

東京大学地震研究所 特任専門員 募集要項

1. 職名及び人数：特任専門員（特定短時間勤務有期雇用教職員） 1名
2. 雇用期間：令和5年4月1日～令和6年3月31日まで
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. 勤務場所：地震研究所事務部研究事務支援室
東京大学地震研究所（文京区弥生1-1-1）
最寄駅：東京メトロ 南北線「東大前駅」 徒歩5分
千代田線「根津駅」 徒歩10分
6. 職務内容：研究事務支援室の室長として研究事務支援室における室員の業務管理及び教員と事務部との連絡調整
7. 資格・条件：大学事務の経験を有し、研究事務支援業務に関わる知識を有すると共に、研究事務支援室の長として、3名以上の職域限定職員（事務員）及び10名以上の短時間勤務有期雇用職員（事務補佐員）等を管理する能力を有すること
8. 勤務日：週5日勤務（月～金）
※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
9. 勤務時間：週35時間 9:30～17:30（休憩1時間） 1日7時間勤務
10. 休暇：年次有給休暇、特別休暇 等
11. 賃金等：時間給制（資格、能力、経験等に応じて東京大学特定短時間勤務有期雇用教職員の規定に基づき決定する）
通勤手当（支給要件を満たした場合、原則55,000円/月まで）
12. 社会保険等：厚生年金保険、健康保険、雇用保険（法令及び規則の定めるところにより加入）
13. 応募書類：①東京大学統一履歴書
※本学様式を <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html> よりダウンロードし作成すること
②職務経歴書（書式は任意）（これまで携わってきた経験等があればその内容も含めて記載すること）
14. 選考方法：書類選考の上、面接選考を行う
15. 応募締切：令和5年1月30日（月）（日本時間）午後5時必着
16. 書類提出方法：郵送又はメール送付
①郵送：「特任専門員応募書類在中」と朱書し、簡易書留等配達記録が確認可能な方法で送付すること
②メール：件名を「特任専門員応募」とし、庶務チーム（人事担当）宛てメール送付すること。メール受信後、庶務チーム（人事担当）

から書類送付先フォルダを連絡するので、そちらに応募書類一式を保存すること。

17. 書類提出先：〒113-0032 東京都文京区弥生 1-1-1
東京大学地震研究所 庶務チーム（人事担当）
e-mail jinji%eri.u-tokyo.ac.jp 電話 03-5841-8789
（%は@に置き換えてください）
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. 募集者名称：国立大学法人東京大学
20. その他：応募書類は返却いたしません。取得した個人情報には本件人事選考以外の目的には使用いたしません。
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。