

東京大学住宅都市再生研究センター
事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）募集要項

身 分	事務補佐員 1 名
契 約 期 間	令和 8 年 3 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 年ごとに行うが、更新回数は 3 回、在職できる期間は令和 1 1 年 3 月 3 1 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 1 4 日間
就 業 場 所	東京大学住宅都市再生研究センター（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	センターの事務業務全般（予算管理、出張申請、庶務手続きなど） 具体的には、センターにおける物品購入等の事務手続き全般や、センター構成員の出張申請など 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ります。
就 業 日 就 業 時 間	週 2 日程度(月～金曜日) 1 日 6 時間（10:00～17:00 ※12:00～13:00 休憩）を基本として応相談。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、特別休暇 等
賃 金 等	時給 1,230 円～1,440 円 ※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。上限 55,000 円/月）、期末手当、超過勤務手当等（本学給与規定に基づき支給）
加 入 保 険	法令の定めにより労災保険に加入
応 募 資 格	東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方 協調性があり、チームワークを尊重できる方 基本的な PC 操作（Word, Excel, PowerPoint 等）ができる方
提 出 書 類	1)東京大学統一履歴書 1 部（本学指定様式※）※本学指定様式は https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロード 平日日中に連絡のとれる電話番号、メールアドレスを明記のこと 2) 志望動機や職務内容に関する経験・所感（A4 版 1 枚程度）
提 出 方 法	上記書類の電子ファイルを以下の URL にアップロードして下さい。 https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/3293595296_utac_u-tokyo_ac_jp/lgDkufhVTs3uS4N4CNidehNqAQKE2PC75N7W8HT3RkhioNo ※ 2 日以内に受信確認メールが届かない場合はお問い合わせ下さい。
応 募 締 切	令和 8 年 1 月 16 日（金） 1 5 時必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。 ※面接選考の対象となった方のみ日時等を連絡します。

問い合わせ先	担当：東京大学本部協創企画課 武田（TEL:080-4141-6283） E-mail: kyoso-jinji.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
募集者名称	国立大学法人東京大学
受動喫煙防止装置の状況	敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・応募書類は返却せず、本応募の用途に限り使用し、取得した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一切ありません。 ・選考にかかる旅費は支給しません。 ・東京大学は男女共同参画を推進しており、女性の積極的な応募を歓迎します。 ・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。