

**東京大学情報システム部情報基盤課事務補佐員等（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	2026年4月1日～2027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。 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 情報基盤課 (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基盤課スーパーコンピューティングチームにおける事務支援業務。スパコンの運用・管理に関する事務作業の補助（利用者登録のデータ入力・確認、統計情報の集計、伝票等の処理、講習会・会議等の準備、広報・掲示物等の作成、業者・外来者等の対応など） 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 ・ 1日7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 1,230円～1,410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。 2. 本学が提供するシステム（Zoom、Teams、Slack、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、使い方を習得する意欲があること。 3. 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。 4. 業務に積極的に取り組み、未経験の仕事についても自ら取り組む姿勢があること。 5. 大学や研究機関等での実務経験があることが望ましい。
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のファイル名を「（スパコン事務補佐員）履歴書_氏名」とし

	<p>て、以下 URL にアップロードして下さい。</p> <p>https://univtokyo.sharepoint.com/:f:/t/Teams.jouhou-soumu.adm/IgBeLpULLjLiQa94pVrfwG0XAXycOQyYKHRyGc0jQemBYtA</p> <p>※ 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下さい。</p>
応募締切	<p>2026 年 3 月 9 日（月）必着</p> <p>書類選考の上、合格者に対し面接を実施。</p>
問い合わせ先	<p>〒277-0882 千葉県柏市柏の葉 6-2-3</p> <p>東京大学柏 II キャンパス情報基盤センター</p> <p>東京大学情報システム部情報戦略課</p> <p>担当：総務チーム、TEL： 04-7133-4658</p> <p>e-mail： soumu-boshu[at]itc.u-tokyo.ac.jp ※[at]を@に変更してください。</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。