

東京大学附属図書館 事務補佐員募集要項

1.職名及び人数	事務補佐員 1 名
2.契約期間	令和 7 年 7 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、契約期間満了日の翌日に行い、以後1年ごとに行うものとする。 ただし、更新回数は3回、在職できる期間は令和11年 3 月 3 1 日までを限度とする。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 1 4 日間
5.就業場所	東京大学総合図書館（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	附属図書館アジア研究図書館上廣倫理財団寄付研究部門
7.業務内容	研究部門における事務補助全般（経理及び庶務業務等） ※変更の範囲：業務上の必要により配置または業務を変更することがある
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）応相談 ※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1,320円 賞与（年2回）、通勤手当（支給要件を満たした場合は、規定により算定した額を支給、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(文科省共済)、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
13.資格・条件	(1) パソコン（Word, Excel, PowerPoint, メールアプリ等のビジネスツール）を使用できること。 (2) 大学等での勤務経験があることが望ましい。 (3) 日本語による意思疎通に支障がないこと、また基本的な英語能力を有することが望ましい。

	(4) 学内および学外の関係者と円滑なコミュニケーションを図り、連携・協調して業務に従事できること。
14.応募書類	(1) 東京大学統一履歴書 1 部 ※以下の URL から様式を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) 職務経歴書 1 部（書式自由、A4で 2 ページ以内） (3) 志望動機 1 部（2,000 字程度）
15.応募方法	上記応募書類をPDF形式にして、以下URLにアップロードしてください。 https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/4913948286_utac_u-tokyo_ac_jp/EqXueQPsSjFAlkDfHwOu3MYBfJ41ubjxsWBWKZfmJN2UNg
16.応募締切	令和 7 年 6 月 4 日（水）17:00 必着 ただし、適任者が見つかり次第募集を締め切ることがある。
17.選考方法	書類選考の上、面接を実施します。
18. 問い合わせ先	附属図書館総務課総務チーム 大本、七尾 電話 03-5841-2603・2604 E-mail: shomu.lib@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
19.募集者名称	国立大学法人東京大学
20. 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）
21. その他	(1) 応募書類等は返却せず、本選考の用途の限りに使用し、個人情報とは正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。 (2) 選考にかかる旅費は一切支給しません。 (3) 本学では、男女共同参画の推進に取り組んでいます。詳細は、下記のホームページをご覧ください。 URL： https://www.u-tokyo.ac.jp/kyodo-sankaku/ja/index.html (4) 応募者は事前に必ず「東京大学の科学研究行動規範リーフレット」に目を通してください。 URL: https://www.u-tokyo.ac.jp/content/400030733.pdf (5) 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ります。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ります。