募集要項　特任専門職員（特定有期雇用教職員）

職名及び人数	特任専門職員（特定有期雇用教職員）　　1　名
契約期間	2027 年 1 月 1 日以降の可能な限り早い日～2027 年 3 月 31 日（開始日は、応相談）
更新の有無	更新する場合がある。 更新する場合は 1 年ごとに行うが、更新回数は 1 回、在職できる期間は 2028 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。
試用期間	採用された日から 14 日間
就業場所	東京大学　未来ビジョン研究センター内 グローバル・コモンズ・センター（東京都文京区本郷 7 - 3 - 1　第二本部棟 6 階） 変更の範囲：原則同一部局内
業務内容	グローバル・コモンズ・センターにおける研究・調査・対外活動の業務的・事務的支援（資金管理・経理、プロジェクト運営、広報・渉外、スケジュール管理、出張ほかロジスティクス支援を含む）。 変更の範囲：配置転換、及び兼務を命じることがある。
就業時間	1 日 7 時間 45 分（9:00～17:30　※12:00～12:45 休憩） 時間外労働を命じることがある。
休日	土・日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
休暇	年次有給休暇、特別休暇
賃金等	年俸制を適用し、業績・成果手当を含め月額 28 万円～48 万円程度（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
加入保険	法令の定めにより文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入
応募資格	1）大学卒業以上。大学・企業などで関連する実務経験があること 2）内外関係者とのコミュニケーション、ネットワーク形成に意欲があること 3）英語：読み書き会話・実用レベル、海外関係者との連絡調整等が支障なくできること 4）IT スキル：MS Office による各種作業、HP メンテナンス等が支障なくできること
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）応募の動機、職務に対する抱負・今までの国際研究活動支援業務に関する説明等を A 4 判 2 枚程度に記したもの（様式自由） 3）職務経歴書（様式自由）
提出方法	saiyou.cgc[at]ifi.u-tokyo.ac.jp 上記メールアドレスの[at mark]は@に置き換えてください。件名を「特任専門職員応募」とし、提出書類を添付の上、上記メールアドレスに送付すること。添付ファイルにはパスワードを付し郵送では提出しないこと。

応募締切	2026 年 11 月 16 日（月）必着　ただし、 適任者が決まり次第終了。 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
問い合わせ先	東京大学　未来ビジョン研究センター　グローバル・コモンズ・センター採用担当 E-mail: saiyou.cgc[at]ifi.u-tokyo.ac.jp 上記メールアドレスの[at mark]は@に置き換えてください。
募集者名称	国立大学法人東京大学
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）
その他	・採否の決定については個別に連絡いたします。 ・選考結果に関する事由についてはお答えできません。 ・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。 ・応募書類は返却いたしませんのであらかじめご了承ください。 ・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。