

## 東京大学本部社会連携推進課体験活動推進チーム特任専門職員募集要項

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 : 令和7年4月1日～令和8年3月31日
3. 更新の有無 : 更新する場合がある。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 : 東京大学社会連携部（東京都文京区本郷7-3-1）
6. 所属 : 東京大学本部社会連携推進課体験活動推進チーム  
※業務の都合により変更がある。
7. 業務内容 : 学生を対象とした企業との協働による体験型教育プログラム、その他の各種体験型教育プログラムの運営・実施、並びに学内外の関係機関（海外拠点を含む）との連携・協力等連絡調整、SNSを活用した情報発信業務等
8. 就業日・就業時間 : 週5日（月曜日～金曜日）  
1日7時間45分（9:00～17:45 ※12:00～13:00休憩）  
※業務の都合により月に1回程度、時間外・休日の勤務を命じる場合もある。
9. 休日 : 原則として土・日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
10. 休暇 : 年次有給休暇、特別休暇 等
11. 給与等 : 東京大学年俸制給与の適用に関する規則の定めによる。  
俸給：月額30万円から50万円（資格、能力、及び経験等による）、  
諸手当：通勤手当、超過勤務手当（支給要件を満たした場合）の他、本学の定めるところによる。
12. 加入保険 : 文部科学省共済組合、雇用保険に加入
13. 応募資格 : 次の要件を満たす者であること。
  - (1) 上記事業の実施に必要な企画立案・調整または涉外業務の経験があること。
  - (2) 基本的なPCの操作（Word・Excel・Power Point、メール等）が可能で各種資料の作成ができること。
  - (3) 業務内容に対する経理業務ができること。
  - (4) 協調性、柔軟性があること。
  - (5) 大学等教育機関もしくは民間企業において、勤務経験があること。
  - (6) X（旧ツイッター）、フェイスブック等のSNSを活用した情報発信業務ができること。
14. 提出書類 : 履歴書（本学様式を <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html> からダウンロードのうえ作成）及び職務経歴書（書式は任意：A4版1枚〔両面可〕程度）を併せて送付してください。  
※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。また、取得した個人情報は本人事選考以外の目的には利用しません。

15. 提出方法 : 上記書類の電子ファイルを以下の URL にアップロードすること

[https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/5684976132\\_utac\\_u-tokyo\\_ac\\_jp/Es9FRZQU1IdErF6h4SX6w9sBNz9IY7Ip3Nn8mj01GXWEPQ](https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/5684976132_utac_u-tokyo_ac_jp/Es9FRZQU1IdErF6h4SX6w9sBNz9IY7Ip3Nn8mj01GXWEPQ)

16. 応募締切 : 令和 7 年 1 月 31 日 (金) 17:00 必着

書類選考のうえ、面接を実施

※面接の実施については、個別に E メールにて連絡します。

17. 問い合わせ先 : 〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1

東京大学本部社会連携企画課 荒井

TEL : 080-9709-3908 e-mail : arai.takako@mail.u-tokyo.ac.jp

18. 募集者名称 : 国立大学法人東京大学

19. その他 : • 応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。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の開示、譲渡および貸与することはいたしません。

• 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。