

東京大学地球環境データコモンズ 事務補佐員または特任専門職員 公募要領

1. 職名：事務補佐員(短時間勤務有期雇用教職員) または、
特任専門職員(特定短時間勤務有期雇用教職員)
※ 応募者の経験やスキル等を総合的に判断して決定する
2. 採用人数：事務補佐員あるいは特任専門職員 若干名
3. 所属：東京大学地球環境データコモンズ
4. 勤務場所：東京都目黒区駒場4-6-1 駒場リサーチキャンパス 生産技術研究所内
変更の範囲：原則同一部局内
5. 業務内容：
 - ・事務補佐員：研究施設事務局における事務補助業務・秘書業務（一般事務、経理、スケジュール管理、環境整備、電話・メール対応等）
 - ・特任専門職員：上記業務に加え研究プロジェクト推進に関する業務（国内外の情報収集・資料作成、国際プロジェクト実施支援、研究者の研究業務支援等）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。
6. 応募資格：
 - (1) Word や Excel、PowerPoint を用いた文書作成・表計算、インターネット検索などの基本的な PC 操作ができる方
 - (2) 英語による電子メールの読み書きの他、職務を遂行する上で必要な英会話能力を有する方
 - (3) 協調性があり、柔軟に対応できる方※ 秘書業務の経験がある方が望ましい。
7. 任 期：決定後なるべく早い時期 ～ 令和8年3月31日
※ 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、更新する場合は1年ごとに行う。
試用期間あり(14日)
8. 給 与：
【事務補佐員】 1,320 円、昇給制度なし
【特任専門職員】 1,500 円以上(能力等に応じて決定します)
9. 諸 手 当：
 - 通勤手当(本学規定を満たす場合に支給)
 - 超過勤務手当(超過勤務を命ぜられ勤務した場合に支給)
 - 短時間期末手当(事務補佐員のみ。本学規定に基づき年2回支給)
10. 就業日：週5日勤務(月～金) 1日7時間程度、1週30～35時間(応相談)
 - 休憩時間 45 分(12 時～12 時 45 分)

- 時間外労働を命じることがある。
 - 土日、祝日法に基づく休日、年末年始(12月29日～1月3日)は休日。
11. 休 暇： 年次有給休暇、特別休暇 等
 12. 社会保険等： 労災保険加入。厚生年金保険、健康保険（文科省共済）、雇用保険については加入要件を満たした場合に法令の定めるところにより加入する。
 13. 提出書類： 東京大学統一履歴書を以下の URL からダウンロードし作成し（写真貼付）、職務経歴書(A4用紙2頁以内、様式自由)および志望動機(A4用紙1頁以内、様式自由)を同封し、下記送付先へ郵送して下さい。
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
 14. 公募締切日： 令和7年5月30日(必着)
※ ただし、適任者が決まり次第締め切りとする場合がある。
 15. 選考方法： 書類選考の上、合格者に対し面接を行う。面接に必要な旅費、滞在費等は応募者の負担とする。
 16. 書類送付先：
〒153-8505 東京都目黒区駒場 4-6-1 東京大学生産技術研究所
東京大学地球環境データコモンズ 副センター長 生駒 栄司 宛て
※ 封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」あるいは「特任専門職員応募書類在中」と朱書きの上、記録が残る方法で送付すること。
 17. 募集者名称： 国立大学法人東京大学
 18. 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）
 19. その他：
 - ◆ 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いたしません。
 - ◆ 応募書類は原則として返却いたしません。
 - ◆ この募集要項は、募集時現在において適用されている就業規則に基づき記載しているため、採用までに規則改正があった場合には、改正後の規則に基づくこととなります。
 - ◆ 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。
 20. 問い合わせ先：
メールにてご連絡ください。
東京大学地球環境データコモンズ事務局
[coms-office\[at\]coms.u-tokyo.ac.jp](mailto:coms-office[at]coms.u-tokyo.ac.jp)([at]は@に置き換えて下さい)