

東京大学大学院経済学研究科・経済学部資料室 助教 募集要項

1. 職名及び人数： 助教 1名
2. 契約期間： 平成31年4月1日 ～ 平成35年3月31日（任期4年）
3. 更新の有無： 無。
4. 試用期間： 採用された日から6月間
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
7. 業務内容： ① 日本・アジア関係社会経済資料の調査・整理業務
② 資料の保存・公開に関する調査・研究業務
③ その他、東京大学経済学部資料室の運営に関する諸業務
8. 就業日： 専門業務型裁量労働制により、1日7時間45分・週5日勤務したものとみなされる。
就業時間：9：00～17：30（昼休憩）12：00～12：45
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、夏季特別休暇、忌引休暇 等
11. 賃金等： 本学の就業規則に基づき支給
扶養手当、住居手当、通勤手当は、本学の支給要件を満たす場合に支給
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 修士以上の学位を有する者。
 - ② 図書館、博物館、文書館等での実務経験を有すること。
 - ③ 書誌学・古文書学・目録学の知識を有し、一次資料、古典籍を含む社会経済関係の資料の整理・分析ができること。
 - ④ 資料保存・修復の知識・経験を有すること。
 - ⑤ アジア言語を含む複数の外国語を読解できること。
14. 選考方法：書類選考後、面接試験を行う。
（面接試験の日時・場所は追って本人宛に通知する）
15. 応募方法：以下の書類を各1部同封し、封筒表に「経済学部資料室助教応募」と朱書きのこと。
 - ① 履歴書：本学様式を http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html からダウンロードの上、使用のこと。記入例は同ページ「記入例6 [文系教員]」を参照。
 - ◆平日の日中に連絡の取れる電話番号、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。
 - ◆特記欄には読解可能な外国語を記載のこと。

- ② 研究・教育業績一覧（様式は任意）
- ③ 修士以上の修了証明書。
- ④ 社会経済関係の資料についての関心、あるいは応募の動機を記した作文（1600字程度）。

※応募の秘密は厳守し、取得した個人情報は採用選考の目的以外には使用しません。

なお、応募書類は原則として返却いたしません。

- 16. 提出方法：封筒に「経済学部資料室助教応募」と朱書し、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。

〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1

東京大学経済学研究科等事務部庶務係

- 17. 応募締切：平成30年12月21日（金）必着

- 18. 問い合わせ先：

〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1

東京大学経済学研究科等事務部庶務係

TEL：03-5841-5543 e-mail：saiyo@e.u-tokyo.ac.jp

- 19. 募集者名称：国立大学法人東京大学

- 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。

東京大学は男女共同参画を推進しており、女性の積極的な応募を歓迎します。