

(別紙)配置先および勤務予定時間

所属	現在の 配置人数	業務番号	業務内容	開始時間	終了時間	休憩時間	勤務時間
経営企画部 総務企画課	1		<ul style="list-style-type: none"> 来客の応対 電話の取次ぎ スケジュール管理、スケジュール表作成 役員室等の清掃・施設 役員にかかる日常的な金銭の取扱い(昼食代、切符代等の預かり・支払) 秘書としての資料作成・文書の作成 学校行事の会場準備、受付案内 その他の付随する業務 				
経営企画部 財務課	3	①	<ul style="list-style-type: none"> 一般管理費、教育費および研究費に係る契約事務 業者の選定 発注書・契約決議・支払伝票の作成 支払準備の確認 各種伝票処理(審査を含む) 債権債務者登録 マイナンバー登録 支払通知書の作成・送付 契約事務の補助 入札等の広告の補助 学食・売店の運営管理 構内施設の貸し出し 職員公舎・ゲストハウス・新町ハウス 構内行為承認 固定資産および備品管理 購入物品の検収および入力 事務用消耗品の購入 授業料収入の補助 施設管理の補助 固定資産の使用許可 課の補助業務および庶務業務 学校行事の会場準備、受付案内 				
経営企画部 連携・研究課	4		<ul style="list-style-type: none"> 外部研究資金の申請、受入 研究費で雇用する非常勤職員の雇用管理 教員研究費の管理、資料作成 教員研究費の物品等の発注、支払 教員研究旅費の支払 教員研究用の図書、文献複写等の執行 共同研究、受託研究 研究備品の発注、支払 公開講座の実施 産学官連携活動費の物品等の発注、支払 地域連携本部の事務補助 東京大学地域未来社会連携研究機構との連携事業 研究シーズ集の管理 郵便、宅急便の取発 薬品の登録 学校行事の会場準備、受付案内 				
経営企画部 情報企画課	1	②	<ul style="list-style-type: none"> 産学官連携によるDXプロジェクトの推進 学内の情報管理(情報セキュリティ研修) 文部科学省等への申請・届出(数理・データサイエンス・AI教育プログラム等) VPN接続申請 Zoom(予備)の管理 情報センターの授業評価アンケート 情報センターおよび各種会議(教授会、DX委員会等)の庶務 情報ネットワーク管理補助(共通情報演習室および201教室の運用支援、学生からの問合せ対応等) 情報ネットワーク管理運営費の支払 情報センターの学生教材費の執行 	8:30	17:15	1:00	7:45
教育・学生支援部 教育推進課	2	①	<ul style="list-style-type: none"> 学生教材費 非常勤講師 支払事務 学期末試験 教室の管理 時間割の取りまとめ FD活動 アオッサ開講科目 欠欠 WEB時間割 未来協働プラットフォーム補助金 教務事務の補助(各種資料作成など) 一般教育の履修指導の補助 教職課程事務の補助 教員や学生との連絡調整、対応 窓口対応 入試に関する事務 学校行事の会場準備、受付案内 				
教育・学生支援部 就職・生活支援課	2	②	<ul style="list-style-type: none"> 証明書等の発行 学生の学内行為・施設利用 奨学金 学生保険 特待生 保証人への成績通知 学生の支援 後援会 アルバイト、ボランティア等情報の提供 クラブ・サークル、学生自治会 スポーツ振興 窓口事務 学生対応、電話対応 つぐみ賞 白樺祭の支援 学校行事の会場準備、受付案内 課業務の補助 				
教育・学生支援部 教育推進課 (付属図書館)	3	③	<ul style="list-style-type: none"> 附属図書館図書・雑誌の選定・発注・受入・支払 附属図書館図書・雑誌の目録作成 寄贈資料の受入 研究費図書・雑誌の発注・受入・支払 研究費図書・雑誌の回収・整理・収容 文献複写および相互貸借 文献複写料金の請求・徴収・支払 製本 利用者登録、閲覧業務管理 図書の除却 その他付随する業務 学校行事の会場準備、受付案内 				
合計	16						