

東京大学情報基盤センター学術専門職員 公募要項

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職名及び人数 | 学術専門職員（特定有期雇用教職員）1名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 契約期間   | 2026年10月1日以降できるだけ早い時期～2027年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 更新の有無  | 更新する場合があります。契約の更新は年度ごとに行う。<br>更新は、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、予算の状況等を考慮のうえ判断する。更新回数は2回、期間は2029年3月31日を限度とするが、雇用期間終了後、別プロジェクトにて雇用する可能性がある。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 試用期間   | 採用された日から14日間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 就業場所   | 東京大学 柏Ⅱキャンパス（千葉県柏市柏の葉 6-2-3）または本郷キャンパス（東京都文京区本郷 7-3-1）※在宅勤務 応相談<br>変更の範囲：原則同一部局内                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 所属     | 東京大学 情報基盤センター データ科学研究部門<br>変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 業務内容   | <p>本学の学術経営インテリジェンス機能（※）の実現に向け、研究データの収集・整備や関連システムの運用を担う。センター教員および情報システム部職員、関係部局と連携し、主として次の業務に従事する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>研究データの整備・データベース運用（中心業務） <ul style="list-style-type: none"> <li>研究業績・研究者情報等の収集、整理、登録・更新およびデータ品質のチェック・修正</li> <li>研究者情報データベース・業績データベースの運用・保守（データ変換、名寄せ、更新作業等）</li> </ul> </li> <li>ユーザー対応・部局連携 <ul style="list-style-type: none"> <li>研究者・部局担当者からの問い合わせ対応（質問と回答案のとりまとめ）、利用説明会の企画・開催、マニュアル整備</li> <li>部局担当者アカウントの管理、部局担当者との連絡調整</li> </ul> </li> <li>事務・調達・報告等 <ul style="list-style-type: none"> <li>要件定義や仕様検討、業務改善提案への参画（必要に応じてシステム調達手続きを含む）</li> <li>業者対応（保守・調達、テスト環境、開発案件等）、発注・納品手続き</li> <li>会議・打ち合わせの準備、資料作成、出席、および日々のメール・チャット等による業務報告</li> </ul> </li> </ol> <p>※ 社会課題解決、学際的な研究チーム編成、産学・社会連携・分野間連携のための課題と研究者マッチング、世界の潮流、我が国や本学の役割を踏まえた研究トレンドの分析および方向性の立案<br/>変更範囲：配置換及び兼務を命じることがある。</p> |
| 就業日    | 週5日勤務（月～金曜日）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 就業時間   | 1日7時間45分（例. 9:00～17:45 ※12:00～13:00 休憩）<br>時間外労働を命じることがある。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 休日     | 土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 休暇          | 年次有給休暇（就業規則に基づき付与）、特別休暇（要件を満たした場合、就業規則に基づき付与）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 賃金等         | 年俸制を適用し、業績・成果手当を含め月額 60 万円～70 万円程度（資格、能力、経験等に応じて決定する）、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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 加入保険        | 法令の定めにより、文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 応募資格        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. システム運用やデータベース運用・管理に関して基礎的な理解を有するか、または強い関心を持ち習得する意欲があること。専門分野は問わない（人文・社会科学系の出身者も歓迎する）。</li> <li>2. インターネットや計算機システム等の IT に関する基本的な知識を有し、一般的な PC 操作（Word・Excel・PowerPoint 等）で報告書・資料を作成できること。</li> <li>3. 業務遂行に必要な社会性と協調性を有し、対面・非対面を問わず研究者・部局担当者・外部事業者と円滑にコミュニケーションを取れること。</li> <li>4. 部門間調整・業者対応・調達手続き・各種事務手続き等を含む業務を、責任感を持って遂行できること。</li> <li>5. オンラインコミュニケーションツール（電子メール、Web 会議、チャット、ファイル共有等）を用いた業務を行えること、または会得する意欲があること。</li> <li>6. 会議準備・資料作成・関連事務手続き等を含め、組織業務を円滑に支援できること。計画的に業務を遂行できること。</li> <li>7. 歓迎要件（いずれかに該当すれば尚可。必須ではない） <ul style="list-style-type: none"> <li>● 大学・研究機関で、上記業務に類する研究または業務に従事した経験を有すること。</li> <li>● 修士以上の学位を有すること（取得見込みを含む）。</li> </ul> </li> </ol> |
| 提出書類        | <p>履歴書</p> <p>※履歴書の様式は、「東京大学統一履歴書フォーマット」を以下の URL からダウンロードし、記入例、参考例 6（一般職員）を参照して記入してください。</p> <p><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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 提出方法        | <p>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。</p> <p><a href="https://univtokyo.sharepoint.com/:f:/t/Teams_jouhou-soumu.adm/IgBeLpULIjLiQa94pVrfwGOXAXyc0QyYKHRyGc0jQemBYtA">https://univtokyo.sharepoint.com/:f:/t/Teams_jouhou-soumu.adm/IgBeLpULIjLiQa94pVrfwGOXAXyc0QyYKHRyGc0jQemBYtA</a></p> <p>上記書類の電子ファイルのファイル名を「（データ科学研究部門学術専門職員）履歴書_氏名」として以下 URL にアップロードしてください。</p> <p>※2～3 日以内に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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 応募締切        | <p>令和 8 年 8 月 31 日（月）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。</p> <p>※ただし、適任者が決まり次第、終了します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 問い合わせ先      | <p>〒277-0882 千葉県柏市柏の葉 6-2-3 東京大学柏Ⅱキャンパス情報基盤センター 東京大学情報システム部情報戦略課 担当：総務チーム</p> <p>TEL：04-7133-4658 e-mail：soumu-boshu[at]itc.u-tokyo.ac.jp</p> <p>※[at]を@に変更してください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 募集者名称       | 国立大学法人東京大学                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>その他</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取得した個人情報、人事選考以外の目的には利用しません。</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。</li> </ul> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|