

東京大学先端科学技術研究センター 広報広聴・情報支援室
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8年1月1日以降できるだけ早い時期～令和8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1年ごとに行うが、更新回数は2回、在職できる期間は令和10年3月31日を限度とし、以後更新しない。
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：東京都目黒区駒場4—6—1（東京大学駒場Ⅱキャンパス）変更の範囲：原則同一部局内
6. 所属：東京大学先端科学技術研究センター広報広聴・情報支援室 変更の範囲：原則同一部局内
7. 業務内容：所内広報誌作成、パンフレット（日英版）等の印刷物作成、原稿執筆・写真撮影、HP更新作業、作成・管理、メルマガ等情報発信（日英）、運営等、報道機関からの問い合わせ・取材対応、研究成果のプレスリリース対応・記者会見の運営、中高生・一般団体の見学対応、その他付随する業務及び事務処理等 変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。
8. 就業日・就業時間：週5日（月曜日～金曜日） 1日7時間45分（9:00～17:45 ※12:00～13:00 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20万円～40万円程度（資格、能力、経験等に応じて決定する）、通勤手当（原則55,000円/月まで）、超過勤務手当
12. 加入保険：法令の定めにより文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入
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）広報業務の経験がある方（大学関係の経験があれば尚可）
3）広く分野・立場に関わらず様々な方と円滑なコミュニケーションができる方
4）広報活動を通じて、研究・教育に関っていきたい方
5）基本的なPC操作（MS Office、メール、各種SNS等）ができる方
6）一定程度の英語コミュニケーション能力を有する方（自分でメール・電話でのコミュニケーション等が出来ること）
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）
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、必要事項をご記入の上、下記「書類送付先」に郵送してください。
16. 応募締切：令和7年12月12日（金）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施
17. 問い合わせ・書類送付先：東京大学先端科学技術研究センター企画調整チーム副事務長 池田
※応募封筒には「広報広聴・情報支援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：03-5452-5382
e-mail: jinja.rcast@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
18. 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）
19. 募集者名称：国立大学法人東京大学
20. 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。取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。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。