

## 東京大学本部広報課 職域限定職員（主事員）募集要項

1. 職名及び人数 : 職域限定職員（主事員） 1名
2. 採用予定日 : 令和6年7月1日以降のなるべく早い日（雇用期間の定め無し）
3. 試用期間 : 採用された日から6か月間
4. 就業場所 : 東京大学本部広報課（東京都文京区本郷7-3-1）  
（変更の範囲：組織の改廃その他の事由による場合を除き、本部事務組織内）
5. 所属 : 東京大学本部広報課
6. 業務内容 : 本部広報課に係る広報業務（学内外からの電話、メール対応（取材、撮影、調査、問合せ等）、ブランド管理、キャンパスツアー業務、その他庶務業務）  
（変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。）
7. 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。  
※業務の都合により変更することがある。
8. 休日 : 土・日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
9. 休暇 : 年次有給休暇、特別休暇等
10. 給与等 : 東京大学年俸制給与の適用に関する規則の定めによる。  
（給与の目安：月額22万円程度）  
業績・成果手当、通勤手当（支給要件を満たした場合）、超過勤務手当の他、本学の定めるところによる。
11. 加入保険 : 文部科学省共済組合、雇用保険に加入
12. 応募資格 :
  - ・業務に熱意を持って取組むことができ、責任感があること。
  - ・協調性があり、周囲とのコミュニケーションが円滑に行えること。
  - ・電子メール、ワード・エクセル、パワーポイント等の基本操作ができること。
  - ・本学又は他の国立大学法人等において5年以上の広報関係業務の経験があることが望ましい。
  - ・職務上知り得た秘密を漏らさない等、高いサービス意識を有すること。

13. 提出書類 : ①履歴書 1部  
※本学様式を <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>  
からダウンロードの上、作成すること  
②職務経験と志望動機について (各 A4 用紙 1 枚程度)
14. 提出方法 : 上記書類の電子ファイルを以下の URL にアップロードすること  
[https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/8048074171\\_utac\\_u-tokyo\\_ac\\_jp/EoKw2Sr\\_EC1N11F853m6wIwB9r1HXCGX0sQHCA6M0mfJ0Q](https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/8048074171_utac_u-tokyo_ac_jp/EoKw2Sr_EC1N11F853m6wIwB9r1HXCGX0sQHCA6M0mfJ0Q)
15. 応募締切 : 令和 6 年 5 月 10 日 (金) 17:00 必着  
書類選考のうえ、面接を実施
16. 問い合わせ先 : 〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1  
東京大学本部広報課 (採用担当)  
[prjinji.adm\[at mark\]gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:prjinji.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)  
([at mark]を@に置き換えてください)
17. 募集者名称 : 国立大学法人東京大学
18. 受動喫煙防止 : 敷地内禁煙 (屋外に喫煙場所あり)  
措置の状況
19. その他 :  
・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。