

東京大学大学院工学系研究科 技術部（情報システム室）
技術専門職員または一般技術職員（正職員）の公募について

東京大学大学院工学系研究科において、下記により技術専門職員または一般技術職員を公募します。

記

- 1 採用人員 技術専門職員または一般技術職員 1名
- 2 採用予定日 令和7年10月1日または令和8年4月1日
- 3 契約期間 期間の定めなし
- 4 勤務地 東京大学大学院工学系研究科 技術部（情報システム室）
東京都文京区本郷7-3-1
変更の範囲：本学の指定する場所（原則として同一部局内）

5 主な業務内容

- 1) 各種業務システムの開発（特に、ソフトウェア開発）
 - a) 要求仕様のとりまとめと仕様書作成
 - b) 開発計画の作成
 - c) 設計・コーディング・試験
 - d) 評価
 - e) 維持・管理
 - f) 外部業者を利用する場合、開発工数等の見積精査・開発管理
- 2) 各種業務システムの運用サポート
 - a) 運用マニュアルの作成・改訂
 - b) 運用者からの技術相談対応
 - c) 利用者・運用者からの改善要望とりまとめ
- 3) その他情報システムに関する業務

変更の範囲：配置換、兼務及び出向を命じることがある

6 勤務条件

- 1) 勤務日および勤務時間：月曜日～金曜日 フレックスタイム制、標準となる1日の勤務時間は7時間45分、コアタイムは午前10時から午後3時まで、フレキシブルタイムは始業が午前7時から午前10時まで、終業は午後3時から午後10時まで、とします。
 - ※ 上記勤務時間には、休憩時間（昼休み）45分を含みます。
 - ※ 業務上、その他特に必要がある場合には、始業及び終業の時刻を変更する場合があります。
 - ※ 業務上の必要がある場合には、所定の勤務時間を超え又は次項「2）休日」に定める日に勤務を命ずることがあります。また、労基法第36条の規定に基づく協定の定めるところにより、同法第32条に定める法定労働時間を超えた時間又は同法第35条に定める法定休日に勤務を命ずることがあります。
- 2) 休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
- 3) 休暇：年次有給休暇（令和7年10月1日付け採用の場合は同年12月31日までに5日、令和8年4月1日付け採用の場合は同年12月31日までに15日、毎年1月1日から1年間で20日付与、前年付与分については繰越可）、病気休暇、特別休暇等の制度があります。

- 4) 育児休業・介護休業制度があります。
- 5) 初任給（教育研究連携手当を含む、令和7年4月1日現在）：
月額 262,900 円（四年制大卒）
月額 274,850 円（修士修了）
月額 288,473 円（博士修了）
※ 職歴によりこれより高く決定される場合もあります。

モデル給与（扶養親族がいない場合）

20 代後半 四年制大卒 一般技術職員 月額 288,473 円（教育研究連携手当を含む）
40 代前半 修士修了 技術専門職員 月額 377,978 円（教育研究連携手当を含む）
扶養親族がいる場合には、扶養手当（配偶者 3,000 円、子 1 人につき 11,500 円）
を支給

- 6) 諸手当：支給要件を満たす職員に対し、次の手当等が支給されます。
 - ① 扶養手当、住居手当、通勤手当
 - ② 期末手当及び勤勉手当（6 月期、12 月期の賞与に相当する手当）※ その他就業規則の定めるところによります。
- 7) 試用期間：採用された日から 6 か月間。
- 8) 加入保険：文部科学省共済組合（健康保険、厚生年金）、雇用保険、労災保険に加入。

7 応募資格

1) 職務上の知識・経験

- ① Web 系・データベース系システムを含む各種システムのソフトウェア開発および開発管理経験を有すること。
 - ② Web 系・データベース系システムを含む各種システムの企画、要求仕様の取りまとめ、仕様書作成、開発工数等の見積精査、開発業者管理、機能・性能検証、マニュアル等のドキュメント作成を行えること。
 - ③ プログラミングおよびデータベース設計・構築の経験を有し、小規模なシステムは独力でソフトウェア開発・構築・維持管理ができること。
 - ④ 仮想システム（特に VMware）の構築経験があり、開発したシステムを仮想システム上で構築・運用・管理できること。
 - ⑤ 運用者からの技術相談対応等、各種システムの運用サポートができること。
- 2) 学歴：問わない。大学卒業、またはそれと同等の能力を有すると認められる者が望ましい。

8 提出書類

1) 履歴書（本学統一様式による）

※ <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html> から本学様式「東京大学統一履歴書フォーマット」をダウンロードし、「参考例 6（一般職員）」を参照して作成し、写真貼付のうえ下記「10 応募方法」により郵送してください。

2) 職務経歴書等（A4 版 様式随意）

※ 項番 7 の 1) に関する業務経験内容を時系列で詳細に記載してください。

3) 学位・資格等（A4 版 様式随意）

※ 以下の①～⑪に関する内容を簡潔に記載してください。該当がない項目は記載不要です。

- ① 職務に関連する技術系の国家資格試験（大卒程度以上）の合格
- ② 特許取得等の独創的な技術開発
- ③ 学会賞等の受賞
- ④ 科学研究費補助金等の公募採択型の各種補助金の受領
- ⑤ 修士以上の学歴免許
- ⑥ 学会等における職務に関連する論文発表等
- ⑦ 職務に関連する著作の発表

- ⑧ 技術研修会等における講師の経験
- ⑨ ①以外の職務に関連する技術系の国会資格試験の合格
- ⑩ 技術発表会等における職務に関連する技術発表等
- ⑪ 技術研修会等の研修の修了

9 選考方法

- 1) 第1次選考 書類選考
 - 2) 第2次選考 第1次選考合格者に対し筆記試験および面接試験
(書類選考合格者へのみ連絡します)
 - 3) 最終選考 第2次選考合格者に対し面接試験(最終選考は必要に応じて行う)
- ※ 最終選考は、東京大学本郷キャンパス(東京都文京区本郷7-3-1)において行います。
- ※ 最終選考後、資格・経験等によっては技術専門職選考委員会の審議を経て、採用される職を決定します。

10 応募方法

- 1) 応募締切日: 令和7年5月30日(金) 必着
- 2) 応募書類提出先:

【郵送応募の場合】

封筒表面に「技術職員(情報システム室)応募」と朱書きし、3)の連絡(問合せ)先へ必ず簡易書留で郵送してください。なお、応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。

【WEB 応募の場合】

以下のURLへ必要書類をアップロードしてください。ファイル名は氏名を含めたものにしてください。

https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/3665712515_utac_u-tokyo_ac_jp/EkZUIhauTYRKnFhip5NnsFYBGUStT9u7KnyU-rbWNLbCsg

※ 応募書類は、本応募の用途に限り使用し、個人情報とは正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。

- 3) 連絡(問合せ)先:

〒113-8656 東京都文京区本郷7-3-1

東京大学工学系・情報理工学系等総務課人事・給与チーム人事担当

TEL 03-5841-1280

E-mail t-jinji.t@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

11 募集者名称

国立大学法人東京大学

12 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)

13 その他

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

以上