

東京外国語大学総務企画部研究協力課非常勤職員募集要項

1. 募集者の名称

国立大学法人東京外国語大学

2. 募集職種

非常勤職員（時間雇用職員 週 30 時間）

3. 募集人員

1 名

4. 勤務地

（雇入れ直後）東京都府中市朝日町 3-11-1 東京外国語大学府中キャンパス

（変更の範囲）変更無し

5. 雇用期間

勤務開始日～令和 7 年 3 月 31 日

※勤務成績及び予算の状況によって、雇用期間を更新する場合があります。

※更新上限：事業期間内（最長で令和 8 年 9 月）。

6. 業務内容

（雇入れ直後）

○大学院研究支援係業務に関する事務補助

係が所管する業務内容：

- ・ 博士後期課程フェロシップ事業の運営
- ・ 本学学際研究共創センターの運営
- ・ 大学間協定に基づく日本語パートナーズ
- ・ 博士後期課程生の修了後追跡調査

事務補助としての主な業務内容：

- ・ 教員、学生、関係企業等との連絡・調整業務
- ・ 電話対応、電子メール対応業務
- ・ 運営に関わる文部科学省・JST への申請、報告書等作成補助業務
- ・ 運営に関わる会議資料等作成業務
- ・ 運営に関わる経理事務（物品購入等処理、在庫管理、謝金・奨学金処理、旅費処理）
- ・ 事業の WEB サイト運営に関わる事務処理（教員、企業との連絡調整、外部からの照会対応を含む）
- ・ イベント・研究会関係の開催事務補助
- ・ 博士後期課程生の現状追跡調査補助

- ・日本語パートナーズの調整、および各種対応
- ・郵便物の発送業務等の雑務
- ・その他、研究協力課所掌業務の補佐

(変更の範囲)

雇入れ直後の従事すべき業務と同じ

7. 応募資格

- ・高卒以上の学歴を有すること。
- ・パソコンでワード、エクセル、パワーポイント、各種メーカー等の基本ソフトが使用できること。
- ・英語で日常会話、メールのやり取りができる方が望ましい。
- ・各種 SaaS サービスやチャットツールへの対応が柔軟にできること。

【参考：現在使用している SaaS サービス、チャットツール】

・ Zoom ・ Canva ・ miro ・ Discord ・ Notion ・ ChatGPT

8. 勤務条件等

(1) 勤務日：月曜日から金曜日（週5日勤務）

（祝日、年末年始、本学夏季一斉休業日及び本学が指定した休日を除く。）

(2) 勤務時間：10時00分～17時00分（休憩時間：1時間、実働6時間）

※イベント開催時や繁忙期には時間外勤務（残業）をお願いする場合があります。

(3) 待遇：時給1,300円前後

（本学規程に基づき、本人の経歴等を勘案して決定します）

給与の他に本学規定に基づき、通勤手当を支給します。

ボーナス及び退職金は支給しません。

(4) 休暇：採用から6ヶ月後に所定の有給休暇を付与します。

(5) 保険等：厚生年金保険、文部科学省共済短期組合、雇用保険に加入します。

9. 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）

10. 応募要領・応募締切

下記の書類を以下の手順を守り、アップロードしてください。

(1) 履歴書（市販のもので可、写真貼付）

※E-mail アドレスを必ずご記入ください。面接試験の連絡を差し上げます。

(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）

手順：

- ・提出書類は PDF 形式にしてください。
- ・ファイル名は「（氏名）_（書類名）.pdf」にしてください。
- ・以下のアップローダーへファイルをアップロードしてください。

https://xdatabox.tufs.ac.jp/public/AAo0Ar-AqqA0QQH2z3m4zCXL-iNWNh8_rUu9JuL1i1i8

(パスワードは mirai2024 です。)

応募書類は返却しません。選考終了後、責任をもって破棄処分します。

採用を決定した方からは、以下の書類も提出していただきます。

- ・ 学歴及び資格に関する証明書、住民票記載事項証明書
- ・ 給与振込申出書、通勤届（支給対象者）、給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（マイナンバー含む）、源泉徴収票（他機関等での勤務実績がある場合のみ）

【応募締切】

応募申込メ切は設けていませんが、採用者が決まり次第、募集を打ち切ります。

11. 選考方法

- ・ 書類審査の上、面接を行います。面接の詳細は、書類審査を通過された方だけに連絡します。
 - ・ 面接日は書類審査通過時の連絡の際にお伝えします。面接の際の交通費は、応募者の負担とします。
- ★書類審査結果については、通過者に対して書類拝受後 14 日以内に連絡いたします。
- 面接については、面接後 7 日以内に連絡いたします。

12. 書類の送付、問合せ先

〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1

東京外国語大学総務企画部研究協力課大学院研究支援係

電話：042-330-5898

E-mail：kenkyu-gs@tufs.ac.jp