

東京大学教養学部共通技術室「一般技術職員」「技術専門職員」公募要領

1.	職名及び人数	一般技術職員 1名または技術専門職員 1名
2.	採用予定日／ 契約期間	令和4年4月1日（予定） / 期間の定め無し
3.	勤務地	東京都目黒区駒場 3-8-1 駒場キャンパス
4.	試用期間	採用された日から6ヶ月間
5.	所属	教養学部共通技術室
6.	業務内容	<p>(1)学際科学科が開講する物理学、化学、生物学、地球科学、および情報科学に関連する実習や実験（生物圏システム科学実験、地球圏システム科学実験、情報工学実験、システム計測実験、地球・生物圏システム科学実験）の補助</p> <p>① 野外実習（地球・生物圏システム科学実習）の補助（実習期間中の現地での帯同を含む）</p> <p>② 学内での実習・実験の補助（種目担当を含む）</p> <p>③ 実習・実験の器具や設備の保守・管理</p> <p>④ 野外実習や学内での実習・実験の準備</p> <p>⑤ 実習や実験の新種目開発や学生指導用テキストの準備にかかわる業務</p> <p>(2)学際科学科の物理、化学および生物系共通学生実験室の保守・管理</p> <p>(3)共通技術室における業務</p>
7.	就業日・時間	<p>週5日（月曜日～金曜日）1日7時間45分、休憩1時間</p> <p>（9時～17時45分、休憩12時00分～13時00分など、応相談）</p> <p>※時間外やキャンパス外での労働を命じることがある。</p>
8.	休日・休暇	<p>土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）</p> <p>年次有給休暇、特別休暇 等</p>
9.	賃金等	<p>基本給（教育研究連携手当含む）：月額217,729円（2021年度4年制大学新卒者基準）</p> <p>※資格、能力、経験等に応じてこれより高く決定する場合があります。</p> <p>諸手当等：支給要件を満たした場合に次の手当等を支給</p> <p>1)扶養手当、住居手当、通勤手当</p> <p>2)期末手当及び勤勉手当（6月期、12月期の賞与に相当する手当）</p> <p>※その他、東京大学教職員給与規則の定めるところによる</p> <p>http://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/reiki_syuki/syuki02.pdf</p>
10.	社会保険等	文部科学省共済組合（健康保険・厚生年金）、雇用保険、労災保険加入

11.	応募資格	<p>(1) 物理学、化学、生物学、地球科学または情報科学分野に関連する修士または博士の学位を取得（予定も含む）していること。</p> <p>(2) 物理学、化学、生物学、地球科学または情報科学分野に関連する研究経験があり、現在、大学教育または研究に従事していること。</p> <p>(3) 物理学、化学、生物学、地球科学または情報科学の実習・実験への参画に熱意を持ち、担当教員と協力して、6. で挙げた全ての業務内容について意欲的に担当することができること。</p> <p>(4) 関連する分野の研究を精力的に遂行できること。</p>
12.	提出書類	<p>1)履歴書 No. 1 及び No. 2（東京大学統一履歴書を以下の 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 記入に際しては「記入例」を参照のこと。</p> <p>2)職務経歴書（A 4 版 様式自由）</p> <p>(1)職務経歴と現在、従事している大学教育や研究内容</p> <p>(2)以下の①～⑨に関する内容を簡潔に記載してください。該当がない項目は記載不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 技術系の国家資格試験（大卒程度以上）の合格 ② 野外実習や調査の経験（車両の運転等を含む） ③ 特許取得等の独創的な技術開発 ④ 学会賞等の受賞 ⑤ 研究業績（学術雑誌や学会発表。査読の有無も記す） ⑥ 科学研究費補助金等の公募採択型の各種補助金の受領 ⑦ 技術研修会等における講師の経験 ⑧ 技術発表会等における職務に関連する技術発表等 ⑨ 技術研修会等の研修の修了 <p>3)業務内容に対する抱負（A 4 版 様式自由）</p>
13.	応募締切	令和 3 年 11 月 5 日（金）必着
14.	書類送付先及び 問い合わせ先	〒153-8902 東京都目黒区駒場 3-8-1 東京大学教養学部等総務課人事チーム 担当：島村 TEL: 03-5454-6017 e-mail: jinji.c[at mark]gs.mail.u-tokyo.ac.jp ※表記のメールアドレスの [at mark] は@に置き換えてください。 <郵送での提出の場合> 封筒に「応募書類（技術職員等）在中」と朱書し、記録が残る方法で送付のこと。持参は受け付けない。 <電子媒体での提出の場合> 11.の提出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://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/MQjgAAYI9I3AdssBiqF6NMynynDXHxnmd1L8etMS2hcS ※アップロードするには zip ファイルに圧縮し、ファイル名は「候補者のフルネーム」とすること。 ※2～3 日以内に当方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。
15.	選考方法	書類選考後、面接試験を行う。 面接試験後、資格・経験等によっては技術専門職選考委員会の審議を経て、採用される職を決定する。 なお、面接に要する交通費は応募者の負担とする。
16.	募集者名称	国立大学法人東京大学
17.	特記事項	業務内容などについての問い合わせも、上記問い合わせ先のメールアドレスに連絡すること。回答はメールにて行う。
18.	その他	応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。 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。 東京大学は男女共同参画を推進しており、女性の積極的な応募を歓迎します。