

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7年6月1日～令和8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、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。
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）
6. 所属：附属図書館情報管理課
7. 業務内容：総合図書館における図書館資料の整理等に係る補助業務
採用当初は、多言語の目録作業を主に担当予定
8. 就業日・週5日（月曜日～金曜日）
就業時間 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1,320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) 司書有資格者（大学図書館実務経験者が望ましい）
 - 2) NACSIS-CATによる洋書の目録作成業務経験（書誌新規作成）があること
 - 3) 基本的なPC操作（Word, Excel, E-mail）ができる方
 - 4) アジア各地域の文字・言語を使った目録作成に積極的に取り組む意欲がある方
 - 5) 協調性があり、チームワークを尊重できる方
 - 6) 主体性があり、業務の改善に意欲的な方
 - 7) 東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働く方
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/EtIIWzTeVFBIvI4cXVS04iYBAr4j60InoWfoujTr_zMtJQ
※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7年4月16日（水）12:00必着
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 東京大学文京区本郷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：七尾

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. その他の 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。