

東京大学総合研究博物館 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 若干名
2. 契約期間：令和6年4月1日～令和7年3月31日（※採用日は応相談）
3. 更新の有無：更新する場合があります。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。ただし、更新回数は2回、在職できる期間は令和9年3月31日を限度とする。
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：総合研究博物館（東京都文京区本郷7-3-1）
6. 所属：総合研究博物館 事務室 ※業務の都合により変更することがある。
7. 業務内容：博物館事務室における業務（広報業務、旅費業務、受入研究員等業務、展示関係業務、その他庶務業務
伝票処理業務、謝金業務、外部資金関連業務、その他会計業務）
※過去の経歴、適性に応じて割り振ります。
8. 就業日・就業時間：週5日 週30時間、または35時間 ※就業時間は応相談
1日6時間（10：00～16：45 ※12：00～12：45 休憩の予定）
または、1日7時間（10：00～17：45 ※12：00～12：45 休憩の予定）
※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1,120円～1,320円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
諸手当 賞与（年2回）、通勤手当（要件を満たした場合支給。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。
12. 加入保険：法令の定めるところにより、文部科学省共済組合（短期給付）、厚生年金保険、雇用保険に加入
13. 応募資格：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）協調性があり、チームワークを尊重できる方
3）主体性があり、業務の改善に意欲的な方
4）基本的なPC操作（Word、Excel、メール等）ができる方
5）日常英会話、英語でのメールのやりとりができることが望ましい
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作成すること）
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
2）職務経歴書（様式任意）
15. 提出方法：提出書類をまとめてPDFとし、17. 問い合わせ先メールアドレスまで送付のこと。
※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。
16. 応募締切：令和6年1月12日（金）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。
※面接の際の交通費は支給されません。
17. 問い合わせ先：〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学総合研究博物館事務室 庶務担当 担当：柴田
TEL：03-5841-2803 e-mail：um-jinji.adm[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp
※[at]を@に置き換えて送信してください。

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 :

- ・ 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。