 : 助教 1名
2. 契約期間 : 令和7年4月1日～令和10年3月31日
3. 更新の有無 : 更新する場合があります。  
更新回数は1回、在職できる期間は令和12年3月31日を限度とし、以後更新しない。  
更新は、従事している業務の進捗状況、勤務成績、勤務態度、健康状況、予算の状況、契約期間満了時の業務量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 : 東京大学文書館柏分館（千葉県柏市柏の葉5-1-5）  
変更の範囲 : 本学の指定する場所（配置換又は出向を意に反して命じられることは原則ない。詳細は東京大学教員の就業に関する規程第4条による。）
6. 所属 : 文書館歴史資料部門
7. 業務内容 : 1) 東京大学の大学史資料の収集・保存・活用  
2) 東京大学の大学史資料に関する研究  
3) 百五十年史編纂事業との連絡調整  
4) 柏分館の運営調整含む、その他特定の部門に属さない業務全般の分担  
変更の範囲 : 配置換、兼務及び出向を命じることがある（意に反して命じられることは原則ない。詳細は東京大学教員の就業に関する規程第4条による。）
8. 就業時間 : 専門業務型裁量労働制により、1日7時間45分勤務したものとみなされる。
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 : 学歴・職務経験等を考慮して決定。昇給制度あり。  
参考 修士修了/月額30万円～  
博士修了/月額36万円～  
諸手当 賞与(年2回)、通勤手当(原則55,000円/月まで)の他、本学の定めるところによる。
12. 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
13. 応募資格 : 1) 修士以上の学位を有すること  
2) アーカイブズ資料全般の保存・管理について専門的知見と実務経験を有すること  
3) 大学史に関する原資料を解読し取り扱うことができる能力を有すること  
4) アーカイブズの管理・運営について海外での先進的事例を含めた専門知識を有すること
14. 提出書類 : 1) 履歴書(本学履歴書様式を下記よりダウンロードして下さい)。  
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>  
※署名入りの履歴書は後日提出いただくので、応募時には署名は不要。  
※手書きで作成せず、ファイルに入力してください。  
2) 研究業績一覧(論文・著書・その他。論文については査読の有無で区分)  
3) これまでの研究活動及び業務経験の概要(2,000字程度)  
4) 東京大学文書館が果たすべき役割についての見解(2,000字程度)  
5) 主要な研究業績3編以内  
6) 学生に対するセクハラ・性暴力等を原因とする過去の刑事罰、行政処分及び懲戒処分にかかる申告書 [申告書様式(PDF形式)]
15. 提出方法 : 上記書類の電子ファイルを以下URLにアップロードして下さい。  
[https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/9879864310\\_utac\\_u-tokyo\\_ac\\_jp/Esx3mtxTwCtLgIAz7iVVIIdMBPO2oy-lZRTRgPxgbvBtvzQ](https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/9879864310_utac_u-tokyo_ac_jp/Esx3mtxTwCtLgIAz7iVVIIdMBPO2oy-lZRTRgPxgbvBtvzQ)  
※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。  
※上記の方法による提出が難しい場合は、事前に下記担当までご連絡下さい。
16. 応募締切 : 令和6年9月30日(月)13:00必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。

17. 問合せ先 : 〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1  
(募集要項に関する問合せ)  
東京大学本部総務課総務チーム 担当: 鬼澤、鈴木  
TEL: 03-5841-2012 e-mail: soumusoum.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp  
(業務内容に関する問合せ)  
東京大学文書館 担当: 森本  
TEL: 03-5841-2077 e-mail: morimoto.sachiko@mail.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 : 敷地内禁煙(屋外に喫煙場所あり)  
措置の状況
20. 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。  
・「東京大学男女共同参画加速のための宣言(2009.3.3)」に基づき、女性の積極的な応募を歓迎します。  
・産前・産後休暇及び育児休業による中断期間分を雇用延長することがあります(東京大学における教員の任期に関する規則第3条による。詳細は応相談)。  
・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。