

東京大学大学院情報理工学系研究科 広報室
特任専門員 募集のお知らせ

1. 職名・人数 特任専門員（特定有期雇用教職員）1名
2. 契約期間 令和6年9月1日～令和7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3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、従事している業務の進捗状況、勤務成績、勤務態度、健康状況、予算の状況、契約期間満了時の業務量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 東京大学本郷キャンパス（東京都文京区本郷7-3-1）
※変更の範囲：原則同一部局内
6. 所属 情報理工学系研究科 広報室
※業務の都合により変更することがある。
7. 職務内容 情報理工学系研究科の広報室における以下の業務に従事する。
(1) 広報業務（プレスリリース、取材対応、ウェブサイト更新等）
(2) 広報室の業務管理
(3) その他情報理工学系研究科長が指定する業務
※このほか、情報理工学系研究科が行うイベント補助等を依頼することがある。
※変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。
8. 資格・条件 (1) 広報関係の業務経験を有することが望ましい。
(2) CMS等によるウェブサイト更新の経験や、HTMLに関する基礎的な知識を有すること。
(3) PC（Word・Excel・PowerPoint等）を用いた資料作成ができること。
(4) 協調性、柔軟性を有し、他者と連携・協力しつつ主体的に業務に取り組めること。
(5) 大学における業務経験を有することが望ましい。
(6) 英語によるメール対応等が可能であることが望ましい。
9. 就業日・時間 週5日（月～金）1日7時間45分 9:00～17:45（休憩12:00～13:00）
※業務の都合により変更することがある。
10. 休日 土日、祝日法に基づく休日、12月29日～1月3日は休日。
11. 休暇 ① 年次有給休暇 就業規則に基づき付与
② 特別休暇 就業規則に基づき付与
12. 賃金等
年俸制を適用し、管理職手当相当額 及び業績・成果手当を含め月額40万円～60万円程度（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）
原則毎月17日支給。
13. 加入保険 文部科学省共済組合、雇用保険に加入。
14. 災害補償 労働上の災害や通勤時の災害については、労働者災害補償保険法及び東京大

学教職員法定外災害補償規程により補償。

15. 応募方法 次の各書類1部を揃えて、封筒に「情報理工学系研究科広報室・企画室特任専門員応募書類」と朱書きのうえ、書留または簡易書留で送付すること。
(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うえ作成すること。）
(2) 職務経歴書（様式任意、A4用紙2枚程度。今回の応募職種に関する業務経歴やその内容も含めて記載すること。また研究経験がある場合は別紙で研究業績・論文一覧を添付）
(3) 志望動機と着任後の抱負（様式任意、A4用紙2枚以内）
16. 応募締切 令和6年6月24日（月）（必着）
※ただし、適任者が見つかれば次第、募集を締め切ることがあります。
17. 選考方法 書類選考後、面接対象となった方にのみ、面接の日時・場所等を連絡します。
採否に関する個別の問合せは、ご遠慮ください。
18. 書類送付先 〒113-8656 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学情報理工学系研究科 鶴岡
電話：03-5841-7755
19. 募集者名称 国立大学法人東京大学
20. 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）
21. その他 (1) 面接のための旅費は支給しません。
(2) 応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報には正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。
(3) 応募書類の返却はいたしません。当方で責任を持って廃棄します。
(4) 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。
(5) 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。