

東京大学地震研究所「事務補佐員」（庶務チーム（図書担当））募集要項

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：令和5年12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. 就業場所：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. 所属：事務部庶務チーム
7. 業務内容：庶務チーム（図書）事務補助業務
図書室業務全般および「地震研究所彙報」関係事務の補佐
8. 就業日・：週5日（月曜日～金曜日）
勤務時間 1日6時間 10:30～17:15 （※12:00～12:45 休憩）
※ 時間外労働を命じることがある。
9. 休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
10. 休暇：年次有給休暇、特別休暇 等
11. 賃金等：時間給 1,370円
通勤手当（原則1月あたり55,000円まで）、超過勤務手当、期末手当
12. 加入保険：法令の定めるところにより、文部科学省共済組合（健康保険）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入
13. 応募資格：(1) 司書有資格者（大学図書館の実務経験、NACSIS-CAT、ILLの実務経験を有することが望ましい）
(2) PC（Windows）操作（電子メール、ワード、エクセル）が円滑に出来る方
(3) 学内、他機関との連絡調整・手続きを円滑に行うことが出来ること
(4) 組織の一員として協調性があり、柔軟に対応出来ること
14. 提出書類：①東京大学統一履歴書 （※顔写真貼付）
様式は、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。）
15. 応募締切：令和5年11月7日（火）午後5時必着
書類選考合格者のみ、応募締切後1週間以内に面接の詳細をご連絡します。
16. 書類提出方法：web応募
事前に、件名を「事務補佐員（庶務チーム（図書担当）応募）」としたメールを、下記の庶務チーム（人事担当）まで送付すること。担当から書類送付先フォルダを連絡するので、応募期限までに、応募書類一式をフォルダにアップロードすること。（メールに応募書類の添付不可）
17. 問い合わせ先：東京大学地震研究所 庶務チーム（人事担当）
email jinji@eri.u-tokyo.ac.jp 電話 03-5841-8789
（%を@に置き換えて下さい。）
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：取得した個人情報、本人事選考以外の目的には利用しません。応募書類は選考終了後、当方で適切に破棄いたします。

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。