

東京大学 College of Design 企画調整室(プロジェクト推進ユニット)

特任専門職員(特定有期雇用教職員) 募集要項

Call for Project Specialist (Fixed-term Project Staff)

at Project Promotion Unit of the College of Design Planning and Coordination Office,
The University of Tokyo

職名及び人数 Title / Number of positions	特任専門職員 若干名 Project Specialist / Several
契約期間 Employment period	令和 7 (2025) 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 (2026) 年 3 月 31 日 4 月 1 日より早い時期からの採用も可能。 From April 1, 2025 to March 31, 2026 Employment from a date earlier than April 1 is also possible.
更新の有無 Whether the contract may be renewed or not	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 1 回、在職できる期間は令和 9 (2027) 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。 The contract may be renewed. If renewed, it shall be on an annual basis. It may be renewed once and the final date of the employment is March 31, 2027. Renewal will be judged based on the budgetary situation, the progress of the work engaged in, remaining work at the end of the contract period, work performance, work attitude, health situation, and other factors.
試用期間 Probationary period	採用された日から 14 日間 14 days from the date of hiring.
就業場所 Place of work	College of Design 企画調整室 (東京都文京区本郷 7-3-1) 変更の範囲: 原則同一部局内 College of Design Planning and Coordination Office (7-3-1 Hongo, Bunkyo-ku, Tokyo, 113-0033 JAPAN) Possibility of ordering the change of the workplace: In principle, within the Office.
業務内容 Job Description	本学で設置を構想している「College of Design」(仮称) の設置準備に関する以下の業務 1) College of Design 企画調整室で雇用する外国籍の教職員の英語による受入れ対応及び生活支援 (在留資格取得支援や住まい探し等の定着支援、業務を行う

	<p>環境を整えるために必要な支援を含む)</p> <p>2) 同室のプロジェクト推進ユニットの業務 (総務、人事、渉外、経理、施設整備等) に関する各種資料等の英訳・和訳対応</p> <p>3) 上記 2) の業務の一部の遂行 (業務量や適性等を踏まえて振り分ける)</p> <p>4) その他、College of Design 企画調整室の業務</p> <p>変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。</p> <p>Following work related to the development of College of Design (CoD) (Tentative name).</p> <p>1) Support for the daily lives of international members employed by the CoD Planning and Coordination Office (including support for obtaining a status of residence, support for settling in Japan such as finding accommodation, and support for establishing the necessary environment to work).</p> <p>2) Translation of various information and documents (from English to Japanese and from Japanese to English) for the CoD Project Promotion Unit (this includes work related to general affairs, human resources, external relations, accounting, facility maintenance, etc.)</p> <p>3) Carrying out some of the work listed in 2) above. (The work will be allocated based on workload and suitability, etc.)</p> <p>4) Other work related to College of Design Planning and Coordination Office.</p> <p>Scope of change: The University may order employees to be reassigned to different positions or order them to take up additional positions.</p>
就業時間 Working Hours	<p>1 日 7 時間 45 分 (9:00~17:30 ※12:00~12:45 休憩)</p> <p>時間外労働を命じることがある。</p> <p>Working hours: 7 hours and 45 minutes per day (9:00-17:30 *12:00-12:45 break)</p> <p>※Overtime work may be ordered.</p>
休日 Holidays	<p>土・日、祝日、年末年始 (12 月 29 日~1 月 3 日)</p> <p>Saturday and Sundays; Statutory public holidays of Japan; Year-end and New Year holidays (December 29 through January 3)</p>
休暇 Paid Leaves	<p>年次有給休暇、特別休暇 (リフレッシュ休暇、結婚、忌引休暇) 等</p> <p>Annual paid leaves, refreshment leave, congratulatory or condolence leave, etc.</p>
賃金等 Salary & Benefits	<p>年俸制を適用し、業績・成果手当を含め月額 35 万円~50 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 55,000 円/月まで)、超過勤務手当</p>

	<p>Annual salary system in accordance with the University of Tokyo Regulations, with a monthly salary of around ¥350,000 - ¥500,000 including Merit Based Allowances. (Salary is to be determined according to qualifications, ability, experience, etc.).</p> <p>Commuter allowance is JPY55,000 per month at maximum, in principle. Overtime allowance will be paid.</p>
<p>加入保険 Available insurances</p>	<p>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</p> <p>Eligible for MEXT Mutual Aid Association (health insurance and pension schemes), employees' pension, employment insurance, and workers' accident compensation insurance in accordance with laws and regulations.</p> <p>*MEXT: Japan's Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology</p>
<p>応募資格 Qualifications</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 日本語を使用して業務を行えること。 2) 英語によるビジネスコミュニケーション（電話・メール・会議等）ができること。 3) Microsoft Word・Excel・Power Point 等を用いた文書・資料等の作成、Teams 等のツールを活用したコミュニケーション、Zoom によるオンライン会議の運営が円滑にできること。 4) 学内外の関係者間の調整に関する業務を意欲的、スムーズに行うことができること。 5) チームワークを尊重し、協調性をもって業務を遂行できること。 6) 大学（国公私立の別、国内外の別は問わない）において、外国籍の研究者や学生の支援業務の経験を有することが望ましい。 7) 和文英訳・英文和訳の実務経験を有することが望ましい。 <p>Applicants must:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Be able to work using Japanese. 2) Be able to conduct business communication (telephone calls, emails, conduct meetings, etc.) in English. 3) Be able to smoothly create documents and materials using Microsoft Word, Excel, Power Point, etc., communicate using tools such as Teams, and manage online meetings using Zoom. 4) Be willing and able to smoothly perform tasks through the coordination between internal and external parties within and outside the university. 5) Respect teamwork and be able to carry out tasks in a co-operative manner. <p>Applicants are encouraged to have:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) The experience of working at a university (whether public or private, national or international) on providing support to international researchers and/or students. 7) The job experience regarding Japanese-English and English-Japanese translation.
<p>提出書類 Application</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 履歴書（英語または日本語） 本学様式を以下サイトよりダウンロードして作成ください。写真添付は不要です。

documents	<p>https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html</p> <p>2) 職務経歴書（英語、様式指定なし、A4 判 1 枚）</p> <p>3) 本業務への抱負（英文 500 words 程度、様式指定なし、A4 判 1 枚）</p> <p>4) 英語能力を証明する書類（TOEFL、TOEIC 等の英語検定試験のスコアなど）がある場合は、写しを提出すること</p> <p>1) Curriculum vitae (In English or Japanese) Please download the UTokyo's format from the website below. Photo attachment is not required. https://www.u-tokyo.ac.jp/en/about/jobs.html</p> <p>2) Work history (English, free format, one page in A4)</p> <p>3) Aspirations for the job (approximately 500 words in English, free format, one page in A4).</p> <p>4) Documents proving English language skills (e.g. TOEFL, TOEIC scores or other English language examinations), if available, a copy of which should be submitted.</p>
提出方法 Submission	<p>上記書類の電子ファイルを以下 URL にアップロードして下さい。10MB 以内のサイズで 1 つの PDF にまとめ、ファイル名に名前と名字をお書きください。（例： hanako_todai.pdf）</p> <p>※ 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。2024 年 12 月 28 日（土）～2025 年 1 月 5 日（日）は年末年始休業です。</p> <p>Please compile all necessary documents in one PDF (10MB or smaller) and indicate your first name and family name in the file name (e.g. hanako_todai.pdf) Please upload your application documents to the following URL:</p> <p>* If you do not receive a confirmation email within 2-3 business days after you have submitted the document, please contact us. Please note that the office will be closed for the Year End and New Year holidays from Saturday, December 28, 2024, to Sunday, January 5, 2025.</p> <p>アップロード先 / Upload URL https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/0404826505_utac_u-tokyo_ac_jp/EoAC9h6ni35PvlthGjijvW0BH1KpV9g7cZoRAgyhngjRsw</p> <p>(このリンクをクリックしてもアップロードサイトが正常に表示されない場合は、別のブラウザで試すか、一度 PDF をダウンロードしてからリンクをクリックしてください) (If the upload page does not display correctly when you click on this link, please try using a different browser or download the PDF first and then click on the link.)</p>
応募締切 Application Deadline and Selection	<p>令和 7（2025）年 1 月 16 日（木）17:00（日本時間）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。</p> <p>17:00 on Thursday, January 16, 2025 (JST). Those who passes the document screening will be interviewed.</p>

Process	
問い合わせ先 Inquiries	<p>東京大学本部経営戦略課経営戦略チーム<CoD 担当> 担当：古谷博行</p> <p>Management Strategy Team (in charge of CoD), Management Strategy Group, the University of Tokyo</p> <p>Person in charge: FURUYA, Hiroyuki</p> <p>e-mail: furuya.hiroyuki[at]mail.u-tokyo.ac.jp</p> <p>※お問合せは電子メールにてお願いいたします。メール送信時は上記[at]を@に変換してください。 * Please contact us via email. Please replace [at] with @.</p>
募集者名称 Recruiter Name	<p>国立大学法人東京大学</p> <p>The University of Tokyo</p>
受動喫煙防止 措置の状況 Status of measures to prevent passive smoking	<p>敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）</p> <p>Smoking is prohibited on the premises (smoking areas are located outside)</p>
その他 Notices	<ol style="list-style-type: none"> 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 は東京大学の個人情報保護のルールに基づき、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) 勤務条件の詳細は、東京大学特定有期雇用教職員の就業に関する規程をご覧ください。（https://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/reiki_syuki/syuki10.pdf） 4) 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。 5) 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。 <ol style="list-style-type: none"> 1) Submitted documents will not be returned. Personal information is handled carefully according to the Privacy Policy of the University of Tokyo, and will be used only for the job selection process. 2) Travel cost will not be paid in screening process. 3) For details on work conditions, please see the University of Tokyo Regulations on Conditions of Employment of Fixed-term Academic and Administrative Staff. (https://www.u-tokyo.ac.jp/content/400062350.pdf) 4) The University of Tokyo promotes gender equality and actively encourages women to apply. 5) If you are personally in contract with foreign governmental bodies,

	<p>corporations or universities, or you are in receipt of a large benefit (financial or any other form) from foreign governmental bodies during the period of your employment, the provisions of the Foreign Exchange and Foreign Trade Act (FEFTA) may prohibit or restrict the sharing of technology that are designated as controlled technology possibly making it difficult for you to fulfill your duties as an academic or administrative staff of the university as a result. Therefore, in such cases it is necessary to keep such contracts/benefits within the scope where it does not hinder the sharing of technologies necessary for your duties by the university.</p>
--	---