

東京大学社会科学研究所 学術専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員） 募集要項

1. 職名及び人数：学術専門職員 1名
2. 契約期間：令和8年4月1日～令和9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、年度ごとに行う。
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。
ただし、更新回数は4回、在職できる期間は令和13年3月31日を限度とする。
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：東京大学社会科学研究所（東京都文京区本郷7-3-1）
※業務の都合により変更することがある。
6. 所属：東京大学社会科学研究所附属社会調査・データアーカイブ研究センター
7. 業務内容：社会調査・データアーカイブ研究センター内センター支援室に所属し、センター横断的な事業支援に関する学術専門業務を担当する。具体的には、（1）センターで導入するシステム、ソフトウェア、端末（デスクトップ、ノート PC 等）に関するライセンス・ライフサイクル管理事務、マニュアル修正補助、および（2）センターの事業にかかる伝票処理等の書類作成事務、に関する業務をおこなう。
8. 就業日・就業時間：週3～4日、週21～28時間
（月曜日～金曜日 ※勤務曜日、日数については応相談）
1日7時間（例① 9：00～17：00 ※12:00～13:00 休憩、
例② 10:00～17:45 ※12:00～12:45 休憩）
※就業時間については応相談。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1,500円 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
通勤手当（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、厚生年金保険、雇用保険に加入
13. 応募資格：1）大学卒業以上の学歴を有すること。
2）ワード、エクセルなどオフィスソフトを用いた各種資料作成ができること。
3）チーム内での分担にもとづく担当業務に責任をもってあたり、必要に応じて他のスタッフと円滑に相談、調整ができること。
4）民間企業等での IT サポート事務業務の経験があることが望ましい。
14. 提出書類：1）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>
2）業務内容のうち、特に（1）に関連する職務経験、スキルに関する説明書（A4用紙1ページ以内）
15. 提出方法：封筒に「応募書類（附属社会調査・データアーカイブ研究センター 学術専門職員）
在中」と朱書きし、簡易書留またはレターパックプラスで下記住所に送付のこと。
※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
提出先：〒113-0033 東京都文京区本郷7丁目3番1号
東京大学社会科学研究所総務チーム
16. 応募締切：2026年2月19日（木）必着 書類選考の上、合格者に対しオンライン面接を実施。
17. 問い合わせ先：〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学社会科学研究所総務チーム（庶務担当）
e-mail: shomu@iss.u-tokyo.ac.jp
※問い合わせはメールにてお願いいたします。
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、本人事選考以外の目的には利用しません。
・ 「東京大学男女共同参画加速のための宣言（2009.3.3）」に基づき、女性の積極的な応募を歓迎します。
・ 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。