

東京大学附属図書館 特任専門職員（特定有期雇用教職員）募集要項

職名及び人数	特任専門職員 1 名
契約期間	令和 8 年 9 月 1 日以降出来るだけ早い時期 ～ 令和 9 年 3 月 31 日
更新の有無	更新する場合があります。 更新する場合は 1 年ごとに行うが、更新回数は 1 回、在職できる期間は令和 10 年 3 月 31 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。
試用期間	採用された日から 14 日間
就業場所	東京大学附属図書館 情報管理課（東京都文京区本郷 7-3-1） 変更の範囲：原則同一部局内
業務内容	・ オープンアクセス論文出版承認関連業務 ・ 外国雑誌・電子リソースの契約・検収・支払・管理関連業務 ・ 学術情報流通の活性化に関する広報、イベントの企画運営 ・ 学術情報流通の活性化に関する学内外の組織・コミュニティにおける活動 ・ その他本学における学術情報流通活性化等に関する業務 変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある
就業日・時間	1 日 7 時間 45 分（9:00～17:45 ※12:00～13:00 休憩）（勤務時間帯応相談） 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、特別休暇 等
賃金等	年俸制を適用し、業績・成果手当を含め月額 30 万円～40 万円程度（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
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	(1) 上記の職務を遂行するための知識・意欲を有すること。 (2) パソコン（Word, Excel, PowerPoint, メールアプリ等のビジネスツール）を用いて資料作成やデータ加工等の業務が可能なこと。 (3) 基礎的な英語力を有すること。 (4) 学内および学外の関係者と円滑なコミュニケーションを図り、連携・協調して業務に従事できること。
提出書類	(1) 東京大学統一履歴書 1 部 ※以下の URL から様式をダウンロードし作成すること。 https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html ※平日昼間に連絡の取れる電話番号、メールアドレスを記入してください。 (2) 志望動機 1 部（2,000 字程度）

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.sharepoint.com/:f:/s/msteams_c45c58/lgBRjkLgr6vkS4CNxLr0W1PxAf2pAsvvVobFUVaoLU0KgLY
応募締切	令和 8 年 7 月 10 日（金）15：00 必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
問い合わせ先	〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1 東京大学附属図書館総務課総務チーム 電話 03-5841-2603・2604 E-mail: shomu.lib[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp ※[at]を@に変更してください。 ※必ず上記提出方法より応募願います。 上記アドレスへのメール送付による直接応募は受け付けていません。
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）
その他	(1) 応募書類は返却せず、本選考の用途の限りに使用し、個人情報と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) 選考にかかる旅費は一切支給しません。 (3) 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ご覧ください。 URL：https://www.u-tokyo.ac.jp/kyodo-sankaku/ja/index.html (4) 応募者は事前に必ず「東京大学の科学研究行動規範リーフレット」に目を通してください。 URL: https://www.u-tokyo.ac.jp/content/400030733.pdf (5) 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。