

東京大学産学協創部協創課 特任専門員または特任専門職員募集要項

1. 職名および人数 特任専門員または特任専門職員（特定有期雇用教職員） 1 名
2. 契約期間 令和 7 年 1 月 1 日（採用時期応相談） ～ 令和 8 年 3 月 3 1 日
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 年ごとに行うが、更新回数は 4 回、在職できる期間は
令和 1 2 年 3 月 3 1 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。
4. 試用期間 採用された日から 1 4 日間
5. 就業場所 東京大学産学協創事業拠点（本郷・浅野・弥生キャンパス等）
変更の範囲：原則同一部局内
6. 所属 東京大学産学協創部協創課
変更の範囲：原則同一部局内
7. 業務内容 産学協創（企業との組織間連携）における協創形成、連携推進の企画・立案・
運営等の支援業務
(1) 組織間における各種プロジェクトの企画調整、協創形成等の支援業務及び
関連業務
(2) 企業との共同研究等の創出推進支援業務及び関連業務
(3) 研究プロジェクトの運営全般に関する支援業務
(4) 研究プロジェクトの評価に関わるデータ収集・分析・文書化支援
(5) その他これらに関連したシンポジウム、フォーラム、研究会等、社会発信、
広報活動の企画運営等
(6) その他産学協創推進全般を支える業務運営の企画・立案・実施の支援
変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。
8. 就業日・
就業時間 週 5 日（月曜日～金曜日）
1 日 7 時間 4 5 分勤務（9:00～17:45 ※12:00～13:00 休憩）
時間外労働を命じることがある（特任専門職員）
9. 休日・
休暇 土、日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
年次有給休暇、特別休暇 等
*特任専門員は管理職相当のため始業・終業の時刻、休憩時間、休日等の就業上の規定は適用されない。
10. 賃金等 特任専門員：年俸制を適用し、管理職手当相当額及び業績・成果手当を含め月額
4 0 万円～6 0 万円程度（資格、能力、経験等に応じて決定する）、通勤手当（原
則として 55,000 円/月まで）
特任専門職員：年俸制を適用し、業績・成果手当を含め月額 3 0 万円～4 0 万
円程度（資格、能力、経験等に応じて決定）、通勤手当（原則 55,000 円/月まで）、
超過勤務手当
11. 加入保険等 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
12. 応募資格 (1) 組織的な業務遂行に必要な調整能力を有し、教員と協働し協調性を持って
業務に従事できる方
(2) 産学協創に興味があり業務に意欲的に取り組める方

- (3) 通常業務に必要なP C (Word、Excel、PowerPoint、E-Mail 等)の基本的操作に加え、エクセルデータの分析及びパワーポイントによる資料作成ができる方
- (4) 文章が読めて、概要の把握ができる程度の英語力がある方
- (5) 大学業務の経験がある方が望ましい。上記の職務内容に従事した経験があればなお良い

- 13. 提出書類
 - ・ 東京大学統一履歴書 1部 (本学指定様式※) ※本学指定様式は <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html> からダウンロード
 - ・ 職務経歴書 1部 (A4で2頁以内)
 - ・ 志望動機 1部 (A4で2頁以内)
 - *平日に連絡のとれる電話番号及びメールアドレスを明記のこと
- 14. 提出方法
 - 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/3293595296_utac_u-tokyo_ac_jp/EkVZgKJTCXlItrXL4EZhLqsBCvD2GHceyooFO4LPIYb7PA
※ 2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下さい。
令和7年9月26日(金) 15時 必着
- 15. 応募締切
- 16. 選考方法
 - 書類選考の後、面接(10月2日(木)午前を予定)を実施
 - ※面接選考の対象となった方のみ詳細を連絡いたします。
- 17. 本件照会先
 - 東京大学産学協創部協創企画課 武田 (TEL:080-4141-6283)
 - e-mail: kyoso-jinji.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
- 18. 募集者名称
 - 国立大学法人 東京大学
- 19. 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)
- 20. その他
 - (1) 応募書類は返却せず、本応募の用途に限り使用し、取得した個人情報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支給しません。
 - (3) 東京大学は男女共同参画を推進しており、女性の積極的な応募を歓迎します。
 - (4) 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。