

**東京大学产学協創推進本部スタートアップ推進部
事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）募集要項**

職名及び人数	事務補佐員 1名
契約期間	2025年3月1日以降のできるだけ早い時期～2026年3月31日
更新の有無	更新する場合があり得る。更新する場合は、1年ごとに行うが、更新回数は4回、在職できる期間は2030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	東京大学产学連携プラザ（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	起業家教育及びスタートアップ創出支援事業における事務業務（履修者募集、講義動画の撮影・編集・公開、講義アンケートの収集・集計・整理、履修者管理、海外研修手配、Webサイト管理、会計処理、会議準備など） その他、产学協創推進本部が実施する各種事業にかかる事務業務全般 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。
就業日・就業時間	週5日（月曜日～金曜日、1日7時間（9:00～17:00 ※12:00～13:00休憩） ※時間外労働を命じることがある。 ※勤務曜日・時間は応相談。ただし、講義のある日（原則、週1日）は勤務を要する（在宅勤務可）。
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	時給1,320円 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。 通勤手当（原則55,000円／月まで）、超過勤務手当、期末手当
加入保険	法令の定めにより健康保険（文科省共済）、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
応募資格	1) 円滑なコミュニケーション能力・調整能力があり、他の教職員と協調して業務遂行がされること。 2) Windows PC (Microsoft365 (Word・Excel・Power Point・OneDrive・Outlook等)、WEB会議システム (ZOOM等)、コミュニケーションツール (Slack等) を用いて適切に業務ができること。 Word・Excelは、文書作成、表作成、図作成、データ管理（入力、集計）等の操作が迅速かつ確実にできること。 3) 日常会話ができる程度の英会話ができる方
提出書類	東大様式の履歴書 ※本学指定様式は、以下のURLからダウンロードのうえ作成すること https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html
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下さい。 提出書類に氏名を並記したものを各ファイルの名称とし、以下のURLにアップロードしてください。（※履歴書の自筆署名欄は空欄とする。） https://univtokyo.sharepoint.com/:f/s/msteams_c9111c/Eh46FM7-RexEhn_A6Wwjiw0B8LF4F240LELMhD-uais93w ※4～5日以内に当チームから受信確認メールが届かない場合はお問い合わせ下さい。
応募締切	2025年2月14日（金）17時00分（日本時間）必着 ※ただし上記締切前であっても、応募状況により募集終了を早める場合がある。

選考方法	第一次選考 書類選考 第二次選考 面接選考（日時は第一次選考通過者に別途連絡）
問い合わせ先	東京大学産学連携法務部産学連携推進課総務企画チーム TEL : 03-5841-1479 E-mail : sangaku-jinji@ducr.u-tokyo.ac.jp
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	<ul style="list-style-type: none">・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。・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。