

**東京大学工学系・情報理工学系等国際推進課  
特任専門職員募集のお知らせ**

1. 職名及び人数：	特任専門職員（特定有期雇用教職員） 1名
2. 契約期間：	令和7年1月1日以降できるだけ早い時期～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1年ごとに行う。 更新は、従事している業務の進捗状況、勤務成績、勤務態度、健康状況、予算の状況、契約期間満了時の業務量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：	東京大学本郷キャンパス（東京都文京区本郷7-3-1）工学部8号館 最寄駅：地下鉄千代田線 根津駅 徒歩12分 南北線 東大前駅 徒歩10分 丸の内線 本郷三丁目駅 徒歩15分  変更の範囲：原則同一部局内
6. 所属：	東京大学工学系・情報理工学系等国際推進課企画チーム
7. 職務内容：	①海外の戦略的パートナーシップ大学との活動にかかる調整・運営 ②定例会議（オンライン）運営 ③留学生関係予算に関する業務 ④国際戦略室（新設）に関する業務 ⑤大学の世界展開力強化事業に関する業務 ⑥その他、国際推進課の庶務  変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。
8. 就業日・就業時間：	週5日（月～金） 1日実働7時間45分 9:00～17:45または8:30～17:15（休憩1時間または45分） ※時間外労働を命じることがある。 ※業務の都合により変更することがある。 ※在宅勤務制度あり（就業規則に基づき、要件を満たした場合に限る。）
9. 休日：	土日、祝日法に基づく休日、12月29日～1月3日は休日
10. 休暇：	・年次有給休暇 就業規則に基づき付与 ・特別休暇 就業規則に基づき付与
11. 賃金等：	・年俸制を適用し、業績・成果手当を含め、月額50万円～60万円の範囲で、資格、経験等に応じて決定。 ・通勤手当（当方で定める支給要件を満たした場合は、当方規定により算定した額を支給、最高55,000円/月） ・超過勤務手当（超過勤務を命ぜられ勤務した場合に支給。） ・退職手当、賞与は無し。 ・原則17日支給。
12. 加入保険：	文部科学省共済組合、雇用保険に加入。
13. 災害補償：	労働上の災害や通勤時の災害については、労働者災害補償保険法および東京大学教職員法定外災害補償規程により補償。
14. 応募資格：	①大学、公的機関、研究機関における勤務経験があること。通算5年以上が望ましい。 ②大学、公的機関、研究機関における予算関係事務等の経験があること。 ③Word・Excel・Power Point等での円滑な資料作成、Teams等のツールを活用した円滑なコミュニケーション、ZOOMによるオンライン会議の運営ができること。 ④英語によるビジネスコミュニケーション（電話・メール・会議等）ができること。 ⑤学内外の関係者間の調整に関する業務について、意欲的・スムーズに当たれること。 ⑥チームワークを尊重し、協調性をもって業務に当たれること。
15. 応募書類：	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。） （ <a href="https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html">https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html</a> ） ②職務経歴書（書式は任意、A4用紙1～2枚以内） ③本業務に対する抱負（英語または日本語）（書式は任意、A4用紙1～2枚以内）  （補足事項） ・履歴書は、記入要領をよく読んで作成してください。平日の昼間に連絡可能な電話番号、メールアドレスを記入してください。 ・署名入りの履歴書は後日提出いただきますので、応募時には署名は不要です。 ・手書きで作成せず、ファイルに入力をお願いします。 ・送付状は不要ですので、上記書類のみお送りください。

16. 応募方法：	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記のファイルをPDFファイルに変換し、<u>一つのPDFファイルにまとめて</u>下記の書類送付先にEメールで送付してください。</li> <li>・ <u>メールの件名と応募書類のファイル名は、ともに「氏名+国際推進課企画チーム特任専門職員職員応募書類」としてください。</u></li> <li>・ <u>ファイルのサイズは最大で5MB以内となるように調整してください。</u></li> </ul>
17. 応募締切：	令和6年11月18日（月）12:00必着 ※適任者が決まり次第、締切場合があります。
18. 書類送付・問合せ先：	東京大学工学系・情報理工学系等国際推進課企画チーム 担当：藤田 03-5841-0856 メールアドレス： hr-int.t※gs.mail.u-tokyo.ac.jp ※をアットマークに変えて送信
19. 選考方法：	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書類選考後、面接選考を行います。</li> <li>・ 書類選考後、面接対象となった方にのみ11月21日（木）までに、応募書類を送信いただいたメールアドレスにEメールで面接の日時・方法等を連絡します。</li> <li>・ 採否に関する個別の問合せは、ご遠慮ください。</li> <li>・ 選考にかかる旅費は支給しませんので、ご了承ください。</li> </ul>
20. 募集者名称：	国立大学法人東京大学
21. 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）
22. 留意事項：	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。
23. その他：	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報と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。</li> <li>・ 応募書類の返却はいたしません。当方で責任を持って廃棄します。</li> <li>・ 勤務条件の詳細は、東京大学特定有期雇用教職員就業規則等をご覧ください。（<a href="http://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/kisoku_mokuji_j.html">http://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/kisoku_mokuji_j.html</a>）</li> <li>・ 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。</li> </ul>