

東京大学 本部資産企画課（資産管理チーム）
特任専門職員（特定有期雇用教職員）募集要項

1. 職名及び人数：特任専門職員（特定有期雇用教職員） 1名
2. 契約期間：令和8年5月1日～令和9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年ごとに行うが、更新回数は2回、在職できる期間は令和11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。
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：東京大学本郷キャンパス 本部棟8階（文京区本郷7-3-1）
（アクセスマップ https://www.u-tokyo.ac.jp/campusmap/map01_02_j.html）
6. 所属：東京大学 本部資産企画課 資産管理チーム
※業務の都合により変更することがある。
7. 業務内容：主な業務は以下のとおり。
 - (1) 当課の所掌する管理建物およびスペース等の工事・役務に関する発注および監理業務
 - (2) その他、施設の維持保全・修繕計画および会議等の資料作成業務等
※上記業務に係るすべての問い合わせ対応（メール、電話等）を含む。
8. 応募資格：
 - (1) 国立大学法人等（国・自治体等も含む）及び民間企業における建築工事の設計および施工管理等に係る職務経験がある方
 - (2) 組織的な業務遂行に必要な連絡調整能力を有している方
 - (3) パソコン操作（電子メール、Word、Excel、PowerPoint）での実務経験があり、文書、図表作成、計算業務ができる方
 - (4) CADの知識・経験があり操作できる方
9. 就業日・就業時間：週 5 日
1日7時間45分（9:00～17:45 ※12:00～13:00 休憩）
※勤務時間帯は相談可
※時間外労働を命じることがある。
10. 休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
11. 休暇：年次有給休暇、特別休暇 等
12. 賃金等：「東京大学年俸制給与の適用に関する規則」に基づき、資格、能力、経験等に応じて基本年俸及び業績・成果手当を決定。通勤手当（原則55,000円/月まで）、超過勤務手当
13. 加入保険：文部科学省共済組合、雇用保険に加入

14. 提出書類：(1)東京大学統一履歴書 1部

<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>

- ・上記 URL からダウンロードし作成すること。
- ・平日の日中に連絡のとれる電話番号とメールアドレスを明記のこと。

15. 提出方法：〈電子媒体での提出の場合〉

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。

[応募書類：受取フォルダ](#)

https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/6104935958_utac_u-tokyo_ac_jp/IgB6NAgAmrezR58r-Z92s4ivARuwpTr9qKX6qoV-BLqdfQE

※2～3日以内にこちら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。

〈郵送での提出の場合〉

封筒に「本部資産企画課 特任専門職員（資産管理チーム）応募書類在中」と朱書きし、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ので、予めご了承ください。

16. 応募締切：令和8年3月22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：〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1

国立大学法人東京大学 本部資産企画課総務・予算チーム 担当：坂東、藤田

TEL：坂東（03-5841-2218）、藤田（03-5841-2213）

e-mail：shisansoumu.adm@gs.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：敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）

20. その他：(1) 応募の秘密は厳守し、応募書類は採用選考の目的以外には使用しません。

(2) 応募書類は返却いたしませんので予めご了承ください。

(3) 選考にかかる旅費は支給しません。

(4) 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。