

東京大学附属図書館 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 1名
2. 契約期間：令和8年4月1日～令和9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、契約期間満了日の翌日に行い、以後1年ごとに行うものとする。
ただし、更新回数は1回、令和10年3月31日を限度とする。
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上で判断する。
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：東京大学附属図書館（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：附属図書館情報管理課
7. 業務内容：総合図書館において職員の指示に基づき、オープンアクセス論文出版承認事務、電子リソースの登録・検収作業、外国雑誌の支払関連業務等の補助を行う
変更の範囲：業務上の必要により配置また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6時間（10:00～17:00 ※12:00～13:00休憩） 応相談
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（病気・忌引き等）等
11. 給与：時給1,380円
賞与（年2回）、通勤手当（支給要件を満たした場合）、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）高卒以上又はそれと同等以上の学力を有すること
2）基礎的な英語力を有すること
3）基本的なPC操作（Word, Excel, E-mail）ができること
4）協調性があり、チームワークを尊重できること
5）主体性があり、業務の改善に意欲的であること
6）東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働けること
※大学図書館における実務経験があればより望ましい。
14. 提出書類：1）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>
2）志望動機および職務経歴書（A4版1枚程度、様式任意。実務経験について具体的に記述のこと）
15. 提出方法：上記書類を以下URLへアップロードすること
【受取フォルダ】
https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/4913948286_utac_u-

tokyo_ac_jp/IgBbLxN41W-IT6WidbFxdHzQAfLwN2osx9jJXyCuTKGBy0c

※ 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知らせください。

16. 応募締切 : 令和8年2月16日(月)17:00必着
なお、適任者が見つかれば次第募集を締め切ることがあります。
書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。面接時の旅費は支給しません。
17. 問い合わせ先 : 〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学附属図書館総務課総務チーム庶務担当 担当: 大本、七尾
電話 03-5841-2603 E-mail: shomu.lib@gs.mail.utokyo.ac.jp
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 : 1) 応募書類等は返却せず、本選考の用途の限りに使用し、個人情報
は正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません
2) 本学では、男女共同参画の推進に取り組んでいます。
詳細は、下記のホームページを参照してください
<https://www.u-tokyo.ac.jp/kyodo-sankaku/ja/index.html>
3) 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。