

**東京大学大学院人文社会系研究科 教育研究情報管理室 視聴覚教育センター
特任専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員） 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9月1日以降のできるだけ早い時期 ~ 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年ごとに行うが、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。
試用期間	採用された日から14日間
就業場所	東京都文京区本郷7-3-1 大学院人文社会系研究科 教育研究情報管理室 視聴覚教育センター 変更の範囲：原則同一部局内
業務内容	視聴覚教育センター業務全般の補助業務 1. 教室視聴覚設備・機器の管理（清掃など日常的環境整備業務を含む） 2. 視聴覚設備・機器の利用サポート 3. 授業・催事のオンライン配信サポート 4. 機器・PCの貸出に関する業務 5. その他、センター運営に付随する業務全般 （データ入力・コピー・ファイリング・資料作成・連絡調整等） 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	週5日（月曜日～金曜日） 1日7時間（9:30～17:30 ※12:00～13:00 休憩）（予定） ※業務の都合により就業時間・休憩時間を変更することがある。 ※時間外労働、土・日・祝日の勤務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	時給1,460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。月途中の採用の場合、採用月は支給無し）、超過勤務手当
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. 基本的なPC操作（Word、Excel、PowerPoint、メール）ができること。 2. Zoom（Web会議ツール）の使用経験があること。 3. 教職員・学生等とのコミュニケーションが円滑に行えること。 4. 共同作業を行うのに必要な協調性を有すること。 5. 視聴覚機器に関わる業務に必要な技能、知識を習得する意欲があること。
提出書類	1) 東京大学統一履歴書（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（職務経歴のほか、視聴覚機器に関わる技能や業務経験があれば記載

	すること)。
提出方法	<p>上記書類を下記宛に、封筒の表に「特任専門職員応募書類在中」と朱書し簡易書留で郵送してください。</p> <p>〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学大学院人文社会系研究科教育研究情報管理室 石川</p>
応募締切	<p>令和7年7月22日必着。</p> <p>書類選考の上、合格者に対し面接を実施。</p>
問い合わせ先	<p>〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学大学院人文社会系研究科教育研究情報管理室 担当：石川 e-mail: hisice9@l.u-tokyo.ac.jp</p>
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。