

東京大学産学協創部協創課 事務補佐員 募集要項

1. 職名および人数 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）1名
2. 契約期間 令和8年6月1日～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1年ごとに行うが、更新回数は4回、在職できる期間は令和13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。
4. 試用期間 採用された日から14日間
5. 就業場所 東京大学産学協創事業拠点（弥生キャンパス）  
変更の範囲：原則同一部局内
6. 所属 東京大学産学協創部協創課
7. 業務内容 クボタ産学協創事業に係る事務管理業務にあたり必要な連絡調整、各種委員会・定例会及びイベントの準備、運営、資料作成等の支援業務  
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（就業時間は応相談）  
1日7時間勤務（9:00～17:00 ※12:00～13:00 休憩）
9. 休日・休暇 土、日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）  
年次有給休暇、特別休暇等規定に基づき付与
10. 賃金等 時給1,300円～1,600円程度（資格、能力、経験等に応じて決定する）  
賞与（年2回）、通勤手当（原則55,000円/月まで）、超過勤務手当
11. 加入保険等 労災保険等、法令の定めるところにより加入
12. 応募資格 (1) 協調性が有り、チームワークを尊重できる方  
(2) 主体性が有り、業務の改善に意欲的な方  
(3) PC（Word、Excel、PowerPoint、E-Mail 等）の基本的操作ができる方  
(4) 大学業務の経験がある方が望ましい
13. 提出書類 ・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>  
・職務経歴書 1部（A4で2頁以内）  
・志望動機 1部（A4で2頁以内）  
\*平日に連絡のとれる電話番号及びメールアドレスを明記のこと
14. 提出方法 上記提出書類の電子ファイルを以下の URL にアップロードしてください。  
[https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/3925545153\\_utac\\_u-tokyo\\_ac\\_jp/IgC3MzyPWlqVQr15PPd9dfCEAYPJy4Qw\\_UuJ7\\_b0E\\_kb1SY](https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/3925545153_utac_u-tokyo_ac_jp/IgC3MzyPWlqVQr15PPd9dfCEAYPJy4Qw_UuJ7_b0E_kb1SY)  
※3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお問い合わせ下さい。
15. 応募締切 令和8年5月11日（月）15時 必着
16. 選考方法 書類選考の後、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いたします。
17. 本件照会先 東京大学産学協創部協創企画課 瀬戸（TEL:080-4141-6283）  
e-mail: kyoso-jinji.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
- (1) 応募書類は返却せず、本応募の用途に限り使用し、取得した個人情報と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。
  - (2) 選考にかかる旅費は支給しません。
  - (3) 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。
  - (4) 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。