

募集要項 事務補佐員等（短時間勤務有期雇用教職員）

職名及び人数	東京大学埋蔵文化財調査室 短時間勤務有期雇用教職員：事務補佐員 1 名
契約期間	令和 7 年 7 月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 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。 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	東京大学駒場 II キャンパス埋蔵文化財調査室（目黒区駒場 4 - 6 - 1） （最寄駅 http://www.u-tokyo.ac.jp/campusmap/map02_02_j.html ） 変更の範囲：原則同一部局内
業務内容	学内遺跡出土遺物の整理全般（接合、実測、写真撮影、デジタルトレースなど）、 調査室運営にかかる事務補助業務（庶務、会計、問い合わせ対応など） 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。
就業日・就業時間	月～木のうち、週 3 日程度（週 2 1 時間以内） 9：00～17：00のうち 1 日 6～7 時間（休憩時間 60 分） ※業務上の都合等により変更する場合あり。※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（採用から試用期間 1 4 日経過後付与）、特別休暇
賃金等	時給 1,170 円～1,320 円程度（資格、能力、経験等に応じて決定する。） 通勤手当（支給要件を満たした場合、原則月額 55,000 円）、超過勤務手当、 賞与（年 2 回）
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）遺物整理作業経験のある方が望ましい。 2）アドビ社イラストレーター操作経験がある方が望ましい。 3）基本的な PC 操作（Word, Excel など）ができる方 4）協調性があり、チームワークを尊重できる方
提出書類	1）履歴書（本学指定様式）を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードのうえ作成。
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。 <p style="text-align: center;">応募書類提出用フォルダ</p> ※ファイル受領後 2～3 日以内に事務局から受信確認のメールを送付します。メールが届かない場合はお問い合わせください。
応募締切	令和 7 年 5 月 3 0 日（金）17 時必着 書類選考のうえ、後日面接を行います。面接を行う者には、担当者より電話連絡いたします。なお、応募書類は原則としてお返しいたしませんので予めご了承ください。 選考終了後は適切にファイルを破棄します。

問い合わせ先	〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 国立大学法人東京大学 本部施設企画課施設総務チーム 担当：米澤、高城 (TEL03-5841-2204 e-mail: sisetsusoumu.adm@gs.mail.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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。