

**東京大学情報システム部情報戦略課事務補佐員等（短時間勤務有期雇用教職員）
公募要領**

職名及び人数	事務補佐員 1名
契約期間	2025 年 9 月 1 日以降できるだけ早い時期 ～ 2026 年 3 月 31 日
更新の有無	更新する場合があります。 更新する場合は年度ごとに行うが、更新回数は 1 回、在職できる期間は 2026 年 10 月 31 日を限度とし、以後更新しない。 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。
試用期間	採用された日から 14 日間
就業場所	東京大学 情報システム部 情報戦略課 (千葉県柏市柏の葉 6-2-3 柏 II キャンパス 情報基盤センター内) 変更の範囲：原則同一部局内
業務内容	情報システム部情報戦略課研究支援チームにおける事務補助業務 ○スーパーコンピュータに関する業務 利用申込受付、利用資格審査手続き、発行物管理の発行業務、支援業務補助、委員会の資料準備・作成等の庶務業務、その他スーパーコンピュータにかかる業務補助 ○学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点に関する業務 事務局業務（定例会の庶務）、シンポジウム運営補助 ○その他、研究支援チームが所掌する業務 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。
就業日・就業時間	・ 週 4～5 日 ※応相談 ・ 1 日 5～6 時間（12:00～13:00 休憩） ※応相談 時間外労働を命じることがある。
休日	土・日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
休暇	年次有給休暇、特別休暇 等
賃金等	時給 1,170 円～1,380 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、期末手当
加入保険	法令の定めにより健康保険（文科省共済）、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
応募資格	1. パソコンを使った一般事務業務(Word、Excel、電子メール、ファイル共有等)が支障なくできること。Zoom、Teams、クラウドストレージ等を用いて業務を遂行できる、または、習得する意欲があること。 2. 円滑なコミュニケーション力、協調性があり、チームワークを尊重できること。また、業務に積極的に取り組む意欲があること。
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
提出方法	上記書類の電子ファイルを以下 URL にアップロードしてください。 https://univtokyo.sharepoint.com/:f:/t/Teams.jouhou-soumu.adm/EI4ulQuWMuJBr3ilWt_AbRcBfJw5DJgodHIZzSNB6YFi0A ※ファイルをアップロードする際は、ファイル名を「研究支援チーム事務補佐員履歴書」としてアップロードしてください。 ※2～3日以内に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。
応募締切	2025 年 7 月 22 日（火）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。 ※但し、適任者が見つかり次第、募集を締め切ることがあります。
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。
募集者名称	国立大学法人東京大学
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）
その他	・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。