

東京大学大学院医学系研究科 事務補佐員/学術専門職員（短時間勤務有期雇用教職員） 募集要項

1. 職名及び人数：事務補佐員または学術専門職員 1名
2. 契約期間：2023年10月中旬以降できるだけ早い時期
3. 更新の有無：更新がありえる。更新する場合は、1年(年度)ごとに行う。更新は、プロジェクトの予算の状況、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：大学院医学系研究科（東京都文京区本郷7-3-1）、自宅(在宅勤務時)
6. 所属：東京大学大学院医学系研究科利益相反アドバイザー室
※業務の都合により変更することがある。
7. 業務内容：PC上での、研究の案件管理、データ管理・入力・チェック、書類作成。
研究に関わる諸手続きの補助、教職員とのメールや電話でのやり取り等。
8. 就業日・就業時間：週3-4日（月曜日～金曜日）、1日4-6時間（10:00～17:00）、週20時間前後。
12:00～13:00休憩、就業日・就業時間は応相談。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1,400円～1,600円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
賞与（年2回）、通勤手当（原則55,000円/月まで）、超過勤務手当等（東京大学の規程に基づいて支給）
12. 加入保険：法令の定めるところにより、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入。
13. 応募資格
 - 1) 東京大学の公共性を自覚し、秘密保持・情報管理等への配慮を持って働ける方。
 - 2) 協調性があり、チームワークを尊重できる方。チャットやメールで、円滑に業務上のコミュニケーションができること。
 - 3) Office365やGoogle等を介した複数人での共同作業、PC画面上でのデータや文章のチェックに適性のある方。基本的なPC操作（Word, Excel, Zoom等）に慣れていること。
 - 4) コロナ禍における出勤と在宅のハイブリット型勤務に柔軟に対応できる方。自宅に、常時接続できるネットワーク環境があること（業務用PCは当室から貸与）。
 - 5) 大学や研究所等で、研究に関わる諸手続きを補助した経験があることが望ましい。
14. 提出書類：東京大学統一履歴書 以下のURLからダウンロードし作成すること。
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
15. 提出方法：14.記載の書類の電子ファイルを、以下のURLにアップロードすること。
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScX9LIr5HR0r_qhLKeKtuJatLRLhdfbrxASiIRAK8jPjvQjbg/viewform?usp=sf_link
履歴書以外の資料を含む複数のファイルをアップロードしても差し支えありません。
採用時には、応募時に使用した電子ファイルの原本が必要です。
16. 応募締切：2023年10月2日（月）
書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。面接日程は、書類選考合格者のみ、個別にご連絡します。応募状況次第で、締切前でも募集を終了することがあります。
17. 問い合わせ先：〒113-8655 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学大学院医学系研究科利益相反アドバイザー室 担当：明谷
お問合せ用フォーム <https://forms.gle/mJuvh6JGGWF9Lwid6>
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：取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。また、採否にかかわらず、応

募書類の返却はいたしません。

URL のリンク先にエラーが出るときは、ブラウザのアドレスバーに直接貼り付けてご利用ください。

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は、東京大学の規程に基づき、各種の申告が必要です。

以上