

**東京大学工学系・情報理工学系等学務課大学院チーム  
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 :	2026年1月1日以降のなるべく早い日～2026年3月31日
3. 更新の有無 :	<p>更新する場合があり得る。          更新する場合は1年ごとに行うが、更新回数は3回、在職できる期間は2028年12月28日を限度とし、以後更新しない。          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。</p>
4. 試用期間 :	採用された日から14日間
5. 就業場所 :	<p>東京大学本郷キャンパス（東京都文京区本郷7-3-1）          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：同一部局内）</p>
6. 所属 :	学務課大学院チーム（情報理工学系研究科担当）
7. 業務内容 :	<p>学務課大学院チーム（情報理工学系研究科担当）における学務業務          ①学生窓口、学生（外国人を多く含む）・教員等からの電話・メール等への対応          ②修士論文、博士論文、学位記作成、日本学術振興会特別研究員等に係る業務          ③大学院入試に係る業務（出願書類チェック、入学手続き書類チェック、出願者への連絡（外国人を多く含む）等）          ④大学本部事務局、部局内の他部署及び各専攻事務室等との連絡調整業務（電話、メール等による対応）          ⑤各種データ入力、資料作成業務          ⑥各種イベント、会議等の準備業務          ⑦その他、工学系・情報理工学系事務部学務課の所掌する業務の補助          （変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。）</p>
8. 就業日・就業時間 :	週5日（月～金）、1日7時間45分（9:00～17:45、休憩12:00～13:00） 時間外労働を命じることがある。
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 :	<p>①年次有給休暇 就業規則に基づき付与          ②特別休暇 就業規則に基づき付与</p>
11. 賃金等 :	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年俸制を適用し、業績・成果手当を含め、月額20万円～40万円の範囲で、資格、能力、経験等に応じて決定。</li> <li>・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）</li> <li>・超過勤務手当（超過勤務を命ぜられ勤務した場合に支給。）</li> <li>・退職手当、賞与は無し。</li> <li>・原則毎月17日支給。</li> </ul>
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 :	<p>① Windows PC (Microsoft365 (ワード・エクセル・One Drive・Outlook等)、ビデオ会議システム (ZOOM、Webex)、G Suite for education (Google ドライブ、スプレッドシート、カレンダー、Gmail等) 等) を用いて適切に業務ができること。          ② ワード・エクセルは、文書作成、表作成、図作成、データ管理 (VLOOKUP等のデータ処理関数) 等の操作が迅速かつ確実にできること。          ③ 性格が明るく、円滑なコミュニケーション能力があり、業務に順応でき、他の職員と協調して業務遂行ができること。          ④ 国立大学等で同種の事務経験があることが望ましい。          ⑤ 英語による書類等の作成（英訳を含む）、電話・窓口での応対、及び電子メールでの連絡調整ができること。英文を速く正確に読解できること。（TOEIC800点以上が望ましい。）</p>

15. 応募書類 :	<p>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> )</p> <p>② 職務経歴書</p> <p>③ 現在までの学務業務の経験と学生支援に対する抱負（1,000字程度）</p>
16. 応募方法 :	<p>下記「17. 問い合わせ先」記載のメールアドレス宛にメールで連絡し、返信メールに記載された応募書類提出用のURLへアップロードすること。</p> <p>【受付時間】 平日9時～17時（土日祝日は受付休止）</p> <p>【応募締切】 2025年11月12日（水）17時</p> <p>【メールの件名】 「（アップロード希望）学務課（大学院チーム特任専門職員）」と記載すること。</p> <p>※メールの本文は不要。</p> <p>※土日祝日を除き1～2日以内に返信メールが届かない場合は、「17. 問い合わせ先」に記載のメールアドレス宛に問い合わせること。</p> <p>※ただし、適任者が見つかり次第締め切ります。</p> <p>※書類選考後、面接対象者にのみ面接日を連絡します。</p>
17. 問い合わせ先 :	<p>〒113-8656 東京都文京区本郷7-3-1          東京大学工学系・情報理工学系等学務課 採用担当          manager.gakumu.t[@]gs.mail.u-tokyo.ac.jp</p> <p>※[@]を@に置き換えること</p> <p>【受付時間】 平日9時～17時（土日祝日は受付休止）</p>
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 :	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報は正当な理由なく第三者へ開示、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>・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。</li> <li>・勤務条件の詳細は、東京大学特定有期雇用教職員の就業に関する規程をご覧ください。  <a href="https://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/kisoku_mokujij.html">https://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/kisoku_mokujij.html</a></li> </ul>