

## 東京大学先端科学技術研究センター 特任専門職員（特定有期雇用教職員）募集要項

- 1.職名及び人数：特任専門職員 若干名
- 2.契約期間：令和4年4月1日以降なるべく早い時期～令和5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。
- 4.試用期間：採用された日から6月間
- 5.就業場所：東京都目黒区駒場4-6-1（東京大学駒場IIキャンパス）
- 6.所属：東京大学先端科学技術研究センター 広報・情報室
- 7.業務内容：広報誌、ホームページ、SNSをはじめとした広報媒体の運営・管理およびコンテンツ作成と発信業務、広く一般に向けた学術の成果や研究所の取組に関わる広報及びイベント等の企画・実行・支援業務、プレスリリース作成を含むマスコミ向けの発信と対応、その他広報・情報室に付随する業務及び事務処理等
- 8.就業日・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～45万円程度（資格、能力、経験等に応じて決定する）、通勤手当（原則55,000円まで）、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) 広報活動を積極的に展開することに強い意欲を有する方
  - 2) 大学や研究機関、企業、自治体等における広報実務及び企画立案、プロジェクト管理業務の経験を有する方
  - 3) 立場に関わらず様々な方々と円滑なコミュニケーションが取れ、多様性を尊重しつつチームで協調して働ける方
  - 4) 広報活動を通じて、研究・教育に関っていきたい方
  - 5) 海外からの問い合わせに対応できる程度の英語力があること
  - 6) 基本的なPC操作、広報媒体制作に必要なソフトウェア等についての知識と操作スキルは必須とする
- 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) 職務経歴書（任意様式）
  - 3) これまでの広報活動の実績や、大学広報活動のあり方に関する見解、および先端科学技術研究センターにおける職務についての抱負をまとめたもの（様式自由/A4版2枚程度）。加えて、これまでに自ら執筆した広報記事・プレスリリース等のURLのリスト（直近から遡って最大10）。
- 15.提出方法：「履歴書（本学様式）」を上記アドレスからダウンロードし、必要事項を記入の上、下記「書類送付先」に郵送すること
- 16.応募締切：令和4年3月31日（木）必着 ※適任者が見つかり次第、募集を終了することがある  
書類選考の上、合格者に対し面接を実施
- 17.問い合わせ：東京大学先端科学技術研究センター 企画調整チーム人事給与担当 加藤  
・書類送付先 ※応募封筒には「広報・情報室特任専門職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留等で送付してください。  
〒153-8904 東京都目黒区駒場4-6-1 TEL：03-5452-5396  
e-mail: jinji-kyuyo@office.rcast.u-tokyo.ac.jp
- 18.募集者名称：国立大学法人東京大学
- 19.その他：応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。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。