

## 東京大学情報基盤センター 技術補佐員（短時間勤務有期雇用職員） 募集要項

1. 職名及び人数：技術補佐員 1名
2. 契約期間：2024年4月1日以降なるべく早い日付～2025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。  
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：東京都目黒区駒場3-8-1 東京大学駒場キャンパス情報教育棟
6. 所属：東京大学情報基盤センター ※業務の都合により変更することがある。
7. 業務内容：情報支援課（教育駒場チーム）の技術補助業務
  - ・各種申請受付業務（受付、回答、申請内容の登録・管理）
  - ・学習支援システムやホスティングサービスの運用における補助業務（問い合わせ対応、資料作成、Webページ更新、機器設定等）
  - ・遠隔講義室のオンライン授業の補助業務
8. 就業日・就業時間：週5日（月曜日～金曜日）  
1日7時間（9:00～17:00 ※12:00～13:00 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1,120円～1,320円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。  
諸手当 賞与（年2回）、通勤手当（原則55,000円/月まで）、超過勤務手当の他、  
本学の定めるところによる。
12. 加入保険：法令の定めるところにより、健康保険（文科省共済）、厚生年金保険、雇用保険に加入
13. 応募資格：1）ユーザからの問合せに対して、適切な対応ができること  
2）PC（Windows、Mac）およびソフトウェア（MS Office、電子メール等）の操作に精通していること  
3）コンピュータシステムの基礎知識を有すること  
4）協調性があり、周囲とのコミュニケーションが円滑に行えること  
5）業務に熱意を持って取り組む責任感のある方  
6）国立大学法人や研究機関等において、上記業務内容に係る実務経験があることが望ましい
14. 提出書類：履歴書  
※履歴書の様式は、「東京大学統一履歴書フォーマット」を以下のURLからダウンロードし、記入例、参考例6（一般職員）を参照して記入してください。  
<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URLにアップロードしてください。  
[https://univtokyo.sharepoint.com/:f:/t/Teams\\_jouhou-soumu\\_adm/EkiuabYKiI10mUN-dYRvnFEB-BpXLJEB0VAR1bCHKxgmNw](https://univtokyo.sharepoint.com/:f:/t/Teams_jouhou-soumu_adm/EkiuabYKiI10mUN-dYRvnFEB-BpXLJEB0VAR1bCHKxgmNw)  
※2～3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお問い合わせください。
16. 応募締切：2024年3月13日（水）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
17. 問い合わせ先：〒277-0882 千葉県柏市柏の葉6-2-3 東京大学柏IIキャンパス 情報基盤センター  
東京大学情報システム部情報戦略課 担当：総務チーム  
TEL：04-7133-4658 e-mail：soumu-boshu[at]itc.u-tokyo.ac.jp  
※[at]を@に変更してください。

18. 募集者名称 : 国立大学法人東京大学

19. 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)

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。
- ・ 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。