

東京大学大学院総合文化研究科 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 公募要項

1.	職名及び人数	事務補佐員 1名
2.	契約期間	2026年4月1日～2027年3月31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。 更新およびその条件は、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	大学院総合文化研究科（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	総合文化研究科・教養学部附属教養教育高度化機構・国際連携部門 ※業務の都合により変更することがある。
7.	業務内容	教養教育高度化機構・国際連携部門およびD&I部門における、 1）運営業務①謝金、出張、備品購入等の経理書類の作成・処理②派遣・受け入れに関わる諸手配（航空券、宿、部屋の予約、会場設営、ミーティングの設定、受付、資料印刷、メール対応、機材管理、資料作成補助等）。③学生・教員との連絡。 2）広報業務①プログラムHPの管理・更新②SNSでの発信 3）その他プログラム内容の推進にかかる支援業務 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4日（月曜日～金曜日のうち）、週あたり31時間、1日7時間45分（9：00～17：30 ※12:00～12:45 休憩）の範囲内で応相談 ※時間外労働を命じることがある。
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1230円～1320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、原則55,000円／月まで）、 超過勤務手当、短時間期末手当（年2回）
12.	加入保険	法令の定めにより健康保険（文科省共済）、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
13.	応募資格	1）大学卒業以上 2）ワードによる資料作成、エクセルによるデータ管理ができる者 3）電子メール、電話による学内外関係者とやり取りができる者 4）業務に当たって指示に従い柔軟な対応ができる者 5）協調性と意欲があり、教職員とのコミュニケーションを円滑に遂行できる者 6）経理、旅費システム等の使用法を習得する意欲のある者 7）英語もしくは中国語のコミュニケーション能力のある者が望ましい
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。） https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html 2）自己紹介（職務経験を含む）と志望動機について（それぞれA4用紙1枚程度）
15.	提出方法	上記書類の電子ファイルを以下のURLにアップロードすること。 https://davw03.ecc.u-tokyo.ac.jp/public/TM5vAqUIxH60NcA1stFDS7I3D_t3jH900yEc1n644aKR ※2～3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。 ※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	2026年1月18日（日）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。

17.	問い合わせ先	〒153-8902 東京都目黒区駒場 3-8-1 東京大学大学院総合文化研究科・教養学部 教養教育高度化機構国際連携部門 LAP 白佐立 e-mail: admin[at-mark]lap.c.u-tokyo.ac.jp（表記の[at-mark]は@に置き換えること） ※問い合わせはメールに限る。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。