

東京大学先端科学技術研究センター 企画調整チーム図書室
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 1名
2. 契約期間：令和8年9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、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：東京都目黒区駒場4-6-1（東京大学駒場Ⅱキャンパス）変更の範囲：原則同一部局内
6. 所属：東京大学先端科学技術研究センター企画調整チーム図書室 変更の範囲：原則同一部局内
7. 業務内容：図書室業務全般（主にカウンター業務、目録業務）
バリアフリー支援のための資料電子化業務補助
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（勤務日について応相談）
1日7時間45分（8：45～17：15 ※12：00～12：45 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1,230円～1,320円（資格、能力、経験等に応じて決定する）、賞与（年2回）、
通勤手当（支給要件を満たした場合、原則55,000円/月まで）、超過勤務手当
12. 加入保険：法令の定めにより文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
13. 応募資格：1）協調性があり、チームワークを尊重できる者
2）基本的なパソコン操作ができること
Word、Excel、電子メール等の一般ソフトを使えること
3）司書資格を有するか、又は図書館等での職務経験を有することが望ましい。
4）NACSIS-CATを用いた業務経験があれば有することが望ましい。
※3・4に該当する場合は、その旨を履歴書に記載すること。
14. 提出書類：1）東京大学統一履歴書（以下のURL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>
2）職務経歴書（任意様式）
15. 提出方法：「履歴書（本学様式）」を上記アドレスからダウンロードし、必要事項をご記入の上、
下記「書類送付先」に郵送してください。
16. 応募締切：令和8年6月30日（火）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：東京大学先端科学技術研究センター企画調整チーム副事務長 池田
・ 書類送付先 ※応募封筒には「図書室事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留等で送付してください。
〒153-8904 東京都目黒区駒場4-6-1 TEL：03-5452-5382
e-mail：jinji.rcast@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
18. 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）
19. 募集者名称：国立大学法人東京大学
20. その他：応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。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。