

東京大学文学部・人文社会系研究科事務部
特任専門職員（特定有期雇用教職員）募集要項

職名及び人数	特任専門職員 1名
契約期間	令和7年10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。 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	文学部・人文社会系研究科事務部学生支援チーム（東京都文京区本郷7-3-1） 変更の範囲：原則同一部局内
業務内容	（1）卓越大学院等各種プログラムに関する業務 （2）学務関係規則の制定や改正に関する業務 （3）その他、学生支援チームが所掌する業務 変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。
就業時間	1日7時間45分（9：00～17:45 ※13:00～14:00 休憩） 時間外労働を命じることがある。 業務の都合により、土・日、祝日に業務を行うこと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	年俸制を適用し、月額40万円～50万円程度（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
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
応募資格	（1）大学等の教育機関で教務に関する業務経験が10年以上あること。 （2）教職員・学生とのコミュニケーションが円滑に行えること。 （3）共同作業を行うのに必要な協調性を有すること。 （4）基本的なPC（Word、Excel、Eメール、ウェブサイトの更新、ウェブ会議等）の操作ができること。 （5）業務に対して意欲的に責任を持って取り組むことができること。
提出書類	（1）履歴書（東京大学統一履歴書フォーマット） 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	提出書類を下記宛に郵送すること。 〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学文学部・人文社会系研究科学生支援チーム（大学院担当） 宛 （封筒の表に「事務部特任専門職員応募書類」と朱書きし、簡易書留にて送付すること。）

応募締切	令和 7 年 5 月 2 0 日（火）必着 ※書類選考後、面接対象となった方にのみ面接日を連絡する。 ※採用者が決定した場合は締切日を待たずに募集を打ち切ることがある。
問い合わせ先	〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1 東京大学文学部・人文社会系研究科学生支援チーム 担当：野澤 TEL：03-5841-3712 e-mail：in@l.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ない。 ・応募書類等は返却せず、本選考の用途の限りに使用し、個人情報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ない。 ・選考にかかる旅費等は支給しない。 ・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。