

東京大学物性研究所特任専門職員（特定有期雇用教職員）公募について

1. 職名および人数

特任専門職員（特定有期雇用教職員）1名

2. 所属

物性研究所広報室

3. 就業場所

東京大学物性研究所

柏キャンパス（千葉県柏市柏の葉 5-1-5）

一部在宅勤務も可。在宅勤務の割合は勤務時間の6割を上限に応相談。

変更の範囲：変更がある場合には、本学の指定する場所に限る。ただし、配置換又は出向を意に反して命じられることは原則としてない。

4. 公募・業務内容

東京大学物性研究所広報室において、他のメンバーと協力しながら主に以下の業務に従事し、広報活動を行う。

- ・サイエンスライターとして、物性研究所の活動全般に関する取材と記事執筆、情報発信に関わる文書の作成
- ・物性研公式 HP を含む Web、SNS の運用・管理
- ・刊行物の編集、広報素材の企画・制作
- ・科学イベント、講演会等の企画・運営
- ・その他、広報活動に関わる業務

変更の範囲：配置換、兼務又は出向を命じることがある。ただし、意に反して命じられることは原則としてない。

5. 応募要件・資格

東京大学の公共性を理解し、協調性をもって、広報室員、教職員・大学院生と協力しながら、主体的かつ柔軟性を持って業務を遂行できること。

応募に必要な資格・資質・スキル・経験等については以下のとおり。

- (1) Word、Excel、PowerPoint、E-mail 等の PC スキル
- (2) 科学的・学術的な内容を正確に理解し、一般向けに分かりやすく魅力的に表現する能力を有すること。
- (3) Adobe ソフト（Illustrator, Photoshop, InDesign 等）の使用経験があると望ましい。

(4) html, css, php, JavaScript, jQuery, WordPress 等を用いた web ページの構築経験があると望ましい。

(5) 大学や研究機関での広報業務、もしくはそれに準ずる経験があることが望ましい。

6. 雇用開始日

令和 8 年 4 月 1 日以降のなるべく早い時期

7. 任期および更新の有無

採用日～令和 9 年 3 月 31 日

更新する場合があり得る。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。ただし、更新回数は 4 回、在職できる期間は令和 13 年 3 月 31 日を限度とする。

8. 試用期間

採用された日から 14 日間（東京大学教職員就業規則第 8 条による）

9. 応募締切

令和 7 年 12 月 15 日（月）必着 ※ただし適任者が決まり次第、締め切れます。

10. 提出書類

○履歴書（東京大学統一履歴書 (<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>) を用いること）

○職務経歴書（様式自由）

○下記の課題のいずれか一つを提出

1) ライティング課題：

2024 年のプレスリリースから 1 つ選び、①テキストのみで内容を 400 字以内にまとめたもの、②図解を含め、高校 2 年生向けに説明する資料を A4 版 1 枚以内にまとめたもの。

<https://www.issp.u-tokyo.ac.jp/maincontents/pressrelease2.html?y=2024>

2) 制作物課題：

制作に関わった印刷物、web ページをまとめた資料。複数名で制作した場合は、担当箇所がわかるようにすること。

11. 提出方法

以下の応募フォーム URL に、必要事項を入力の上、フォーム記載のアップロード URL に応募書類一式を PDF ファイルとしてアップロードすること

応募フォーム URL : <https://forms.office.com/r/wnNu3MnUNt>

※提出に関してご不明な場合には総務係へご連絡ください。

連絡先：〒277-8581 千葉県柏市柏の葉 5-1-5 東京大学物性研究所総務係

Email : issp-jinji@issp.u-tokyo.ac.jp

12. 照会先

提出手続きに関する問い合わせは提出先に、それ以外は下記まで問い合わせること

東京大学物性研究所広報室長 加藤 岳生 Email : kato@issp.u-tokyo.ac.jp

13. 募集者名称

国立大学法人東京大学

14. 就業時間

1日 7 時間 45 分 (原則 9:00～17:45 ※12:00～13:00 休憩)

時間外労働を命じることがある。

15. 休日

土・日、祝日、年末年始 (12月29日～1月3日)

16. 休暇

年次有給休暇、特別休暇等

17. 賃金等

年俸制を適用し、業績・成果手当を含め月額 33万円程度 (資格、能力、経験等に応じて決定)。

諸手当：通勤手当 (原則 55,000 円まで) のほか、本学の定めるところによる。

18. 加入保険

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

19. その他

○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。

○外為法等の定めにより、国外機関との兼業や外国政府等からの多額の収入があり、本学における研究上の技術の共有が制限される場合には、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。そのため、着任後の兼業等については、本学における研究上の技術の共有に支障のない範囲に留める必要があります。

○特別休暇（産前・産後休暇）又は育児休業を取得する場合、「東京大学における教員の任期に関する規則第3条」に準ずる扱いとし、申し出により、特別休暇（産前・産後休暇）又は育児休業の期間を限度として、雇用の更新を可能とします。

○お送りいただいた応募書類等は返却いたしませんので、ご了解の上お申込みください。また、履歴書は本応募の用途に限り使用し、個人情報は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。

○受動喫煙防止措置の状況は屋内原則禁煙（喫煙場所設置）です。

令和 7 年 11 月 17 日

東京大学物性研究所長 廣井 善二