

東京大学未来ビジョン研究センター 特任専門職員（特定有期雇用教職員） 募集要項

1. 職名及び人数：特任専門職員 1名
2. 契約期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日
3. 更新の有無：予算状況、勤務成績の評価に基づき、年度単位により更新する場合がある。ただし、更新は2回まで、在職できる期間は令和7年3月31日を超えないものとする。
4. 試用期間：採用された日から6月間
5. 就業場所：未来ビジョン研究センター（東京都文京区本郷7-3-1）
6. 所属：事務局
7. 業務内容：

（1）未来ビジョン研究センターが担当する、特に全学にかかわる各種プロジェクト等について、担当教員の管理のもとで企画立案、連絡調整、会議等の実施、予算管理等を行うこと。

（2）未来ビジョン研究センターの運営に係るその他事務業務。
8. 就業日・就業時間：週5日（月曜日～金曜日）
1日7時間45分（9:00～17:30、休憩時間12:00～12:45）
※時間外労働を命じることがある。
9. 休日：土・日曜日、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：東京大学年俸制給与の適用に関する規則を適用し、業績・成果手当を含め月額30万円～50万円程度（資格、能力、経験等に応じて決定する。）

（1）通勤手当の支給あり（支給要件を満たした場合、規定により算定した額を支給。原則5.5万円/月まで。）

（2）退職手当の支給なし

（3）超過勤務手当、休日出勤手当の支給あり
12. 加入保険：文部科学省共済組合、雇用保険に加入
13. 応募資格：

（1）四年制大学卒業以上の学歴を有する方。

（2）国立大学法人等での事務業務の経験がある方。

（3）会議、シンポジウム等（オンラインを含む）に係る企画・運営、連絡調整等に主体的に携わった経験のある方。

（4）協調性、柔軟性を備え、主体的、積極的に業務に取り組む意欲のある方。

（5）パソコン操作（Word・Excel・PowerPoint、電子メール、Zoom等によるオンライン会議の主催及び参加）が円滑にできる方。

（6）英語による電子メール等でのやり取りが可能であることが望ましい。
14. 提出書類：

（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）志望動機、応募に当たっての抱負、および職務経歴等をA4判2枚程度に記したもの（様式自由）
15. 提出方法：上記書類の電子ファイルを以下のURLにアップロードすること。
https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/kie8AAvJBoHA2ekBkuB-VuhNPoReGC80Y8bkvyyo_cwt
※ファイル名の冒頭を「【特任専門職員応募】」として、氏名を明記してください。
※2～3営業日以内に本学から受信確認メールが届かない場合はご連絡ください。
16. 応募締切：令和4年1月28日（金）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。

17. 問合せ先 : 〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学未来ビジョン研究センター事務局 事務総括担当
メール: ifi_ao[at]ifi.u-tokyo.ac.jp
※お問合せは電子メールにてお願いいたします。メール送信時は、上記[at]を@に変換してください。
18. 募集者名称 : 国立大学法人東京大学
19. その他 : ・採否の決定については個別に連絡いたします。
・選考結果に関する事由についてはお答えできません。
・応募書類は本選考の用途に限り使用します。個人情報をご正当な理由なく第三者に開示、譲渡及び貸与することはありません。
・応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。