

令和8年度国立大学法人信州大学 職員採用試験（事務職員：戦略的広報企画幹）募集要項

近年、大学における広報活動は単なる情報発信にとどまらず、大学の理念・価値を社会への確に伝え、信頼と共感を醸成する「**戦略的コミュニケーション**」の時代を迎えています。

信州大学においても、地域社会との連携強化、国内外へのプレゼンス向上を図る観点から、広報機能の高度化が求められています。

こうした背景を踏まえ、本学では教育・研究活動から生み出される新たな価値を積極的に社会へ発信するとともに価値の創造につなげ、大学ブランドの飛躍的な向上を目指す体制の確立を進めています。この新たな体制において、「価値を創る広報」の中核を担い、全学的な広報戦略の企画・実行を主導する人材の存在が不可欠です。

このたび信州大学では、上記戦略的広報を具体的に推進する「**戦略的広報企画幹**」を公募します。本学のブランド強化を牽引し、国内外における認知度向上を実現できる高い専門性と実行力を備えた人材を求めます。

1. 採用時期

令和9年2月1日以降のできるだけ早い日

2. 募集職種及び採用予定人数

戦略的広報企画幹 1名

※課長級相当の職位

3. 職務内容及び勤務場所

（1）職務内容

信州大学総務部総務課広報室において、国内外における本学の認知度及びブランド価値の向上に向けた企画立案及び実施。

- ・大学全体の広報戦略及びブランド発信方針の企画立案・実施 に関すること。
- ・学長方針に基づく記者発表、特集記事、動画発信等の戦略的広報の企画・調整に関すること。
- ・新聞・テレビ・Web・SNS等を対象としたメディア戦略の企画・調整・分析に関すること。
- ・「本学ブランドの視点」からの入試広報の企画的支援及び統合的メッセージ設計（教育研究との連携を含む）に関すること。
- ・広報効果（露出度・反響・評価等）のデータ分析及び改善提案に関すること。
- ・大学全体の発信コンテンツの品質統一及びストーリーテリングの推進に関すること。
- ・その他、総務部長の指示による広報関連業務に関すること。

（変更の範囲）国立大学法人信州大学職員就業規則第13条による。

(2) 勤務場所

国立大学法人信州大学松本キャンパス内（松本市旭3-1-1）とします。

（変更の範囲）国立大学法人信州大学職員就業規則第13条による。

4. 応募資格

以下の要件をすべて満たしていること。

- (1) 大学・公的機関・企業等において、広報・渉外・ブランド戦略等の業務に3年以上従事した経験
- (2) 多様な関係者と協働し、課題解決に向けて柔軟かつ戦略的に業務を遂行する能力
- (3) 一般的な事務におけるパソコン操作が行える者

ただし、次の者は応募することができません。

- (1) 拘禁刑、懲役または禁錮の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者
その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- (2) 懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことがある者で、その処分の日から2年を経過していない者
- (3) 日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

5. 選考方法

- (1) 第一次選考（書類選考）
- (2) 第二次選考（面接試験（必要に応じプレゼンテーションを含む））

※第二次選考は、第一次選考の合格者に対して行います。

※日時：令和8年11月12日（木）

※場所：国立大学法人信州大学松本キャンパス

※集合時間、場所、注意事項等の詳細は、第一次選考の合格者に別途お知らせします。

6. 受験手続

- (1) 受付期間

令和8年9月1日（火）～令和8年10月13日（火）23時59分

- (2) 提出書類

①履歴書（様式自由、写真貼付）

②職務経歴書（これまでの広報・ブランド戦略等の実績を具体的に記載）

③志望理由書（A4用紙1枚程度）

④応募者自身が作成した広報資料、プレスリリース及び記事等がある場合は、それらの写し

※①～③は提出必須とし、④の提出は任意とする。

(3) 提出方法

電子メールで件名を「【氏名】戦略的広報企画幹応募書類」とし、提出書類のデータ（PDF 形式）を添付して送付してください。印刷されている書類は、カメラ撮影ではなくスキャナーや複合機等でデータ化してください。

(4) 第一次試験結果の送付

受付期間終了後に送付します。

令和8年11月4日（水）までに届かない場合は、速やかに問い合わせ先までご連絡ください。

7. 勤務条件等

(1) 基本給

国立大学法人信州大学職員給与規程によります。

年収約660万～840万円（基本給・管理職手当・賞与を含む）

※基本給の決定には、在職経験年数を加味します。

(2) 手当等

国立大学法人信州大学職員給与規程によります。

地域手当，通勤手当，住宅手当，扶養親族手当，単身赴任手当，寒冷地手当（11月～3月），退職手当等

(3) 賞与 国立大学法人信州大学職員給与規程によります。

6月，12月に支給します。

(4) 試用期間

あり（6か月）

(5) 勤務時間

原則として8：30～17：15 実働7時間45分（休憩60分）

(6) 休暇等

原則として土曜，日曜，祝日，年末年始（12／29～1／3）

年次休暇（令和9年2月1日に採用された場合3日間，令和9年4月1日に採用された場合20日間，繰越を含めて最大40日），特別休暇（冠婚葬祭等），夏季休暇（一斉3日間）

(7) 次世代育成，介護等

育児休業，介護休業，短時間勤務，時差出勤等

(8) 福利厚生

文部科学省共済組合に加入（健康保険，年金等）

職員宿舍の貸与

(9) その他

任期は3年とします。ただし，勤務成績等の評価に基づき更新するか，あるいは任期の定めのない職員となることがあります。

役職定年は60歳です。年齢60歳に達した日の翌日以後における最初の4月1日に管理監督職以外の職へ降職します。

なお、本学の任期の定めのない職員が応募し採用され、本公募にかかる雇用が更新されなかった場合は、原則として採用前の職名・給与等が適用されることとなります。

※上記（１）～（９）は基本的なものであり、詳細は本学の各規程によります。

●個人情報の取扱いについて

提出書類にご記入いただいた個人情報については、選考に関する事務にのみ使用し、法令等に定めるもののほか、本人の同意を得ることなく第三者に開示することはありません。

なお、提出書類は返却いたしませんので、ご了承ください。

〈提出先及び問い合わせ先〉

〒390-8621 長野県松本市旭3-1-1

国立大学法人信州大学総務部人事課人事総務グループ

TEL：0263-37-2041（内線：2043）

（受付時間：平日9：00～12：00，13：00～17：00）

MAIL：jinji-saiyo@shinshu-u.ac.jp