

東京大学地震研究所「技術補佐員」募集要項

1. 職名及び人数：技術補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 1～2名
2. 契約期間：令和7年9月1日～令和8年3月31日まで
3. 更新の有無：更新する場合があります。更新する場合は1年ごとに行うが、更新回数は3回、在職できる期間は令和11年3月31日を限度とし、以後更新しない。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。
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：東京大学地震研究所（文京区弥生1-1-1）
最寄駅：東京メトロ 南北線「東大前駅」 徒歩5分
千代田線「根津駅」 徒歩10分
6. 所属：地震火山研究連携センター
7. 業務内容：地震研究所 地震火山研究連携センター教員の補助ならびに地震・火山関係のデータベース作成・管理補助。パソコンによるデータ整理、各種資料作成、ホームページ作成、簡単な連絡対応などを行う。
8. 就業日：週4～5日（月曜日～金曜日）
勤務時間 週30～33時間
※ 勤務曜日および勤務時間帯は9:00-17:45の間で相談可
※ 時間外労働を命じることがある。
※ 業務上支障がないと認められる場合には、一部の勤務日を在宅勤務とすることも可能
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：時間給1,490円
通勤手当（原則1月あたり55,000円まで）、超過勤務手当、期末手当
12. 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
13. 応募資格：(1) PC操作(電子メール、ワード、エクセル、ホームページの作成等)が円滑に出来る方。簡単なプログラミングあるいは英語の読み書きが出来るとなおよい。
(2) 学内、他機関との連絡調整・手続きを円滑に行うことが出来ること
(3) 組織の一員として協調性があり、柔軟に対応出来ること
14. 提出書類：①東京大学統一履歴書（※顔写真貼付）
（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（様式は任意）（これまで携わってきた経験等があればその内容も含めて記載すること。）
15. 応募締切：令和7年7月15日（火）13時必着 書類選考のうえ、合格者に対し面接（令和7年7月22日（火）を予定）を実施します。
*書類選考合格者のみへ連絡します。
16. 書類提出方法：web応募 所定場所へのアップロード方法
件名を「技術補佐員（地震火山研究連携センター）応募」とし、庶務チーム（人事担当）宛てにメールをお送りください。折り返し庶務チーム（人事担当）からお知らせする書類送付先フォルダに応募書類一式を保存してください。
17. 書類提出先：東京大学地震研究所 庶務チーム（人事担当）
E-MAIL jinji※eri.u-tokyo.ac.jp 電話 03-5841-8789

(※を@に置き換えて下さい。)

18. 募集者名称：国立大学法人東京大学

19. 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。

応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。

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。