

募集要項 特任専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員）

職名及び人数	特任専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員）若干名
契約期間	2026年3月1日～2027年2月28日
更新の有無	<p>更新する場合があり得る。</p> <p>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2029年2月28日を限度とし、以後更新しない。</p> <p>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。</p>
試用期間	採用された日から14日間
就業場所	本部情報支援課（千葉県柏市柏の葉6-2-3 東京大学情報基盤センター内） 変更の範囲：同一課内
業務内容	ヘルプデスク業務（本学事務職員専用Windowsパソコンの操作、設定サポート） 変更の範囲：同一課内での配置換及び兼務を命じることがある。
就業日・就業時間	週4日（月、火、木、金曜日） 1日5時間（10:00～16:00 ※12:00～13:00休憩）*就業日、就業時間は応相談 時間外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	時給2,000円～2,500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
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
応募資格	<p>1) 本学もしくは他大学^{*1}で直接雇用され、通算1年以上の業務経験^{*2}があること</p> <p>*1 国立大学法人・私立大学を問わない。</p> <p>*2 業務内容は問わない。雇用形態は常勤・非常勤を問わない。</p> <p>2) 民間企業のヘルプデスクもしくはコールセンター、コンタクトセンターやメールサポート業務経験があることが望ましい。（必須ではない）</p> <p>3) Windowsパソコン操作、Microsoftアプリ操作（Outlook, Edge, OneDrive等）が問題なく行えること。また、各種オンラインツール（Zoom, Teams, Slack等）を使った業務が支障なくできること。</p>
提出書類	<p>1) 履歴書（市販のものでよい）</p> <p>*情報系資格取得歴（MOS、ITパスポート、基本情報技術者等）があれば必ず記載すること。</p> <p>2) これまでの職務経験を具体的に記載した文書1部（任意様式・A4判2ページ以内）</p> <p>3) 応募にあたっての抱負1部（任意様式・A4判2ページ以内）</p>
提出方法	上記書類をまとめて一つのPDFファイルにし、以下のURLにアップロードして下さい

	<p>い。（ファイル名は「氏名.pdf」）</p> <p><u>https://univtokyo.sharepoint.com/:f/t/Teams.jouhou-soumu.adm/IgDgtITHHO6wRpz_MUiaseBhAaEa344hpiQcPhHo42G0jmk</u></p> <p>* 2～3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。</p>
応募締切	<p>2026年1月15日（木）必着</p> <p>書類選考の上、合格者に対し面接及び実技（Windows操作等）を実施。</p> <p>※適任者が決まり次第、募集を締め切ることがありますので予めご了承ください。</p>
問い合わせ先	<p>東京大学情報システム部情報戦略課総務チーム</p> <p>TEL 04-7133-4658 E-Mail soumu-boshu@itc.u-tokyo.ac.jp</p>
募集者名称	国立大学法人東京大学
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）
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。