

## 東京大学総務部総務課特任専門職員（警備業務等）募集要項

職名及び人数	特任専門職員 1名
契約期間	令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日
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12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	東京大学総務部総務課（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	本郷キャンパスにおける警備体制の危機管理指導、不審者等による迷惑行為対応、警察との連携他 変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。
就業日・就業時間	週5日（月～金曜日） 1日7時間45分（9：00～17:45 ※12:00～13:00 休憩） 時間外労働、休日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35万円 通勤手当（原則55,000円／月まで）、超過勤務手当
加入保険	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
応募資格	1）公共機関における警備業務の経験を10年相当以上有していること 2）当該業務に意欲と責任を持って仕事ができる者（電子メール、ワード、エクセル、パワーポイント等の基本操作をできることが望ましい。）
提出書類	履歴書（本学様式を <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> からダウンロードのうえ作成すること。）
提出方法	封筒に「総務部総務課 特任専門職員 応募書類在中」と朱書し、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。 ※応募書類は返却しません。
応募締切	令和7年2月17日（月）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
問い合わせ先	〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学総務部総務課 担当：伊熊 TEL: 080-9682-7900
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取得した個人情報、本人事選考以外の目的には利用しません。</li> <li>・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。</li> </ul>