

東京大学工学系研究科社会基盤学専攻
Foreign Student Office (留学生担当事務室)
特任研究員 (常勤または非常勤) 募集のお知らせ

【募集の背景、プロジェクトの説明】

当専攻では古くから独自の留学生支援プログラムを持ち、これまでに世界中の国々から多くの留学生を受け入れてきた (卒業生は 1000 人以上)。東大内・外の状況、世界情勢がダイナミックに変化している中で、当専攻としては世界中から優秀な留学生を獲得することを非常に重視している。特に①奨学金の申請・入学手続きの効率化、②入学後の留学生に対するサポート、③今後の留学生獲得戦略の検討、を専攻全体として強化したいと考えている。

このような背景から本公募では当専攻の留学生支援プログラムを遂行・発展できる特任研究員または特任専門職員を広く求めるものである。(特任専門職員の募集については別途募集を確認のこと。)

1. 職名および人数： 特任研究員 (常勤または非常勤) 若干名
2. 契約期間： 2025 年 9 月 1 日以降早い時期 (応相談) ～2026 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 年ごとに行う。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： 東京大学本郷キャンパス (東京都文京区本郷 7-3-1)
最寄駅：地下鉄千代田線 根津駅 徒歩 6 分
 南北線 東大前駅 徒歩 10 分
 丸の内線 本郷三丁目駅 徒歩 13 分
※変更の範囲：原則同一部局内

6. 所 属 : 社会基盤学専攻 Foreign Student Office (留学生担当事務室)

※業務の都合により配置を変更することがある。

7. 業 務 内 容 : 奨学金手続きの効率化、留学生支援、留学生獲得戦略、等に関する分析・研究業務および留学生支援プログラムに関連する業務。

※変更の範囲:

[常勤の場合] 配置換、兼務および出向を命じることがある。

[非常勤の場合] 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。

8. 就業日・就業時間: [常勤の場合]

専門業務型裁量労働制により、1日7時間45分勤務したものとみなされる。

[非常勤の場合]

週3~5日 最大週35時間までで応相談。

例: 週4日 9:00~17:30 (休憩: 45分)

※業務の都合により勤務時間を変更することがある。

※時間外労働を命じることがある。

9. 休 日 : 土日、祝日法に基づく休日、12月29日~1月3日は休日。

10. 休 暇 : ・年次有給休暇 就業規則に基づき付与

※非常勤の場合、採用から14日経過後

・特別休暇 就業規則に基づき付与

11. 賃 金 等 : [常勤の場合]

・年俸制を適用し、業績・成果手当を含め月額28万円~48万円程度

※資格、能力、経験等に応じて決定する

・通勤手当 (当方で定める支給要件を満たした場合は当方規定により算定した額を支給、最高55,000円/月)

※毎月17日支給。

[非常勤の場合]

- ・時給 2,000 円~3,000 円程度

※資格、能力、経験等に応じて決定する。

- ・通勤手当 (当方で定める支給要件を満たした場合は当方規定により算定した額を支給、最高 55,000 円/月)
- ・超過勤務手当 (超過勤務を命ぜられ勤務した場合に支給。時間給額に 100/100~125/100 を乗じた額を単価とする)

※毎月末締め、原則翌月 17 日支給。

12.加入保険： **[常勤の場合]** 文部科学省共済組合、雇用保険に加入。

[非常勤の場合] 健康保険、厚生年金保険、雇用保険については、法令の定めるところにより加入。

13.災害補償： 労働上の災害や通勤時の災害については、労働者災害補償保険法および東京大学教員法定外災害補償規程により補償

14.応募資格： ① 博士の学位を有する者

- ② 日本語が母語、または母語と同等であり、ビジネスにおける契約書の読み取りおよび作成等に不自由しないレベルであること。
- ③ 英語がビジネスレベルであること。(海外での生活・留学経験があることがより望ましい。)
- ④ 分析・研究を遂行する上での論理的能力や知識(統計処理等)を有すること
- ⑤ 学内、学外(企業・財団・留学支援団体、寄付関係者、等々)関係者と円滑にコミュニケーションを行える能力を有していること
- ⑥ 複数の業務を並行して遂行できるマルチタスク能力と、状況に応じ優先順位を判断する柔軟性を有すること。
- ⑦ その他、業務の遂行に必要な資料作成能力、プレゼンテーションの能力、等

15.応募書類： 以下の①~③は必須提出書類とし、それ以降については任意提出

①東京大学統一履歴書(以下の URL からダウンロードし作成すること。)(<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>)

②職務経歴書(様式自由)※就業未経験者は必要ありません、

③希望する勤務形態(フルタイム、もしくは非常勤を希望する場合は勤

務日数・曜日・時間)を明記し、採用された場合の抱負を記入したもの1通(様式自由・A4で1~2枚程度)

[任意提出書類]

- ・語学の資格等があれば、その証明書等
- ・学術研究活動の概要、業績リスト等(様式自由)
- ・応募者に関する所見を伺える方がいる場合は、氏名・所属先と連絡先(電話番号とE-mail)※人数は何名でもかまいません。必要が生じた場合のみ所見を伺います。)
- ・東京大学URA認定制度におけるURA認定、または一般社団法人リサーチ・アドミニストレータスキル認定機構による認定URAを所持している方はそれを証明する証明書等
- ・その他、今回の募集にあたって有用と思われる資格・賞受賞等があればそれを証明する書類・証明書等

16.応募方法： 上記電子ファイルをPDF形式にしてZipファイル(ファイル名に「FSO_特任研究員(常勤or非常勤)」_「氏名」を入れてください)にしたものを以下のサイトでアップロードしてください。

【アップロード用URL】

<https://ic-files.t.u-tokyo.ac.jp/public/IBpdgU390IQID-AXIdPwXt4bUnhhk2K8zwSWqI2be0nI>

※2~3日以内に「受領済」のメールをお送りします。

「受領済」のメールが届かない場合は、下記の問い合わせ先までご連絡ください。

17.応募締切： 2025年6月30日(月) 必着

なお、締切日にかかわらず、応募があり次第、順次選考していきませんが、なるべく多くの方に応募をしていただきたいため、書類選考通過者への面接の案内は遅くなる場合があります。

なお、採用者が決まり次第、公募を打ち切ります。

また、適任者がいない場合は、募集を延長する場合があります。

18.問い合わせ先： 〒113-8656 東京都文京区本郷7-3-1

東京大学工学系研究科 社会基盤学専攻事務室

(電話) 03-5841-6083

(メール) jimu.shunin@civil.t.u-tokyo.ac.jp

19.募集者名称： 国立大学法人東京大学

20.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）

21.留意事項： 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。

22.その他： 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、譲渡および貸与することは一切ありません。応募書類の返却はいたしません。当方で責任を持って廃棄します。

勤務条件の詳細：

[常勤の場合]東京大学特定有期雇用教職員就業規則等

[非常勤の場合]東京大学特定短時間勤務有期雇用教職員の就業に関する規程、東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規則

（東京大学規則集）

https://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/kisoku_mokuji_j.html