東京大学大学院工学系研究科　総合研究機構　山田研究室
事務補佐員 募集のお知らせ

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：	2026年11月1日以降できるだけ早い時期～2027年3月31日
3.更新の有無：	更新する場合があり得る。 更新する場合は１年ごとに行うが、更新回数は1回、在職できる期間は2028年3月31日を限度とし、以後更新しない。 更新は、従事している業務の進捗状況、勤務成績、勤務態度、健康状況、予算の状況、契約期間満了時の業務量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：	東京大学本郷地区浅野キャンパス（東京都文京区弥生2-11-16） 最寄駅：地下鉄千代田線　根津駅　徒歩10分 南北線　東大前駅　徒歩12分 丸の内線　本郷三丁目駅　徒歩15分 変更の範囲：原則同一部局内
6.所属：	総合研究機構　戦略研究部門　山田研究室 ※業務の都合により変更することがある。
7.業務内容：	研究プロジェクトの事務補助業務 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。
8.就業日・就業時間：	週2-5日（月～金）（採用時に、希望に応じて週2日から5日の範囲で選択可能） 1日実働5-6時間 10:00～17:00（休憩12:00～13:00）※勤務曜日時間は、応相談 ※時間外労働を命じることがある。 ※業務の都合により変更することがある。
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：	①　年次有給休暇（採用から14日経過後就業規則に基づき付与） ②　特別休暇等（就業規則に基づき付与）
11.賃金等：	時間給1,230円～1,440円の範囲で決定。 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） 退職手当は無し、賞与（期末手当）は有り。 毎月末締め、原則翌月17日支給。
12.加入保険：	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職員法定外災害補償規程により補償。
14.応募資格：	Mac等のPC（Word・Excel・E-Mail）を用いての業務が可能であること。 英語で受付業務や電子メールのやり取り等ができることが望ましい。 大学等での経理事務経験者・秘書経験者を優遇。
15.応募書類：	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
16.応募方法：	封筒の表に「総合研究機構　山田研究室　事務補佐員　応募書類在中」と朱書きし、応募書類を下記宛郵送してください。
17.応募締切：	2026年10月2日（金）必着　ただし、適任者が見つかり次第締切ります。 書類選考の後、面接試験受験の可否を連絡します。
18.書類送付先：	〒113-8656 東京都文京区弥生2-11-16 東京大学大学院工学系研究科　総合研究機構　山田研究室 担当：山田崇恭　03-5841-7660
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。 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。 勤務条件の詳細は、東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規則をご覧ください。 （ https://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/kisoku_mokuji_j.html ）