

**東京大学教養学部等 特任専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員）公募要項**

1.	職名及び人数	特任専門職員 1名
2.	契約期間	令和8年1月1日～令和8年3月31日
3.	更新の有無	更新する場合があり得る。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	駒場Iキャンパス構内（東京都目黒区駒場3-8-1） 変更の範囲：原則同一部局内
6.	所属	東京大学教養学部等事務部総務課環境美化チーム
7.	業務内容	キャンパス内にある花壇の整備等の環境美化業務他を担当する知的障害のあるスタッフに対して、障害特性や理解度に応じた個々に合わせた業務指導、社会生活に関わる生活指導やコミュニケーション指導等を行う（コーディネーター業務）。主として屋外での業務。 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。
8.	就業日・就業時間	週5日（月曜日～金曜日） 1日7時間（8:30～16:30 ※12:00～13:00休憩） ※勤務時間等について相談可 ※時間外勤務を命じる場合がある。
9.	休日	土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
10.	休暇	年次有給休暇、特別休暇 等
11.	賃金等	時給1,270円～2,140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に支給。上限55,000円／月まで） 超過勤務手当（時間外勤務を命じた場合に支給）
12.	加入保険	法令の定めるところにより、健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金保険、雇用保険に加入
13.	応募資格	1) 知的障害について理解があり、障害起因の理解やスキル習得のために課題となる物事に対して創意工夫を以て習得のためのアプローチを考えられる方（障害者の支援業務への従事経験のあることが望ましい） 2) パソコン（Word, Excel, PowerPoint）の基本的な操作ができる方（知的障害者の理解をサポートする資料作成、画像処理や表計算等を行う） 3) 園芸に興味があり、屋外作業に意欲のある方（必ずしも必要ではないが、園芸関係業務に従事経験があるとなお良い） 4) 心身とも健康である方（土や肥料等の重い物を運搬するなど、体力を必要とする業務もある） 5) 協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲のある方
14.	提出書類	1) 東京大学統一履歴書（以下のURLからダウンロードし作成すること。） <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> 2) 志望動機（A4用紙1枚以内・様式自由）
15.	提出方法	（郵送の場合）封筒に「応募書類（総務課環境美化チーム・特任専門職員）在中」と朱書きし、記録が残る方法で下記住所に送付。 （E-mailの場合）書類にパスワードを付し、見出しを「【応募】総務課環境美化チーム・特任専門職員について」として下記E-mailアドレス宛に送信。 ※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。

16.	応募締切	令和7年11月27日（木）17時必着 ただし、早期に適任者が見付かった場合は途中で公募を終了する可能性あり。 書類選考のうえ、必要に応じ面接を行います。面接を行う者には、担当者より電話連絡をいたします。
17.	書類提出先及び問い合わせ先	〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1 東京大学教養学部等事務部総務課 担当：土屋 雅史 TEL:03-5454-6012 E-mail:tsuchiya.masashi@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	原則敷地内禁煙（屋外に指定喫煙場所あり）
20.	その他	・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。