

**東京大学产学協創推進本部スタートアップ推進部
特任専門職員（特定有期雇用教職員）募集要項**

職名・人数 特任専門職員（特定有期雇用教職員）・1名

契約期間 2026年4月1日～2027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。
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 東京大学产学協創推進本部（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

- (1) 学内インキュベーション施設であるアントレプレナーラボの受付窓口、
共用会議室、共用オフィス、ラウンジ等の管理・運営支援業務
- (2) インキュベーション施設に入居するスタートアップ企業に対する各種支
援活動のサポート業務
- (3) スタートアップ推進部における経理、総務、データ管理などの各種事務
作業のサポート
- (4) 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：配置換、兼務及び出向を命じることがある。

就業時間 1日7時間45分（9:00～17:45 ※12:00～13:00休憩）
※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25万円～35万円程度（資格、能力、
経験等に応じて決定する。）、通勤手当（原則上限55,000円／月まで）、超過務
手当

加入保険 法令の定めにより文部科学省共済組合（長期）、雇用保険、労災保険に加入

応募資格

- (1) 入居者や来訪者に明るく丁寧な対応ができ、学内外の関連部門と円滑に
コミュニケーションを取れること
- (2) MS Office、電子メール等、PCを用いた事務作業が行えること
- (3) 受付業務や施設管理業務の経験、大学での勤務経験があれば望ましい

提出書類

- 1) 東京大学統一履歴書 1部（本学指定様式※）
※本学指定様式は、以下のURLからダウンロードのうえ作成してください
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
- 2) 職務経歴書 1部（A4で2頁以内）

3) 志望動機 1部 (A4で2頁以内)

提出方法 上記応募書類の電子データを下記【提出先フォルダ】にアップロードしてください。

【提出先フォルダ】

※ファイル名に氏名を並記してください。

※履歴書の自筆署名欄は空欄とする

※2~3営業日以内に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 2027年1月16日(金)17時必着

※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ります

選考方法 第一次選考 書類選考

第二次選考 面接選考(第一次選考通過者に別途連絡)

※複数回の面接を実施する場合があります

問い合わせ先 東京大学本部産学連携推進課総務企画チーム 平岡

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 敷地内禁煙(屋外に喫煙場所あり)

措置の状況

- その他の
- ・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ります。