

東京大学産学連携法務部産学連携推進課
特任専門職員 募集要項

職名・人数	特任専門職員（特定有期雇用教職員）・ 1名
契約期間	2026年4月1日～2027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1回、在職できる期間は2028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。
更新限度年齢	「東京大学特定有期雇用教職員の就業に関する規程」第9条に基づき、定年に達した年度末（3月31日）を超えて更新することはできない。
試用期間	採用された日から14日間
就業場所	東京大学産学連携法務部産学連携推進課（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) 産学連携推進課総務企画チームが所掌する事務業務全般（入力業務（人事給与システム）、会議・イベント対応、各種調査対応、会議室管理、来訪者対応、メール・電話対応等） (2) 産学連携法務部、産学協創推進本部および安全保障輸出管理支援室における人事労務関連業務全般（教職員の採用や給与計算等に関する業務、労務管理業務の補助等） (3) 本学学生向け起業支援関連施設の管理・運営補助 (4) その他、産学連携推進課総務企画チームが所掌する事務業務全般 (5) その他、産学連携法務部が所掌する業務の補助 変更の範囲：配置換、兼務及び出向を命じることがある
就業時間	1日7時間45分（9：00～17：45 ※12：00～13：00休憩） ※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	年俸制を適用し、業績・成果手当を含め月額30万円～（資格、能力、経験等に応じて決定する。）、通勤手当（原則上限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)円滑なコミュニケーション能力・調整能力があり、他の職員と協調して業務遂行ができること。 (2) Windows PC（Microsoft365（Word・Excel・OneDrive・Outlook等）、WEB会

議システム（Zoom 等）を用いて適切に業務ができること。Word・Excel は、文書作成、表作成、図作成、データ管理（入力、集計、データ処理関数の使用）等の操作が迅速かつ確実にできること。

- (3) 事務の実務経験を 1 年ほど有する者であること。また、国立大学等で同種の事務経験があることが望ましい。

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、以下の URL からダウンロードのうえ作成してください

<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>

2) 職務経歴書

3) 志望動機

提出方法 上記応募書類の電子ファイルを下記の提出先フォルダにアップロードしてください。

【提出先フォルダ】

※履歴書の自筆署名欄は空欄としてください

※2～3 営業日以内（土・日・祝日を除く）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 2026 年 2 月 6 日（金）17 時必着

※上記締切前であっても、応募状況により募集終了を早める場合があります

選考方法 第一次選考 書類選考

第二次選考 面接選考（第一次選考通過者に別途連絡）

※複数回の面接を実施する場合があります

問い合わせ先 東京大学本部産学連携推進課総務企画チーム 平岡（ひらおか）

TEL：03-5841-1479 E-mail：sangaku-jinji@ducr.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 敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）

措置の状況

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。