東京大学教養学部等教務課　特任専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員）　公募要項

1.	職名及び人数	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	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。 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	東京都目黒区駒場３－８－１　駒場Ｉキャンパス ※月に数回程度、在宅勤務を行う場合がある。 変更の範囲:原則同一部局内
6.	所属	教養学部等教務課　前期課程チーム ※業務の都合により変更することがある。
7.	業務内容	教養学部前期課程学生に関わる教務事務業務及び窓口業務、電話、メールでの対応等 変更の範囲：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.	就業日・就業時間	週 5 日（月曜日～金曜日） 1 日 7 時間（9：00～17：00　※12:00～13:00 休憩） ※時間外労働を命じることがある。
9.	休日	土・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	時給 1,280 円～1,600 円程度　※資格、能力、経験等に応じて決定する。 通勤手当（支給要件を満たした場合に支給、原則 55,000 円／月まで）、超過勤務手当
12.	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
13.	応募資格	１）PC 操作（電子メール、Word、Excel、Powerpoint、E メール、ウェブサイトの更新、チャット、ウェブ会議等）ができる方。 ２）コミュニケーション能力に優れ、協調性があり組織内で協力的に働ける方。 ３）学生対応窓口業務を含め、積極的に当該業務に取り組む意欲のある方。 ４）計画性・正確性を備え、責任を持って業務を遂行できる方。 ５）大学事務の勤務経験者であることが望ましい。
14.	提出書類	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
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 Forms に回答の上、Forms 内の URL に応募書類をアップロードすること。ファイル名は、「履歴書.pdf」となるようにしてください。（例：履歴書.pdf）ファイル送信時にお名前を記入する欄がありますのでフルネームで記入してください。 https://forms.cloud.microsoft/r/YLD5yhRj5h ※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、17.の問

		い合わせ先までご連絡ください。 〈郵送での提出の場合〉 封筒に「応募書類（前期課程チーム特任専門職員）在中」と朱書し、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。 ※応募書類は返却いたしませんので、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。（面接のための旅費は支給しません。） ※ただし、適任者が決まり次第、募集を締め切る場合があります。
17.	問い合わせ先	〒１５３－８９０２　東京都目黒区駒場３－８－１ 教養学部等教務課教務企画チーム　担当：吉村 e-mail: yoshimura.hiroshi[at mark]mail.u-tokyo.ac.jp ※表記メールアドレスの［at mark］は@に置き換えてください。
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	原則敷地内禁煙（屋外に指定喫煙場所あり）
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。