

東京大学史料編纂所図書室職域時間限定職員募集要項

1. 職名及び人数 職域時間限定職員 主事員 1名
2. 採用予定日 令和8年2月1日（応相談）
3. 任 期 期間の定めなし
4. 試用期間 採用された日から6か月間
5. 勤務場所 東京大学史料編纂所図書室（東京都文京区本郷7-3-1）
※変更の範囲：部局の改廃その他の事由による場合を除き同一の部局内
6. 業務内容 ・原本史料（古文書）・写本等整理業務（目録作成・データ登録、装
備、修理、配架）
・閲覧・管理業務（カウンター業務、蔵書点検、書庫内整備）
※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。
7. 就 業 日 月～金曜日のうち週4日
8. 就 業 時 間 1日7時間30分（9：00～17：15、休憩12：00～12：45）
（応相談）
※時間外労働を命じることがある（超過勤務手当有り）
9. 休日・休暇 土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、年次有給休暇、特別
休暇 等
10. 給 与 月額150,000円～160,000円
（「東京大学職域限定職員及び職域時間限定職員の就業に関する規程」
及び「東京大学年俸制給与の適用に関する規則」に基づき支給する。）
11. 諸 手 当 通勤手当（支給要件を満たした場合）、業績・成果手当、超過勤務手当
12. 加 入 保 険 共済短期保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険（法令の定めるところ
により加入）
13. 応 募 資 格 ・古文書原本の取扱い経験を有すること
・電子メール、Word、Excel等基本的なPCスキルを有していること
・職務上知り得た秘密を漏らさない等、高い服务意识を有すること
・協調性があり、チームワークを尊重できること
・司書または学芸員の資格があればより望ましい
14. 提 出 書 類 履歴書（東京大学統一履歴書を以下のURLからダウンロードし作成、
写真添付）を郵送のこと。
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
記入例及び参考例7（図書系職員）を参照すること。
15. 提 出 方 法 封筒に「応募書類（図書室職域時間限定職員）在中」と朱書きし、記録
が残る方法で下記住所に送付のこと。
16. 応 募 締 切 令和7年12月5日（金）午後5時必着

17. 書類送付先 〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
問合せ先 東京大学史料編纂所図書室 (担当：笠原)
TEL:03-5841-1858 e-mail:yuko-kasahara@hi.u-tokyo.ac.jp

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

- ・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、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。