

令和 8 年 7 月 6 日

広島大学 財務・総務室 総務・広報部 広報グループ
契約専門職員（フルタイム契約職員）の募集

1. 募集人員：契約専門職員 1 名（フルタイム契約職員）
2. 雇用期間：令和 8 年 10 月 1 日以降のできるだけ早い時期～令和 9 年 3 月 31 日まで
※勤務実績および業務存続により、年度更新の可能性あり。
※更新した場合の更新上限は、原則として令和 10 年 3 月 31 日までとします。（職員の育児休業取得に伴う代替のため、当該職員の育児休業取得期間が雇用期間の上限。）
※本学での雇用歴がある者（5 年以上の者も含む）も応募可能（その場合の更新上限については別途決定）
3. 勤務地：東広島市鏡山一丁目 3 番 2 号
（変更の範囲）東広島地区（その他大学が定める就業場所）
4. 所属：広島大学財務・総務室総務・広報部広報グループ
5. 業務内容：
本学の研究力強化及び国際的な発信力向上に資する広報活動を推進するため、英語を母語とするサイエンスライターや関係部署・機関等と連携し、以下の業務を担当する。
 - ・研究成果の国内外への発信に向けた英文プレスリリース、英文記事の作成に関する業務
 - ・公式ウェブサイトや SNS、その他広報媒体を活用した本学の研究成果等に関する情報発信
 - ・国際広報誌「HU UPDATE」の制作・発行
 - ・研究成果の社会的インパクト、国際広報に関する効果分析、情報収集及び実績等の資料作成
 - ・海外からの取材・照会対応
 - ・写真撮影
 - ・国際広報業務に係る経費管理、書類作成、翻訳等の業務
 - ・その他、広報業務の円滑な推進に必要な補助業務（変更の範囲）原則なし。ただし、配置換（勤務地区や所属の変更）を伴わない範囲での業務変更を命じることがある）
6. 応募資格：
 - ・英語によるメール対応、資料確認、研究者・国内外の関係機関・業者等との連絡調整を円滑に行うことができること。
 - ・日本人スタッフ等と日本語で円滑にコミュニケーションをとり、関係者と協力しながら業務を進めることができること。（日本語を母語としない場合は、日本語能力試験 N2 以上を有することが望ましい。）
 - ・国際広報・大学広報に関心があり、ウェブサイトや SNS 等を用いた情報発信に意欲があること。
 - ・Word、Excel、PowerPoint、電子メール等の基本的な PC 操作ができること。
 - ・正確かつ丁寧に業務処理を行うことができること。

7. 勤務形態：

- (1) 勤務時間：1日7時間45分、週5日勤務（1週38時間45分）
- (2) 勤務日：月～金 8時30分～17時15分（休憩時間：12時00分～13時00分）
- (3) 休日：原則として土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）

8. 給与等：広島大学事務・技術系契約職員の任免・給与及び労働時間・休日・休暇に関する規則による。

- (1) 給与：月額285,000円（本学基準による）
- (2) 賞与：有（在職期間に応じて6月と12月に支給）
- (3) 諸手当（住居手当、通勤手当等（本学基準により、条件に該当する場合に支給）
- (4) 社会保険等：文部科学省共済組合（健康保険、厚生年金）、雇用保険、労災保険
- (5) 給与支払日：当月21日（給与締切日は末日）

9. 選考の方法：書類審査及び面接（面接日時は、応募者に個別に連絡します。）

10. 応募書類：「履歴書」及び「職務経歴書」

※履歴書及び職務経歴書の様式について

履歴書・・・本学所定の様式（[ダウンロードはこちらから](#)）

本学所定の様式が使用できない場合、賞罰欄のある履歴書をご使用ください

職務経歴書・・・任意様式

※ 応募締切 随時（候補者が決まり次第、募集を終了します。）

※ 件名に「契約専門職員（広報グループ）応募」と書き、メール提出してください。

※ 広島大学で雇用（TA、RA、研究員等含む）されたことがある場合は、履歴書及び職務経歴書に漏らさず記載してください。

※ 応募者へは翌営業日に必ず受領メールをお送りします。返信がない場合はお手数ですが再度ご連絡ください。

※ 応募書類の記載内容に虚偽があったことが判明した場合には採用の取消し、または採用後であっても関係規則に基づき適切な措置を講ずることがあります。

11. 募集者名：国立大学法人広島大学

12. 問い合わせ先：財務・総務室総務・広報部広報グループ 上脇（うえわき）

E-mail：koho@office.hiroshima-u.ac.jp

13. その他

- (1) 試用期間：あり（6月間）（広島大学契約職員就業規則）
- (2) 応募書類は返却しません。また、応募書類により取得する個人情報は、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生関係に必要な手続並びに統計調査を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。
- (3) 採用に至らなかった方の応募書類は、当該採用選考業務終了後、本学において適切な方法にて廃棄します。
- (4) 面接来校に伴い発生する費用については、自己負担となります。
- (5) 広島大学は、キャンパス内全面禁煙となっています。