

東京大学地震研究所「技術補佐員」（広報アウトリーチ室）募集要項

1. 職名及び人数：技術補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 1名
2. 契 約 期 間：令和6年1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：広報アウトリーチ室
7. 業 務 内 容：広報アウトリーチ室の経費管理、物品購入・管理
広報配布物の在庫管理・購入手続き・送付先リストの管理
サーバーのバックアップ、整理の補助
広報アウトリーチ室会議の資料準備、議事録作成の補助
広報への問い合わせの対応
所内見学、ラボツアー等の広報アウトリーチ活動の技術補佐
その他広報アウトリーチ室の雑役務等を行う
8. 就 業 日 ・：週5日（月曜日～金曜日）
勤 務 時 間 1日7時間（9:45～17:30 ※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55,000円まで）、超過勤務手当、期末手当（年2回）
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パソコンを使用し、電子メール、ワード、エクセル等の基本的な操作ができること
②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
③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）
（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29日（水）午後5時（日本時間） 必着
書類選考のうえ、合格者に対し面接を実施。
16. 書 類 提 出 方 法：WEB応募 所定の場所へアップロードして提出
件名を「技術補佐員（広報アウトリーチ室）応募」とし、庶務チーム（人事担当）までメールを送付すること。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：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。

応募書類は返却いたしません。

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。