東京大学本部学生相談支援課キャリアサポートチーム
特任専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員）募集要項

１．職名及び人数：特任専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員）　１名
２．契約期間　　：令和９年１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得る。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　　：本部学生相談支援課（東京都文京区本郷７－３－１　学生支援センター）
６．所　　属　　：本部学生相談支援課キャリアサポートチーム
７．業務内容　　：東京大学本部学生相談支援課キャリアサポートチームにおいて、全学の学生のキャリア形成への支援業務及び学生を対象とする各キャンパスでのセミナー・ワークショップ等の企画・立案、運営、キャリアアドバイザーとの連絡調整ならびに学内外の関係機関との連携・協力等連絡調整業務等
８．就 業 日・　：月曜日～金曜日の週２～３日勤務
就業時間　　１０：００～１７：００（１２：００～１３：００休憩）
※ ただし、キャリアサポート関連行事等の実施に伴い、臨時的に勤務日及び勤務時間の変更を依頼する場合がある。また、業務上の都合により、時間外勤務を命じることがある。
９．給　　与　　：職務経験等を考慮し、東京大学特定短時間勤務有期雇用教職員の就業に関する規程等の定めにより決定する。※通勤手当支給あり
10．休　　日　　：土・日、祝日、年末年始（１２月２９日～１月３日）
11．休　　暇　　：年次有給休暇、特別休暇　等
12．加入保険　　：健康保険、厚生年金保険、雇用保険については、加入要件を満たした場合に法令の定めるところにより加入する。
13．応募資格　　：次の条件を満たす者であること
① 上記事業の実施に必要な企画・立案、運営する能力を有していること
② キャリア支援関連業務の経験が凡そ３年以上あることが望ましい
③ Word、 Excel、 Power Point、web 会議システム等 PC を操作し各種資料の作成が出来ること
④ 海外からの E-mail 等による問い合わせに対応できる英語力を有することが望ましい
14．提出書類　　：(1) 履歴書（本学指定）
※ https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードの上作成すること
2) 職務経歴書（形式自由）
3) 自己 PR（A4 判で１枚以内）
15．書類提出先　：〒113-8654　東京都文京区本郷７－３－１
東京大学本部学生支援部学生相談支援課　田村宛
※ 応募書類封筒に「キャリアアドバイザー応募書類」と朱書きして、書留または簡易書留で送付すること。
16．応募締切　　：令和８年１１月３０日（月）必着
※ただし、適任者が見つかり次第、募集を締め切ることがあります。

書類選考の上、合格者に対し面接を実施。

17. 問い合わせ先：〒113-8654　東京都文京区本郷７－３－１
東京大学本部学生相談支援課キャリアサポートチーム　担当：田村
TEL：03-5841-2552　　E-mail：career.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。