

東京大学先端科学技術研究センター 未来スカイ・ネクサス社会連携研究部門
事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）募集要項

1. 職名及び人数 : 事務補佐員 若干名(1~2名程度)
2. 契約期間 : 令和8年10月1日以降できるだけ早い時期 ~ 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。ただし、更新回数は1回、在職できる期間は令和10年3月31日を限度とする。
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 : 東京大学先端科学技術研究センター（東京都目黒区駒場4-6-1）
6. 所属 : 先端科学技術研究センター 航空宇宙モビリティ分野
変更の範囲：原則同一部局内
7. 業務内容 : 未来スカイ・ネクサス社会連携研究部門（設置期間：2026年10月1日～2029年9月30日における事務補佐等。）
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. 就業日・就業時間 : 週2~3日（月曜日～金曜日）、週10時間程度を想定（相談に応じる）
1日3~5時間程度（9:00~18:00内で応相談 ※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1,500円~2,000円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
諸手当 賞与（年2回）、通勤手当（原則55,000円/月まで）、超過勤務手当
の他、本学の定めるところによる。
12. 加入保険 : 法令の定めるところにより、健康保険、厚生年金保険、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) 基本的なパソコン操作（Word, Excel, Powerpoint等）ができる方
4) 秘書技能検定を有する等、事務補佐業務ができる方
5) 基本的な英会話ができる方
14. 提出書類 : 1) 履歴書（東大様式）
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
2) 職務経歴書（任意様式）
15. 提出方法 : 上記書類を問い合わせ先までメール添付にてお送りください。
※2~3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。
16. 応募締切 : 令和8年7月10日（金）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
17. 問い合わせ先 : 〒153-8904 東京都目黒区駒場4-6-1
東京大学先端科学技術研究センター 航空宇宙モビリティ分野 担当：八木
e-mail: junkoyagi55@g.ecc.u-tokyo.ac.jp
18. 募集者名称 : 国立大学法人東京大学
19. 受動喫煙防止措置の状況 : 敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）
20. 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。