

東京大学ディベロップメントオフィス特任専門職員(特定短時間有期雇用教職員)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

2026年11月1日以降、できるだけ早い時期から2027年3月31日まで。

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。

更新は、予算の状況、業務の必要性、勤務成績、勤務態度、健康状態等を考慮のうえ、判断する。

3. 試用期間

採用された日から14日間

4. 就業場所

東京大学ディベロップメントオフィス(東京都文京区本郷7-3-1)

※変更の範囲:原則同一部局内

5. 職務内容及び資格・条件

①職務内容

ディベロップメントオフィスにおける東京大学基金および卒業生活動の情報発信、ステークホルダーコミュニケーションの企画立案と運営

具体的な業務として

東京大学基金および卒業生ウェブサイトの管理・運営、寄附者および卒業生等向けメールマガジンの編集・作成・配信、公式 SNS(X、Facebook 等)の運用およびコンテンツ企画、寄附者および卒業生向けイベント等に関連する業務の企画・運営サポート、メディアからの取材対応、寄附者・卒業生等からの問合せ窓口業務、ファンドレイジング活動のサポート、社内広報(インナーコミュニケーション)の企画・運営、その他関連業務。
※変更の範囲:業務上の必要により配置又は業務を変更することがある。

②資格・条件

- ・企業や法人での広報実務経験のある方(目安:2年以上)、SNSマーケティングやメールマガジン、オウンドメディアの立ち上げ・運用経験がある方。
- ・Microsoft Word・Excel・Power Point 等を用いた文書・資料等の作成、slack や Notion 等のツールを活用したコミュニケーション、Zoom によるオンライン会議の運営ができること。
- ・スタッフと業務を協働して円滑に進めることができる者、他部署とのコミュニケーションやチームプレーを重視できる者
- ・自発的に課題を発見し、主体的に行動でき、不確実性の高い環境でも柔軟に対応できる方
- ・東京大学のミッション・ビジョンに共感していただける方

6. 就業時間

週3~5日(月~金曜日)、週20~30時間程度を目安とします(1日6~7時間程度、9:00~17:00の間、休憩12:00~13:00)。

※勤務曜日および勤務時間については相談のうえ、決定する。

※時間外労働を命じることがある。

7. 休日・休暇

土・日、祝日法に基づく休日、年末年始(12月29日~1月3日)年次有給休暇、特別休暇、忌引休暇 等

8. 給与

時間給1,930円~ ※資格、能力、経験等に応じて決定する。

超過勤務手当、通勤手当(支給要件を満たした場合)

9. 社会保険等

法令の定めにより健康保険(文科省共済)、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入

10. 提出書類

①履歴書(本学様式を以下サイトよりダウンロードして作成すること。)

<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>

②職務経歴書(様式任意)

11. 提出方法

上記の2点の書類をPDFファイルにして、各ファイルにはファイル名に<氏名(フルネーム)>を添えて、以下のURLにアップロードすること。

https://univtokyo.sharepoint.com/:f:/s/msteams_25d68e/IgBMt09pj_CiRJURevDk0w3WASpiMf1uOM7_A0NTyRxsX-w

12. 提出期限

令和8年10月18日(日)まで

※書類選考の上、合格者に対して面接を行います。

※採用者が定員に達した場合は、募集を締め切ります。

13. 募集者名称

国立大学法人東京大学

14. 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)

15. 問合せ先

国立大学法人東京大学ディベロップメントオフィス (e-mail: do-saiyo.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)

16. 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。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、譲渡および貸与することはいたしません。
- ・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。