東京大学本部学術振興企画課事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）募集要項

1.	職名及び人数	事務補佐員 1名
2.	契約期間	令和7年9月1日～令和8年3月31日
3.	更新の有無	更新する場合があります。更新する場合は、年度ごとに行う。 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。ただし、更新回数は2回、在職できる期間は令和10年3月31日を限度とする。
4.	試用期間	採用された日から14日間
5.	就業場所	東京都文京区本郷7-3-1 東京大学本郷キャンパス本部学術振興企画課 変更の範囲：原則同一部署内
6.	所属	本部学術振興企画課企画調整チーム
7.	業務内容	東京大学の教員著作物を紹介するサイト、UTokyo BiblioPlaza（ビブリオプラザ）に係る、以下の運営補助業務等 1) 著者（本学教員や学術成果刊行助成制度に採択された若手研究者）へ著作物解説文の執筆依頼、原稿の確認・編集、進捗管理、原稿の英訳補助・翻訳会社とのやりとり 2) 上記をホームページ上へ公開するための編集作業およびホームページの管理 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。
8.	就業日・就業時間	週2～3日（週12～18時間）を想定（応相談） 月、火、木、金 10：00～17：00 の範囲内で勤務曜日勤務時間は応相談 休憩：12：00～13：00 ※時間外労働を命じることがある。
9.	休日	土・日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
10.	休暇	年次有給休暇、特別休暇等、就業規則に基づき付与
11.	賃金等	時間給 1,180～1,320 円 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。 通勤手当（要件を満たした場合、規程に基づき支給）、超過勤務手当、短時間期末手当
12.	加入保険	法令の定めにより労災保険に加入
13.	応募資格	<必須要件> ○Word、Excelの基本的な作業ができる方 ○簡単な画像編集ができる方（リサイズ・切り出し等） ○協調性があり、チームワークを尊重できる方 <歓迎要件（合致する場合には応募書類に記載すること）> ○日本語（英語もあれば良い）での編集業務（書籍の編集含む）の実務経験 ○ホームページの更新・管理ができる方（基本的なhtmlの知識がある方） ○英語でのメールのやりとりの経験
14.	提出書類	履歴書1部 ※本学様式を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードの上、作成のこと
15.	提出方法	封筒に「学術振興企画課事務補佐員応募書類在中」と朱書き、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。 ※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
16.	応募締切	令和7年7月15日（火）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
17.	問い合わせ先	〒113-8656 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学本部学術振興企画課 石川、関 Tel:03-5841-2312
18.	募集者名称	国立大学法人東京大学
19.	受動喫煙防止措置の状況	敷地内禁煙（屋外喫煙場所あり）
20.	その他	・応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報とは正当な理由なく第三者への開示、譲渡および貸与することはいたしません。

	<p>・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。</p>
--	--