

**東京大学 College of Design 企画調整室**  
**特任専門職員（特定有期雇用教職員） 募集要項**

Call for Project Specialist (Fixed-term Project Staff)  
at College of Design Planning and Coordination Office, The University of Tokyo

東京大学では、社会システムの変革を含む広義の「デザイン」を核に、既存の学問領域を超えた学際的な学びと課題解決の場を提供し、現代と未来の社会変革を推進する次世代のリーダーやクリエイターの育成と輩出を目指す新たな学部として、「College of Design」（仮称）の設置を構想しています。

この度、「College of Design」（仮称）の学生募集や入学者選抜の企画・実施を担当する特任専門職員を若干名募集します。大学（学部）における国際的な学生募集・入学者選抜業務の経験や、これらの業務に意欲的に取り組む意欲のある方の応募を歓迎します。

The University of Tokyo is planning to establish a new educational program tentatively named the College of Design, which focuses on interdisciplinary learning and problem-solving beyond existing academic disciplines. It is centered around a broad concept of design, including the transformation of social systems.

We are seeking to hire staff members for student recruitment and admissions of the College of Design. We welcome applications from committed individuals who have experience in international student recruitment and admissions at universities (undergraduate).

職名及び人数 Title / Number of positions	特任専門職員 若干名 Project Specialist / One to three
契約期間 Employment period	令和 7（2025）年 4 月 1 日以降のできるだけ早い日（応相談） ～ 令和 8（2026）年 3 月 31 日 From the earliest possible date after April 1, 2025 (negotiable) to March 31, 2026
更新の有無 Whether the contract may be renewed or not	<p>更新する場合があります。</p> <p>更新する場合は 1 年ごとに行うが、更新回数は 1 回、在職できる期間は令和 9（2027）年 3 月 31 日を限度とし、以後更新しない。</p> <p>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。</p> <p>※この公募は、College of Design の開設準備を行う職員を募集するためのものです。開設の準備が整ったのち、College of Design で管理運営業務を行う職員の公募を別途行う予定です。開設準備を行うために採用された職員もこの公募に応募することができます。ただし、選考の方法は全く異なりますのでご注意ください。</p> <p>The contract may be renewed. If renewed, it shall be on an annual basis. It may be renewed once and the final date of the employment is March 31, 2027. Renewal will be judged based on the budgetary situation, the progress of the work engaged in, remaining work at the end of the contract period, work performance, work attitude, health situation, and other factors.</p> <p>NB: This is a call to recruit staff members who will work on the development tasks for the College of Design. Once the development phase is completed, there will also be a call for staff members who will work on the operation and management tasks of the College of Design. Development team members may</p>

	also apply for this call. However, these application procedures are completely separate.
試用期間 Probationary period	採用された日から 14 日間 14 days from the date of hiring.
就業場所 Place of work	College of Design 企画調整室（東京都文京区本郷 7-3-1） 変更の範囲：原則同一部局内 College of Design Planning and Coordination Office (7-3-1 Hongo, Bunkyo-ku, Tokyo, 113-0033 JAPAN) Possibility of ordering the change of the work place: In principle, within the sections managed by the Office.
業務内容 Job Description	<p>本学で設置を構想している「College of Design」（仮称）に関する以下の業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) グローバルな志願者層に対応した学部学生の入学者選抜の企画、調整、実施</li> <li>2) 学生募集とそのための広報活動の企画、調整、実施</li> <li>3) 他大学（国内・国外）等における入学者選抜や学生募集活動に関する調査、情報収集、分析</li> <li>4) その他、College of Design 企画調整室の業務</li> </ol> <p>※「College of Design」（仮称）では日本国内を含め世界から多様な学生を受け入れる構想であり、入学者選抜、学生募集は国内外で実施することを想定している。</p> <p>※国内外への出張を命じることがある。</p> <p>変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。</p> <p>Following work related to the establishment of College of Design (Tentative name).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Planning, coordinating, and implementing the admission process for undergraduate students to accommodate a global range of applicants.</li> <li>(2) Planning, coordinating, and implementing the student recruitment and public relations activities for this purpose.</li> <li>(3) Researching, gathering and analyzing information on student admission and recruitment activities at other universities (domestic and overseas)</li> <li>(4) Other work related to College of Design Planning and Coordination Office.</li> </ol> <p>* College of Design intends to accept a diverse range of students from all over the world, including Japan, and student admission and student recruitment will be carried out both domestically and internationally.</p> <p>* The position may require business trips domestically and internationally as needed.</p> <p>Scope of changes to the job description during the contract period: The University may reassign employees to different positions, or assign them to additional positions.</p>
就業時間 Working Hours	1 日 7 時間 45 分（9:00～17:30 ※12:00～12:45 休憩） 時間外労働を命じることがある。 Working hours: 7 hours and 45 minutes per day (9:00-17:30 *12:00-12:45 break) ※Overtime work may be ordered.
休日	土・日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

Holidays	Saturday and Sundays; Statutory public holidays of Japan; Year-end and New Year holidays (December 29 through January 3)
休暇 Paid Leaves	年次有給休暇、特別休暇（リフレッシュ休暇、結婚、忌引休暇）等 Annual paid leaves, refreshment leave, marriage related leave or funeral leave, etc.
賃金等 Salary & Benefits	年俸制を適用し、業績・成果手当を含め月額 35 万円～50 万円程度（資格、能力、経験等に応じて決定する）、通勤手当（原則 55,000 円／月まで）、超過勤務手当 Annual salary system in accordance with the University of Tokyo Regulations, with a monthly salary of ¥350,000 - ¥500,000 including Merit Based Allowances. (Salary is to be determined according to qualifications, ability, experience, etc.). Commuting allowance is up to JPY55,000 per month at maximum, in principle. Overtime allowance will be paid.
加入保険 Available insurances	法令の定めにより文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入 Eligible for MEXT Mutual Aid Association (health insurance and pension schemes), employees' pension, employment insurance, and workers' accident compensation insurance in accordance with laws and regulations. *MEXT: Japan's Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology
応募資格 Qualifications	<p><b>必須要件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 日本語を使用して業務を行えること。</li> <li>2) 英語によるビジネスコミュニケーション（電話・メール・会議等）ができること。</li> <li>3) Microsoft Word・Excel・Power Point 等を用いた文書・資料等の作成、Teams 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円滑にできること。</li> <li>4) チームワークを尊重し、学内外の関係者と協調して業務を遂行できること。</li> </ol> <p><b>あることが望ましい要件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) 大学（国公私立の別、国内外の別は問わない）において、国際的な入学者選抜や学生募集に関する業務の経験を有すること。</li> </ol> <p><b>Applicants must:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Be able to work using Japanese.</li> <li>(2) Be able to conduct business communication (telephone calls, emails, meetings, etc.) in English.</li> <li>(3) Must be able to smoothly create documents and materials using Microsoft Word, Excel, Power Point, etc., communicate using tools such as Teams, and manage online meetings using Zoom.</li> <li>(4) Must be able to demonstrate strong teamwork skills and the ability to collaborate effectively within and beyond the university to ensure smooth task execution through coordinated efforts.</li> </ol> <p><b>Applicants are encouraged to have:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(5) the experience of international admissions and student recruitment in institutions of higher education (whether public or private, national or international)</li> </ol>
提出書類 Application documents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 履歴書（英語または日本語） 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。ただし、写真は添付しないこと。 <a href="https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html">https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html</a></li> <li>2) 職務経歴書（英語または日本語、様式指定なし、A4 判 1 枚）</li> </ol>

	<p>3) 本業務への抱負 (英文 500 words 程度、様式指定なし、A4 判 1 枚)</p> <p>4) 英語能力を証明する書類 (TOEFL、TOEIC 等の英語検定試験のスコアなど) がある場合は、写しを提出すること</p> <p>(1) Curriculum vitae (In English or Japanese)</p> <p>Please download the UTokyo's format from the website below. Do not attach photos.</p> <p><a href="https://www.u-tokyo.ac.jp/en/about/jobs.html">https://www.u-tokyo.ac.jp/en/about/jobs.html</a></p> <p>(2) Work history (In English or Japanese, free format, one page in A4)</p> <p>(3) Aspirations for the job (approximately 500 words in English, free format, one page in A4).</p> <p>(4) Documents proving English language skills (e.g. scores from TOEFL, TOEIC or other English language examinations), if available, a copy of which should be submitted.</p>
提出方法 Submission	<p>上記書類の電子ファイルを以下 URL にアップロードして下さい。10MB 以内のサイズで 1 つの PDF にまとめ、ファイル名に名前と名字をお書きください。(例: first_name_family_name.pdf)</p> <p>※ 2 ~ 3 営業日以内に受信確認メールが届かない場合はお問い合わせ下さい。</p> <p>Please compile all necessary documents in one PDF (10MB or smaller) and indicate your first name and family name in the file name (e.g. first_name_family_name.pdf) Please upload your application documents to the following URL:</p> <p>* If you do not receive a confirmation email within 2-3 business days after you have submitted the document, please contact us.</p> <p><a href="https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/0404826505_utac_u-tokyo_ac_jp/EuN3asxgjqhGrJu15D6KrQEBCLTWYxoQezIaueADvLy7yA">https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/0404826505_utac_u-tokyo_ac_jp/EuN3asxgjqhGrJu15D6KrQEBCLTWYxoQezIaueADvLy7yA</a></p> <p>※このリンクをクリックしてもアップロードサイトが正常に表示されない場合は、別のブラウザで試すか、一度 PDF をダウンロードしてからリンクをクリックしてください</p> <p>* If the upload page does not display correctly when you click on this link, please try using a different browser or download the PDF first and then click on the link.</p>
応募締切 Application Deadline and Selection Process	<p>令和 7 (2025) 年 3 月 31 日 (月) 17:00 (日本時間) 必着 (ただし、適任者が見つかり次第締め切ります。) 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。</p> <p>17:00 on Monday, March 31, 2025 (JST) or until the position is filled. Those who pass the document screening will be interviewed.</p>
問い合わせ先 Inquiries	<p>〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1</p> <p>東京大学本部経営戦略課経営戦略チーム &lt;CoD 担当&gt; 担当: 鵜川、近藤</p> <p>Management Strategy Team (in charge of CoD), Management Strategy Group, the University of Tokyo</p> <p>Person in charge: UKAWA Kenya, KONDO Risako</p> <p>e-mail: recruitment-cod-au.adm[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp</p> <p>※お問合せは電子メールにてお願いいたします。メール送信時は上記[at]を@に変換してください。</p> <p>* Please contact us via email. Replace [at] with @.</p>
募集者名称	国立大学法人東京大学

Recruiter Name	The University of Tokyo
受動喫煙防止措置の状況 Status of measures to prevent passive smoking	敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり） Smoking is prohibited on the premises (smoking areas are located outside)
その他 Notices	<p>(1) 応募書類は返却せず、本応募の用途に限り使用し、取得した個人情報は東京大学の個人情報保護のルールに基づき、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。</p> <p>(2) 選考にかかる旅費は支給しません。</p> <p>(3) 勤務条件の詳細は、東京大学特定有期雇用教職員の就業に関する規程をご覧ください。 (<a href="https://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/reiki_syuki/syuki10.pdf">https://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/reiki_syuki/syuki10.pdf</a>)</p> <p>(4) 東京大学は男女共同参画を推進しており、女性の積極的な応募を歓迎します。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(1) Submitted documents will not be returned. Personal information is handled carefully according to the Privacy Policy of the University of Tokyo, and will be used only for the job selection process.</p> <p>(2) Travel cost will not be paid in screening process.</p> <p>(3) For details on work conditions, please see the University of Tokyo Regulations on Conditions of Employment of Fixed-term Academic and Administrative Staff. (<a href="https://www.u-tokyo.ac.jp/content/400062350.pdf">https://www.u-tokyo.ac.jp/content/400062350.pdf</a>)</p> <p>(4) The University of Tokyo promotes gender equality and actively encourages women to apply.</p> <p>(5) If you are personally in contract with foreign governmental bodies, corporations or universities, or you are in receipt of a large benefit (financial or any other form) from foreign governmental bodies during the period of your employment, the provisions of the Foreign Exchange and Foreign Trade Act (FEFTA) may prohibit or restrict the sharing of technology that are designated as controlled technology possibly making it difficult for you to fulfill your duties as an academic or administrative staff of the university as a result. Therefore, in such cases it is necessary to keep such contracts/benefits within the scope where it does not hinder the sharing of technologies necessary for your duties by the university.</p>