

東京大学本部広報課 事務補佐員（Web 担当） 募集要項

1. 職名及び人数 : 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 1 名
2. 契 約 期 間 : 令和 7 年 2 月 1 日以降なるべく早い時期 ～ 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、年度ごとに行う。
更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、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 : 本部広報課（東京都文京区本郷 7-3-1）
6. 業 務 内 容 : ①Web ページの製作・更新作業、Web サイト運用、画像編集等業務補助
②CMS で学内各部署から提出される Web ページなどの確認・承認作業
③学内各部署から提出される SNS 投稿作業
変更の範囲：原則同一部局内
7. 就 業 日 ・ 就 業 時 間 : 週 5 日（月曜日～金曜日）
1 日 7 時間（9：00～17：00 ※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 : 時給 1,170 円～1,320 円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
通勤手当（支給要件を満たした場合は、規定により算定した額を支給、最高 55,000 円／月まで）、超過勤務手当、短時間期末手当（年 2 回）
11. 加 入 保 険 : 法令の定めるところにより、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入
12. 応 募 資 格 : ①東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方
②協調性があり、チームワークを尊重できる方
③積極的に業務に取り組む意欲があり、問題に対し柔軟に対応できる方
④基本的な PC 操作（Word, Excel, PowerPoint, E メール対応）ができる方。Adobe Photoshop、Illustrator の使用経験を有することが望ましい。
⑤CMS（コンテンツ・マネジメント・システム）の操作経験、HTML/CSS の基礎知識を有することが望ましい
13. 提 出 書 類 : ①東京大学統一履歴書（以下の URL からダウンロードし作成すること）
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
②職務経歴・志望理由などを簡潔に記載したもの（A4 用紙 1 枚、様式自由）
③これまでに作成したウェブページがあればそのポートフォリオ
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://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/8048074171_utac_u-tokyo_ac_jp/Eimt-csYH85Nr8adygK0tZwB7-ntUVEExJhLTtW7BCd2sTw

※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7年1月10日(金)17時必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。

※適任者が決まり次第、募集を終了することがあります。

16. 問い合わせ先 : 〒133-8654 東京都文京区本郷 7-3-1

東京大学本部広報課人事担当

TEL : 03-5841-1046 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。