

東京大学大学院経済学研究科 学術専門職員（特定有期雇用教職員） 募集要項

1. 職名及び人数 : 学術専門職員 1名
2. 契約期間 : 2024年10月1日～2025年3月31日
3. 更新の有無 : 更新があり得る。更新する場合は、1年ごとに行う。
ただし、更新回数は10回、在職できる期間は2034年9月30日を限度とする
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14日間
5. 就業場所 : 大学院経済学研究科（東京都文京区本郷7-3-1）
6. 所属 : 大学院経済学研究科金融教育研究センター ※業務の都合により変更することがある。
7. 業務内容 : 「金融教育研究センター」にかかる以下の業務。
(1) コンファレンスやセミナー等のイベント事務局運営(2) 教員・研究者のサポート業務（会計・庶務書類作成、関連研究会の運営と環境整備、刊行物の作成等）
(3) その他金融教育研究センター支援室の業務全般の支援を専門的知識、経験に基づき包括的に行う。
8. 就業日・就業時間 : 週5日（月曜日～金曜日）
1日7時間45分（9:00～17:30 12:00～12:45 休憩）
※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 : 年俸制を適用し、業績・成果手当を含め、月額30万円～40万円程度（資格、能力、経験等に応じ決定する。業務実績に応じて雇用更新時に昇給（増額改定）を行う場合あり。）、通勤手当（支給要件を満たす場合、本学規程により算出した額を支給。原則55,000円/月まで）、超過勤務手当
12. 加入保険 : 文部科学省共済組合、雇用保険に加入。
13. 応募資格 : (1) Word, Excel, PowerPoint が操作できること, (2) 大学教員、研究者の研究活動の支援に意欲を持って取り組めること (3) 周囲と円滑なコミュニケーションを取りつつ、問題に対し柔軟に対応し、フットワーク軽く仕事ができること, (4) 英語を用いた業務対応が可能であるとなお良い。
14. 提出書類 : 任意の履歴書または東京大学所定の様式による履歴書1通（写真貼付）。
※東京大学所定の様式による履歴書を使用する場合は、履歴書の様式は <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html> の「東京大学統一履歴書フォーマット」からダウンロードすること。
記入例は同ページ「参考例6（一般職員）」を参照
◆平日の日中に連絡のとれる電話番号、メールアドレス等を明記のこと
◆職歴については、職務内容をできるだけ詳細に明記のこと
15. 提出方法 : 全ての書類を以下の住所に郵送、あるいはPDFとして以下のメール送付先に記載のアドレス宛に電子メールで提出（メール件名は「金融教育研究センター職員応募書類+氏名」とすること。原本は後日提出する場合があるので保管しておくこと。）
※2～3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお問い合わせ下さい。
16. 応募締切 : 2024年8月7日（水）必着
書類選考の上、合格者に対し個別に連絡し、面接を実施。

17. 問い合わせ先：〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学大学院経済学研究科 金融教育研究センター
e-mail : carf-info@e.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：

- ・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。
- ・応募に係る提出書類は、返却しません。本応募の用途に限り使用し、個人情報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。
- ・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。