

東京大学本部コミュニケーション戦略課 産休・育児休業代替職員 募集要項

1. 職名及び人数 : 一般職員（臨時的採用職員・産休・育児休業代替職員） 1 名
2. 契 約 期 間 : 令和 8（2026）年 10 月 1 日 ～ 令和 9（2027）年 1 月 4 日
3. 更 新 の 有 無 : 育児休業期間の状況により令和 10（2028）年 3 月 31 日まで更新する場合があります
4. 試 用 期 間 : 採用された日から 14 日間
5. 就 業 場 所 : 東京大学本部コミュニケーション戦略課（東京都文京区本郷 7-3-1）
6. 業 務 内 容 : コミュニケーション戦略課の所掌する業務全般とし、主に以下の業務に従事する
 - （1）報道（プレスリリース原稿の編集、校正、発信）に関する業務
 - （2）報道・取材・その他問合せへの対応
 - （3）大学全体の広報に関する各種資料作成
 - （4）広報活動に関する連絡調整、会議運営
 - （5）大学全体の広報に関するイベントの企画立案・運営管理
 - （6）その他コミュニケーション戦略課及びコミュニケーション戦略本部の業務
7. 就 業 日 ・ : 週 5 日（月曜日～金曜日）
就 業 時 間 : 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。
8. 休 日 : 土・日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
9. 休 暇 : 年次有給休暇、特別休暇 等
10. 賃 金 等 : 東京大学教職員給与規則による（学歴・職歴により算定）
【諸手当】期末勤勉手当、通勤手当（原則 55,000 円まで）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 :
 - （1） P C 操作が円滑にできる方（Word、Excel、PowerPoint、e-mail 等の初級レベル以上の操作ができること）
 - （2） 英語でのコミュニケーションができる者が望ましい
 - （3） 大学における学術研究成果を社会に向けて効率的かつ有効に発信できる専門的な知識、経験を有する者が望ましい
 - （4） 国際メディア、広報または編集業務の経験を有する者が望ましい
 - （5） 学内、他機関との連絡調整・手続きを円滑にできること。
 - （6） 協調性があり、自発的、積極的に業務に取り組む意欲があること

13. 提出書類 : (1) 東京大学統一履歴書 (以下からダウンロード) 1部
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>

参考例6 (一般職員) を参照してください。

(2) 職務経歴書 1部 (様式任意。A4で2枚以内)

(3) 志望動機 1部 (様式任意。A4で1枚以内)

業務内容の一部あるいは全部に関連し、応募にあたっての抱負をまとめてください。

14. 提出方法 : 上記書類の電子ファイルを以下のURLにアップロードして下さい。

<https://x.gd/6u2YG>

※電子ファイル名には必ず氏名を記載ください。

※2～3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお問い合わせ下さい。

※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。

15. 応募締切 : 令和8年8月21日 (金) 採用者が決定次第募集を終了します。書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。※面接選考の対象となった方のみ、日時等を連絡

16. 問い合わせ先 : 〒133-8654 東京都文京区本郷7-3-1

東京大学本部コミュニケーション戦略課・採用担当

E-mail : prjinji.adm[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp

([at])は@に変更して下さい)

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 : ①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。
②選考にかかる旅費等は支給しません。
③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。