

東京大学 未来ビジョン研究センター
学術専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員）募集要項

1. 職名及び人数	学術専門職員 1名
2. 契約期間	令和7年4月1日 ~ 令和8年3月31日
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。ただし、更新回数は1回、在職できる期間は令和9年3月31日を限度とする。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 未来ビジョン研究センター （東京都文京区本郷7-3-1） 変更の範囲：原則同一部局内
6. 所属	未来ビジョン研究センター
7. 業務内容	主に川崎研究室における研究や各種国際プロジェクト（例 地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム（SATREPS））等に係る学術支援業務および事務業務。報告書作成や論文などの資料検索（日英両方あり）、外国人研究者の支援事務、会計処理、予算管理、旅費精算、外部資金受入、等。 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	週4日（月曜日～金曜日で応相談）
9. 就業時間	1日7時間（9：30～17:15 ※12:30～13:15 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	時給 1,300円～2,300円程度 *資格・能力・経験等に応じて決定する。 通勤手当（原則 55,000円/月まで）、超過勤務手当
12. 加入保険	法令の定めるところにより、健康保険、厚生年金保険、雇用保険(加入要件を満たした場合)に加入
13. 応募資格	1) 国際的研究プロジェクトの支援経験や報告書作成の実績、経理事務等の実務経験、東京大学のシステムに精通していること。 2) 英語による説明と交渉、英文の論文収集、メール作成（フォーマットなし）などの事務ができること。 3) PC操作、各種ソフトウェア(Excel、Word、メールソフト等)の高度な操作(関数操作が可能なこと)ができること。
14. 提出書類	履歴書（東京大学統一履歴書） （以下のURLからダウンロードし作成のこと） https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html
15. 提出方法	上記書類の電子ファイルを以下のメールアドレスにお送りください。 e-mail: kawasaki[at mark]ifi.u-tokyo.ac.jp ※上記メールアドレスの[at mark]は@に置き換えてください。 ※件名冒頭に【学術専門職員応募】と付けてください。
16. 応募締切	令和7年2月9日（金）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。 （順次面接を行いますが、締切日より前に採用者を決定する場合があります。）

17. 問い合わせ先	<p>東京大学未来ビジョン研究センター 川崎 e-mail: kawasaki[at mark]ifi.u-tokyo.ac.jp ※上記メールアドレスの[at mark]は@に置き換えてください。</p>
18. 募集者名称	<p>国立大学法人東京大学</p>
19. 受動喫煙防止措置の状況	<p>敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）</p>
20. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・採用の決定は合格者のみに連絡いたします。選考結果に関する事由についてはお答えできませんのでご了承ください。取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。なお、応募書類は返却いたしませんので予めご了承ください。 ・取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。 ・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。