東京大学 本部資産企画課
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 （短時間勤務有期雇用教職員） １～２名

2.契 約 期 間：令和９年２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、１年ごとに行うが、更新回数は２回、在職できる期間は令和１１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 本郷キャンパス 本部棟８階（東京都文京区本郷７－３－１）
（最寄駅 http://www.u-tokyo.ac.jp/campusmap/map01_02_j.html）

6.所 属：東京大学 本部資産企画課
※業務の都合により変更することがある。（変更の範囲：原則同一部局内）

7.業 務 内 容：主な業務は以下のとおり。
(1) 資産企画課が管理する研究教育スペース、会議室等の利用申請受付、利用調整、決裁文書の作成等に関する業務
(2) 上記施設・スペースの利用者等からの問い合わせ対応に関する業務
(3) その他、資産企画課における一般事務補助業務
※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.雇 用 条 件：(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) 協調性が有り、チームワークを尊重できる方
(3) 電話対応及び窓口対応を適切かつ円滑に行うことができる方
(4) Word、Excel、メール等の基本的なパソコン操作ができる方

9.就業日・就業時間：週 ５ 日
１日７時間、週３５時間（9：00～17：00 ※12：00～13：00 休憩）
※勤務時間帯は相談可。
※時間外労働を命じることがある。

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.賃 金 等：時 給 1,280 円 ～ 1,370 円（学歴・経験により左記範囲内で決定）
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。

13.加 入 保 険：法令の定めにより健康保険（文科省共済）、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入

14.提 出 書 類：(1)東京大学統一履歴書 １部
https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html
・上記 URL からダウンロードし作成すること。
・平日の日中に連絡のとれる電話番号とメールアドレスを明記のこと。

15.提　出　方　法：〈電子媒体での提出の場合〉

上記書類の電子ファイルを以下の URL にアップロードすること。

https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/6104935958_utac_u-tokyo_ac_jp/IgAIy_-hdiSDSaayq1WrUk_RAWAVKuVOLaScEaHNPeqVHBE

※２～３日以内にこちら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。

〈郵送での提出の場合〉

封筒に「本部資産企画課事務補佐員 応募書類在中」と朱書し、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。

※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。

16.応　募　締　切：令和８年１２月１１日（金）必着

書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。

17.問い合わせ先：〒１１３－８６５４　東京都文京区本郷７-３-１

国立大学法人東京大学　本部資産企画課総務・予算チーム　　担当：坂東、藤田

TEL：坂東（03-5841-2218）、藤田（03-5841-2213）

e-mail：shisansoumu.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：(1) 応募の秘密は厳守し、応募書類は採用選考の目的以外には使用しません。

(2) 応募書類は返却いたしませんので予めご了承願います。

(3) 選考にかかる旅費は支給しません。

(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。