

東京大学総合研究博物館 事務補佐員 募集要項

1. 事務補佐員：2名
2. 契約期間：令和6年7月1日～令和7年3月31日
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4回、在職できる期間は令和11年3月31日までとする。
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 放射性炭素年代測定室 または 米田研究室
7. 業務内容：米田研究室または年代測定室における事務補助、研究事務補助  
（研究事務補助というのは、例えば、サンプルのリストやラベルの作成、資料記録や保管サンプルを整理する軽作業を意図しています）
8. 就業日：週3日（曜日、応相談）週18時間程度  
就業時間 1日6時間（9：00～15：45）＊12：00～12：45 休憩（応相談）  
＊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1,320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）  
超過勤務手当等、本学の定めるところによる。
12. 応募資格：1）過去を対象とした研究活動に興味関心がある方。  
2）チームワークを尊重でき、意欲的な方。  
3）基本的なPC操作（電子メールをはじめWordやExcel）ができる方。  
4）英語やスペイン語の書類対応の必要があるため、外国語に抵抗がない方。  
5）事務作業あるいは理系研究室での職務経験があると望ましい
13. 提出書類：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>
14. 提出方法：提出書類をまとめてPDFとし、16.問い合わせ先メールアドレスに、メールの表題を「事務補佐員応募」として送付のこと。
15. 応募締切：令和6年5月10日（金）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。  
＊ただし、適任者が見つかれば次第締め切ります。  
＊面接の際の交通費は支給されません。
16. 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 放射性炭素年代測定室 担当 大森  
e-mail: omori[at]um.u-tokyo.ac.jp  
＊[at]を@に置き換えて送信してください
17. 募集者名称：国立大学法人東京大学

18.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）

19.その他 :

- ・取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には使用しません。
- ・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。