

総合地球環境学研究所 広報室
特任専門職員の公募について

1 所属・職種及び人数

広報室・特任専門職員 1名

2 任期

着任日から3年（更新あり）

3 職務内容

- (1) 所で製作する展示物・印刷物等のデザイン・作成（ポスター、会議資料の図等を含む。）
- (2) Web デザイン、コーディング、バナー制作
- (3) マルチメディアを利用した情報発信
- (4) 各種行事及び広報にかかる会議の企画・調整・実施補助
- (5) その他、所の広報に関する業務

※ 3 ページ目の「総合地球環境学研究所の広報業務」も参照ください。

4 応募条件

- (1) Web デザイン実務経験、広報用ポスター、チラシ等の企画・作成経験1年以上
- (2) Illustrator、Photoshop が使えること
- (3) 地球環境問題に興味・関心のある方、学歴不問

5 着任時期

2019年6月以降の可能な限り早い時期とする。

6 応募期限

2019年4月22日（月）午後5時（必着）

7 労働条件

- (1) 給与・手当： 年俸制（年俸額400万円）
諸手当（超過勤務手当を除く）、賞与、退職手当等の支給は無し
詳細は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構特定有期雇用職員
規程に定めるところによる。
<https://www.nihu.jp/sites/default/files/2018-04/5-41.pdf>
- (2) 勤務形態： 始業8時30分、終業17時（休憩12時15分から13時まで）を基本とする裁量労働制
- (3) 休日： 土・日曜日、祝日、年末・年始（12月29日から1月3日まで）
- (4) その他： 文部科学省共済組合、雇用保険に加入

8 提出書類

- (1) 履歴書 (写真貼付)
- (2) 職務内容に関するこれまでの経験と実績 (4の応募条件を満たすことも含めて記載すること。1, 500字 (A4版1枚) 以内)
- (3) 実績を示す作品 2～3点
- (4) 職務内容への抱負 (1, 500字 (A4版1枚) 以内)

※1 上記の提出書類はA4版横書きとし、それぞれ別葉としてそれぞれに氏名を記入してください。提出いただいた書類は返却しません。

※2 提出書類は当人事の審査資料としてのみ使用するもので、他には一切使用いたしません。

9 選考方法

提出書類による書面審査、面接審査を実施します。

なお、面接を受けていただく場合であっても旅費などは当方では手当ていたしませんので、ご承知おきください。

10 書類提出先

〒603-8047 京都府京都市北区上賀茂本山457-4

総合地球環境学研究所管理部企画連携課人事係

※ 封筒表面に必ず「特任専門職員」と朱書の上、簡易書留郵便にて送付して下さい。

11 問い合わせ先

総合地球環境学研究所管理部企画連携課人事係

電話：075-707-2100 (総合地球環境学研究所代表)

e-mail：jinji*chikyu.ac.jp (*を@に変更してください。)

以上

総合地球環境学研究所の広報業務

地球研が実施している研究は、研究者間の共同によるものだけではなく、地方自治体、産業界、農業従事者、NPO関係者など、さまざまな団体・関係者との協働によるものであることが特徴的である。

その研究成果が研究者コミュニティや一般の方々と共有され、利用されることで、さらにその研究成果の価値が高まるため、研究成果をどのように伝えていくかが、地球研にとってますます重要になってきている。

その業務を担う地球研広報室ではHP、SNSなどを利用した情報発信に注力すると同時に、一般市民を対象としたセミナー、研究所の一般公開（オープンハウス）の実施、マスメディアに向けた情報発信を目的としたプレス懇談会を開催している。あわせて研究所を紹介する冊子（研究所要覧）とリーフレットの日英2カ国版の作成、地球研ニュースの発行、さらに大規模な学会大会や文科省、自治体などが開催するイベントでのブース展示などの企画・実施をするなど、多様な広報活動を展開している。