

東京大学未来ビジョン研究センター 特任専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員） 募集要項

1.	職名・人数	特任専門職員 1名
2.	契約期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日
3.	更新の有無	年度単位により更新する場合があります。ただし、更新は1回まで、在職できる期間は令和9年3月31日を限度とし、以後更新はしません。 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します
4.	試用期間	採用された日から14日間
5.	就業場所	未来ビジョン研究センター（東京都文京区本郷7-3-1） 変更の範囲：原則同一部局内
6.	所属	事務局
7.	業務内容	未来ビジョン研究センター事務局業務（特に、センターにおける総務関連および施設管理関連の事務業務等を予定していますが、その他の業務を担当させる場合もあります。） 変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがあります。
8.	就業日・就業時間	週5日（月曜日～金曜日） 1日7時間（9：30～17：15、休憩時間12：00～12：45） ※時間外労働を命じることがあります。
9.	休日	土・日曜日、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1,400円～1,500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、規定により算定した額を支給。原則55,000円／月まで）、超過勤務手当
12.	加入保険	法令の定めにより健康保険（文部科学省共済）、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
13.	応募資格	(1) 基本的なパソコン操作（Microsoft Word・Excel・PowerPoint、電子メール、Zoom等）が円滑にできる方。 (2) 協調性があり、柔軟性を備え、主体的、積極的に根気強く業務に取り組む意欲のある方。 (3) 国立大学法人等での事務業務の経験がある方が望ましい。 (4) 英語による電子メール等でのやり取りに抵抗がない方が望ましい（翻訳ツール等を利用しての対応で可）。
14.	提出書類	(1) 東京大学統一履歴書（以下 URL からダウンロードして作成してください。） https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html (2) 志望動機、応募に当たっての抱負、および職務経歴等をA4判2枚程度に記したもの（様式自由）
15.	提出方法	上記書類の電子ファイルを以下の URL にアップロードしてください。 https://univtokyo.sharepoint.com/:f:/t/Teams.ifi_ga.j-/Eg9cwn0lnRNAqKHdQ67XukYB9GQEw766JH18bhh6OIgo4A ※ファイル名冒頭を「【特任専門職員応募】」として氏名を明記してください。

		※ファイル受領後、本学担当者より受領確認のメールをお送りします。提出後2～3営業日以内に受領確認メールが届かない場合は、以下問合せ先にご連絡ください。
16.	応募締切	令和7年1月16日（木）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。
17.	問合せ先	東京大学未来ビジョン研究センター事務局企画チーム採用担当 メール： ifi_hr[at]ifi.u-tokyo.ac.jp ※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。
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	● 採否の決定については個別に連絡いたします。 ● 選考結果に関する事由についてはお答えできません。 ● 応募書類は本選考の用途に限り使用します。個人情報を正当な理由なく第三者に開示、譲渡及び貸与することはありません。 ● 応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。 ● 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。