

東京大学大学院医学系研究科  
特任研究員（特定有期雇用教職員）募集要項

1. 募集職名：特任研究員 1名
2. 契約期間：採用決定後できるだけ早い時期（応相談）
3. 更新の有無：予算状況、業務の必要性、勤務成績等に基づき年度単位で更新する場合があります。
4. 試用期間：採用日から6月間
5. 就業場所：東京大学大学院医学系研究科・医学部 研究倫理支援室  
東京都文京区本郷7-3-1（東京大学本郷キャンパス）

6. 職務内容

研究倫理支援室の総務業務および総務部門リーダーとして部下（1名）のサポート、室長及びプロジェクトチーム（3名）付の秘書業務

※ プロジェクトチーム3名の個別秘書ではなく、室長及び、プロジェクトチームの秘書をお願いします。

【具体的な業務例】

- ・ スケジュール管理・調整
- ・ 会議体の事務局 / 学内外との調整業務
- ・ 運営費/外部資金の予算管理・執行サポート
- ・ 採用のサポート
- ・ 調達や業務委託の手続き
- ・ 旅費や立替払いの精算手続き

（変更の範囲）当室における各種業務

※ 将来的に、ご希望や適性により支援室の広報戦略の立案/推進や、新事業立ち上げのプロジェクトマネジメントなどのキャリアパスがあります。

7. 応募資格

[必須要件]

- ・ 事務職経験（企業における秘書、アシスタント業務の経験者歓迎）
- ・ Windows PC（Word、Excel、PowerPoint）を用いた事務処理能力

[求める人物像]

- ・ 朗らかで明るい方
- ・ 柔軟な対応力があり機転を利かせて業務を遂行できる方
- ・ 好奇心旺盛で新しい事へのチャレンジが好きな方
- ・ コミュニケーション力が高い方

8. 就業日：週5日（月曜日～金曜日）
9. 就業時間：専門業務型裁量労働制により、1日7時間45分・週5日勤務したものとみなされる。
10. 休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

11. 休 暇 ：年次有給休暇、特別休暇、等。
12. 賃 金 等 ：東京大学特定有期雇用教職員の就業規定に基づき、経験・資格等により定める。  
年俸制を適用する(38～42 万円／月の範囲以内)。
13. 支給要件を満たした場合には、通勤手当を支給する。
14. 加入 保 険 ：文部科学省共済組合、雇用保険に加入。
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て作成してください)  
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
  - ② 職務経歴書 (任意様式)
  - ③ 志望理由 (任意様式 A4 ・1 枚程度)
16. 応募締切：2026 年 2 月 27 日 (金) ※ただし、適任者が決まり次第締め切ります。
17. 書類選考の上、合格者に対し面接を実施する。
18. 一次選考 (書類・面接) の合格者は、2 次選考を行う。
19. 書類送付先：①郵送の場合  
〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1  
東京大学 医学部 研究倫理支援室  
※ 応募書類の封筒に「特任研究員応募」と朱書してください。  
②電子メールの場合  
[soumu-ohrs@m.u-tokyo.ac.jp](mailto:soumu-ohrs@m.u-tokyo.ac.jp)
17. 募集者名称：国立大学法人東京大学
18. そ の 他：①応募書類は選考目的のみに使用し、原則として返却いたしません。  
②面接の際の交通費、滞在費等は応募者において負担願います。  
③ご不明な点等ございましたら、下記へお問い合わせください。  
電話 03-5841-3600 担当：相原  
電子メール [soumu-ohrs@m.u-tokyo.ac.jp](mailto:soumu-ohrs@m.u-tokyo.ac.jp)