

東京外国語大学学術情報課（附属図書館）非常勤職員 募集要項

1. 募集職種

非常勤職員（時間雇用職員）

2. 募集人員

2名（5.の業務内容①、②について、各1名）

3. 勤務地

東京都府中市朝日町3-11-1

アジア・アフリカ言語文化研究所文献資料室

4. 雇用期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

※勤務成績および予算の状況によって、最長3年間（令和5年3月31日まで）の雇用期間の更新をする場合があります。

5. 業務内容、勤務時間

① アジア・アフリカ言語文化研究所文献資料室

(1) 業務内容

カウンター業務、雑誌受入業務、資料装備、配架、製本データ作成、郵便物発送・配布、会議室鍵管理業務、その他関連業務

(2) 勤務日：月曜日～金曜日（祝日、年末年始、及び本学が定める夏季休業期間を除く）

(3) 勤務時間：9時15分～16時15分（休憩時間：13時15分～14時15分、実働時間：6時間）

② アジア・アフリカ言語文化研究所文献資料室

(1) 業務内容

カウンター業務、雑誌受入業務、資料装備、配架、製本データ作成、郵便物発送・配布、会議室鍵管理業務、その他関連業務

(2) 勤務日：月曜日～金曜日（祝日、年末年始、及び本学が定める夏季休業期間を除く）

(3) 勤務時間：13時15分～17時15分（休憩時間：なし、実働時間：4時間）

6. 待遇

(1) 休暇

採用後、6ヶ月後に所定の年次休暇を付与します。

(2) 給与

時給1,200円前後（学歴、経験年数等を勘案して支給します。）

通勤手当は、本学支給基準により支給します。

(3) 社会保険等

- ①の勤務の場合は、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入します。
- ②の勤務の場合は、雇用保険に加入します。

7. 技能・経験

- ・高卒以上又はそれと同等以上の学力を有すること。
- ・日常会話程度の英語能力を有すること。
- ・パソコン操作（MS-Excel 及び MS-Word、メール等）の操作に習熟していること。
- ・司書資格、または、大学図書館での実務経験を有すればなお可。

8. 応募書類

- (1) 履歴書（市販のもので可、写真付。連絡先Eメールアドレスを必ず記載。）
 - (2) 職務経歴書（これまで従事した職務の具体的内容を記載。様式自由。）
- ※応募書類には、希望する職（①、②）を明記すること。

9. 応募期限

令和2年2月12日（水）17時（郵送必着）

10. 選考方法

書類選考の上、面接を実施します。
面接対象となった方には、当方から面接時間をお知らせします。
※面接実施予定日 令和2年2月19日（水）

11. 応募書類送付先・問い合わせ先

〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1 東京外国語大学 学術情報課 総務係
電話：042-330-5193 Eメール：toshosoumu@tufs.ac.jp
※応募書類封筒には、「学術情報課非常勤職員応募書類在中」と朱書きすること。

12. 就業場所における受動喫煙を防止するための措置

敷地内禁煙（屋外喫煙場所あり）

13. その他

面接にかかる交通費は、支給しません。
応募書類は、返送しません。
取得した個人情報、本人事選考以外の目的には利用しません。