

**東京大学グリーントランスフォーメーション戦略推進センター
特任専門職員（特定有期雇用教職員）募集要項**

1. 職名及び人数	特任専門職員（特定有期雇用教職員） 1名
2. 契約期間	採用決定後なるべく早い時期～2027(令和9)年3月31日
3. 更新の有無	更新する場合があります。更新する場合は年度ごとに行う。 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	グリーントランスフォーメーション戦略推進センター (東京都文京区本郷7-3-1) 変更の範囲：原則同一部局内
6. 所属	グリーントランスフォーメーション戦略推進センター
7. 業務内容	グリーントランスフォーメーション戦略推進センターにおけるセンター運営業務・センター長秘書業務（スケジュール管理、出張申請、電話・メール対応等）・UTokyo Climate Action 報告書編集・对外情報発信に係る事務（Webサイト更新、パンフレット作成等）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。
8. 就業時間	週5日 1日7時間45分（9:00～17:45 ※12:00～13:00 休憩） ※勤務日、勤務時間は応相談。時間外労働を命じることがあり得る。
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	年俸制を適用し、月額30万円程度（資格、能力、経験等に応じて決定）。 通勤手当（原則55,000円/月まで）、超過勤務手当。
12. 加入保険	文部科学省共済組合、雇用保険に加入
13. 応募資格	1) 東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方 2) 協調性があり、チームワークを尊重できる方 3) 主体性があり、業務の改善に意欲的な方 4) Microsoft Excel、Word、PowerPoint、電子メールの各アプリケーションの基本的操作が可能で、情報検索、文書作成、文字編集、表作成、表編集、電子メールのやりとりができる方 5) 大学等の教育・研究機関での業務経験を有することが望ましい 6) 英語で会話、メールの対応ができる
14. 提出書類	1) 履歴書1部（本学指定の履歴書を次のURLからダウンロードし、必要事項を記載して提出すること） https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html 2) 職務経歴書（様式任意）

15. 提出方法	<p>応募書類を zip 形式でひとまとめの上で、ファイル名を「特任専門職員応募_氏名」(例：特任専門職員応募_東大花子)にして、以下の URL にアップロードすること。</p> <p>URL: https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/8010230727_utac_u-tokyo_ac_jp/IgCrh9EdsrwdQpBVEAJ5wAboAfoxZxz54-7pf9CsBa7L3Yo</p>
16. 応募締切	<p>令和 8 年 3 月 31 日 (火) 必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。※適任者があった場合には、早めに募集を締め切ることがあります。</p>
17. 問い合わせ先	<p>東京大学経営企画部GX推進課 担当：金山 E-mail : gx-promotion.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp</p>
18. 募集者名称	<p>国立大学法人東京大学</p>
19. 受動喫煙防止措置の状況	<p>敷地内禁煙 (屋外に喫煙場所あり)</p>
20. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報とは正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与をすることは一切ありません。なお、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。