

## 東京大学文書館 学術専門職員(特定短時間勤務有期雇用教職員) 募集要項

1. 職名及び人数 学術専門職員 1名
2. 契約期間 2026年5月1日～2027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1年ごとに行う。  
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。
4. 試用期間 採用された日から14日間
5. 就業場所 東京大学文書館 柏分館(千葉県柏市柏の葉5-1-5)  
変更の範囲:原則同一部局内
6. 所属 東京大学文書館
7. 業務内容 (1)東京大学文書館における所蔵資料管理(資料整理、保存手当など)  
(2)東京大学文書館における館運営業務支援  
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5日(月曜日～金曜日)  
1日7時間(9:00～17:00 ※12:00～13:00休憩)  
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 時給1,400円～1,980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)、超過勤務手当
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)学士以上の学位を有すること  
(2)アーカイブズ資料の整理・管理の経験があること  
(3)アーカイブズ学、日本史(近代史が望ましい)、教育史のいずれかを大学・大学院で専攻した経験があること
14. 提出書類 (1)履歴書(東京大学統一履歴書)  
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>  
※署名入りの履歴書は後日提出いただくので、応募時には署名は不要。  
※手書きで作成せず、ファイルに入力して下さい。  
(2)志望動機、業務経験の概要など(1000字程度、任意様式)
15. 提出方法 上記書類の電子ファイルを以下URLにアップロードして下さい。  
[https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/3820773055\\_utac\\_u-tokyo\\_ac\\_jp/IgDEiUSOeF9PQL50xDhKv50UAZWY2OA9hvVBz\\_WdhnEK7Eo](https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/3820773055_utac_u-tokyo_ac_jp/IgDEiUSOeF9PQL50xDhKv50UAZWY2OA9hvVBz_WdhnEK7Eo)  
※3日以内に受信確認メールが届かない場合はお問合わせ下さい。  
※上記の方法による提出が難しい場合は、事前に下記担当までご連絡下さい。

16. 応募締切 2026年3月30(月)13:00 必着 ※ただし、適任者が決まり次第締め切ります。  
書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
17. 問合せ先 〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1  
東京大学本部総務課総務チーム 担当:大島、湯本、吉井  
[電 話] 03-5841-2012  
[メール] [soumusoum.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:soumusoum.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)
18. 募集者名称 国立大学法人東京大学
19. 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
20. 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。  
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。