

**東京大学 本部資産企画課（駒場ロッジ本館）  
事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）募集要項**

1. 職名及び人数：事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 1名
2. 契約期間：採用決定後のなるべく早い日付 ～ 令和7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年度ごとに行うが、更新回数は2回、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 駒場Ⅲキャンパス駒場インターナショナル・ロッジ本館事務室  
（東京都目黒区駒場4-5-29）  
（アクセスマップ：[https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/campus-guide/map02\\_02.html](https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/campus-guide/map02_02.html)）
6. 所属：本部資産企画課 ※業務の都合により変更することがある。
7. 業務内容：(1)本募集の対象となる事務補佐員は、主にインターナショナル・ロッジの管理・運営業務に当たる。  
(2)業務委託している管理会社の職員1名と共に事務室に常駐し、互いに連携、協力しながら、ロッジの管理・運営に従事する。
8. 雇用条件：(1)英検2級程度の英語力を有し、外国人との日常的な会話及び電子メールでのやり取りが可能であること。  
(2)東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方  
(3)協調性が有り、チームワークを尊重できる方  
(4)一般的な事務作業を遂行できる程度の、パソコンの基本操作（インターネット、表計算、ワープロソフト、メールソフト）に習熟していること。  
(5)第2外国語が話せれば、なお可。
9. 就業日・就業時間：週 5 日  
1日6時間、週30時間（9：00～16：00 ※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：時給 1,170 円 ～ 1,320 円（学歴・経験により左記範囲内で決定）  
諸手当 賞与（年2回）、通勤手当（原則 55,000 円／月まで）、超過勤務手当の他、  
本学の定めるところによる。
13. 加入保険：法令の定めるところにより、健康保険（文部科学省）、厚生年金保険、雇用保険に加入
14. 提出書類：東京大学統一履歴書 1部（以下よりダウンロードのうえ、作成すること。）  
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>

※語学能力を示す資格がある場合は必ず記載し、資格がない場合もその旨明記すること。

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。

[https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/1036486021\\_utac\\_u-tokyo\\_ac\\_jp/Eqgk9FdbPBRIiskyb7IbmhMBDF28mo9zmzVw4ddya1NJxw](https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/1036486021_utac_u-tokyo_ac_jp/Eqgk9FdbPBRIiskyb7IbmhMBDF28mo9zmzVw4ddya1NJxw)

※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（駒場ロジ本館）事務補佐員 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ので、予めご了承ください。

16. 応募締切：**令和6年11月25日（月）必着** ※ただし、適任者が決定次第終了

書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。

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 本部資産企画課企画チーム

担当：大沼・藤田

TEL：大沼（090-8517-2442）

e-mail：[kikakushisan.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:kikakushisan.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ります。