

**国立大学法人東京大学 教育・学生支援部 奨学厚生課
特任専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員）募集要項**

- 1 職名及び人数：特任専門職員 1人
- 2 契約期間：令和8年3月18日以降～令和9年3月31日
※契約開始日については応相談
- 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、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。
- 4 試用期間：採用された日から14日間
- 5 就業場所：東京大学豊島国際学生宿舎（B棟）
〒170-0001 東京都豊島区西巣鴨2-31-7 宿舎管理室
※変更の範囲：原則同一部局内
- 6 業務内容：宿舎生に係る相談業務及び宿舎運営に関する補助業務
※変更の範囲：業務上の必要により配置又は業務を変更することがある。
- 7 就業日・就業時間：週2日（月曜日～水曜日のいずれか）※応相談
1日6時間（9時30分～16時30分 ※休憩12時00分～13時00分）
※時間外労働を命じることがある。
- 8 休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
- 9 休暇：年次有給休暇（勤務日数に応じて付与）、特別休暇等
- 10 賃金等：時給 2,500円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
通勤手当（支給要件を満たした場合は、規定により算定した額を支給。
原則55,000円／月まで）、超過勤務手当
※通勤手当は採用日の属する月の翌月から支給（採用日が月の初日であれば当月より）
- 11 加入保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険（法令の定めるところによる。）
- 12 応募資格：①当該業務に意欲を持って仕事をできる方
②ワード・エクセル・メール等のPCの基本的な操作ができる方
③協調性があり、柔軟に対応できる方
④大学等の教育・研究機関において学生対応の経験が3年以上ある方
- 13 提出書類：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>
※Excelファイル内の別紙様式1（No. 1タブ及びNo. 2タブ）
- 14 提出方法：上記書類の電子ファイルを以下のURLにアップロードしてください。
https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/9008780167_utac_u-tokyo_ac_jp/IgBoDK3Rwc7aTIFJKqNsQAt0Ae0FvM7dEF_tUpHzo6QUhLU
※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問い合わせください。
- 15 応募締切：令和7年12月17日（水）必着
書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
- 16 問合せ先：〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学本部奨学厚生課厚生チーム 担当：佐藤
メールアドレス：kousei.adm[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp
※[at]は@に置き換えてください。
- 17 募集者名称：国立大学法人東京大学
- 18 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）
- 19 その他：①取得した個人情報、本人事選考以外の目的には利用しません。
②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。