東京大学未来ビジョン研究センター　特任専門職員（特定有期雇用教職員）　募集要項②

1.	職名・人数	特任専門職員　　１名
2.	契約期間	令和９年４月１日　～　令和１０年３月３１日
3.	更新の有無	年度単位により更新する場合があります。ただし、更新は１回まで、在職できる期間は令和１１年３月３１日を限度とし、以後更新はしません。 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します
4.	試用期間	採用された日から１４日間
5.	就業場所	未来ビジョン研究センター（東京都文京区本郷７－３－１） 変更の範囲：原則同一部局内
6.	所属	事務局
7.	業務内容	未来ビジョン研究センター事務局業務（特に、センターの会議運営、センター教職員の人事関係手続きに係る事務業務等を予定していますが、その他の業務を担当させる場合もあります。） 変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがあります。
8.	就業日・ 就業時間	週５日（月曜日～金曜日） １日７時間４５分（９：００～１７：３０、休憩時間１２：００～１２：４５） ※時間外労働を命じることがあります。
9.	休日	土・日曜日、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	東京大学年俸制給与の適用に関する規則を適用し、業績・成果手当を含めて月額３０万円～５０万円程度（資格、能力、経験等に応じて決定します。） (1) 通勤手当の支給あり（支給要件を満たした場合、規定により算定した額を支給。原則５．５万円／月まで。） (2) 退職手当の支給なし (3) 超過勤務手当、休日出勤手当の支給あり
12.	加入保険	文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入
13.	応募資格	(1) 四年制大学卒業以上の学歴を有する方。 (2) 国立大学法人等での事務業務の経験がある方が望ましい。 (3) 協調性、柔軟性を備え、主体的、積極的に根気強く業務に取り組む意欲のある方。 (4) パソコン操作（Microsoft Word・Excel・PowerPoint・Forms、電子メール）が円滑にできる方。 (5) Zoom によるオンライン会議の設定や運営が円滑にできる方。 (6) 英語による電子メール等でのやり取りが可能であることが望ましい。
14.	提出書類	(1) 東京大学統一履歴書（以下 URL からダウンロードして作成してください。）https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html (2) 志望動機、応募に当たっての抱負、および職務経歴等をＡ４判２枚程度に記したもの（様式自由）

15.	提出方法	上記書類の電子ファイルを以下の URL にアップロードしてください。 https://univtokyo.sharepoint.com/:f:/t/Teams.ifi_ao.j/IgCzAG4m6Pw-Triy_z6tHmUUAU8qjEerfWLgK4c12LP82d4 ※ファイル名冒頭を「【特任専門職員応募②】」として氏名を明記してください。 ※ファイル受領後、本学担当者より受領確認のメールをお送りします。提出後２～３営業日以内に受領確認メールが届かない場合は、以下問合せ先にご連絡ください。
16.	応募締切	令和８年１２月１８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.	問合せ先	東京大学未来ビジョン研究センター事務局　事務総括担当 メール： ifi_ao[at]ifi.u-tokyo.ac.jp ※お問合せは電子メールにてお願いいたします。メール送信時は、上記[at]を@に変換してください。
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	● 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。 ● 応募書類は本選考の用途に限り使用します。個人情報を正当な理由なく第三者に開示、譲渡及び貸与することはありません。 ● 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。