

東京大学大学院情報理工学系研究科 広報室・企画室
特任専門職員 募集のお知らせ

1. 職名・人数 特任専門職員（特定有期雇用教職員） 1名
2. 契約期間 令和4年12月1日～令和5年3月31日
3. 更新の有無 予算の状況、従事している業務の必要性、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上、年度単位により更新することがあり得る。ただし、更新は3回、令和8年3月31日までを限度とする。
4. 試用期間 採用された日から6ヶ月間
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）
6. 所属 情報理工学系研究科 広報室・企画室
※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広報室等における諸業務
 - (1) 広報室が管理するウェブサイト（研究科YouTubeなどのSNS含む）の更新・編集業務
 - (2) 広報業務（プレスリリース、取材申請等の支援、その他連絡調整）
 - (3) 広報室に関する庶務・経理業務
 - (4) 企画室の業務補助（会議支援、文書作成等）
8. 資格・条件
 - (1) 上記職務内容に関する実務経験・意欲があること。
 - (2) PC（電子メール・Word・Excel・PowerPoint・チャット・ウェブ会議等）を用いた業務を円滑に遂行できること。
 - (3) 学内外の関係者との連絡・調整や業務の進捗管理等を円滑に遂行できること。
 - (4) 業務遂行に必要な日本語能力を有すること。
 - (5) 英語による電子メールでの基本的なコミュニケーション能力を有すること。
 - (6) CMS（Movable Type等）によるウェブサイト管理業務を遂行できること。また、HTMLに関する基本的な知識を有すること。
 - (7) 以下の要件の全てまたはいずれかを満たすこと。
 - ・ 大学、研究機関、民間企業などで広報または研究支援にかかる業務の経験を有すること、
 - ・ Photoshop, Illustrator, Premier などの画像、動画編集ソフトの使用経験があること。
 - (8) 学士以上の学位を有する者または同等の知識・経験を有すること。
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）
※時間外労働を命じることがある。
※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、業績・成果手当を含め月額 30 万円以上（資格、能力、経験等に応じて決定する）
通勤手当（当方で定める支給要件を満たした場合は、当方規定により算定した額を支給、最高 55,000 円/月）
超過勤務手当（超過勤務を命ぜられ勤務した場合に支給。時間給額に 100/100～125/100 を乗じた額を単価とする）
退職手当、賞与は無し。
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特任専門職員応募書類」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 1 枚程度。これまで携わってきた経験等があればその内容も含めて記載すること。）
16. 応 募 締 切 令和 4 年 8 月 3 1 日（水）（必着）
※ただし、適任者が見つかり次第、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、令和 4 年 9 月 9 日（金）までに面接の日時・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企画室 山田
電話：03-5841-7755
19. 募 集 者 名 称 国立大学法人東京大学
20. 留 意 事 項 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。
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、個人情報と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) 勤務開始日は相談に応じます。