東京大学生産技術研究所　事務補佐員募集のお知らせ

1. **募集職種**：　事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）
2. **採用人数**：　１名
3. **雇用期間**：　令和８年６月１日以降のなるべく早い時期～令和９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）
4. **職務内容**：　研究室運営の事務補助業務
   （経理伝票作成、消耗品発注、留学生など受入業務、電話・メール対応など）
   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。
5. **応募条件**：　1）パソコン（Word、Excel 等）を用いた各種資料作成ができること。
   2）電子メールの操作ができること。自宅にネットワーク環境があること。
   3）協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること。
   4）日常会話程度の英語能力があるとより望ましい。
6. **就業場所**：　東京大学生産技術研究所　野村研究室
   変更の範囲：原則同一部局内
   （〒１５３－８５０５　東京都目黒区駒場４-６-１）
7. **就 業 日**：　週２日勤務　＊応相談
   休日　土日、祝日、年末年始（１２月２９日～１月３日）
8. **就業時間**：　１日３～４時間勤務　９：００～１７：３０の間　＊応相談
   休憩時間４５分　１２：００～１２：４５
   時間外労働を命じる場合がある
9. 休　　暇：　年次有給休暇、特別休暇 等
10. **給　　与**：　時間給　１，３２０円、昇給制度なし
11. **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（本学規定に基づき年２回支給）
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. **応募方法**：　本学指定様式の履歴書を作成のうえ、郵送ではなく電子メールで応募書類を提出すること。電子メールの件名を「事務補佐員応募」とすること。
    （履歴書様式）https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html
14. **応募締切**：　令和８年９月３０日（水）必着 ※適任者が決まり次第締切ります。
15. **選考方法**：　書類選考のうえ、通過者を対象に、面接試験および実技試験を実施。
    ※書類選考通過者に面接日時を連絡しますので、メールアドレス及び日中に連絡が取れる電話番号を、応募書類にご記入ください。面接を行う際、交通費等の

支給はありません。

16. **書類送付先**： 上記書類の電子ファイルを以下のメールアドレスにご送付ください。

E-mail　s-nlab[at]iis.u-tokyo.ac.jp（[at]を@に変えてください）

東京大学生産技術研究所　野村研究室（担当：大河内）

※2～3日以内に当方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。

TEL　０３－５４５２－６３０３

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**：

（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いたしません。

（２）応募書類は返却いたしません。

（３）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。

（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。