

令和 8 年度国立大学法人東京外国語大学職員採用試験

第二次試験について（対象区分：事務）

この度、令和 8 年度関東甲信越地区国立大学法人等職員採用試験による第一次試験合格者を対象に、下記のとおり第二次試験を実施いたします。

以下の応募資格を有し本学への採用希望がある方は、下記の要領で応募願います。

◆第二次試験

1. 応募資格
 - ・ 令和 8 年度関東甲信越地区国立大学法人等職員採用試験合格者
試験区分：事務
 - ・ 採用予定日から勤務することが可能な者
2. 採用予定数 事務：4 名
3. 採用予定日 令和 8 年 10 月 1 日 ～ 令和 9 年 4 月 1 日 ※応相談
4. 選考方法 ① 第一次選考：面接
 ② 第二次選考：面接
5. 選考日 **【区分：事務】**
 - ①第一次選考
令和 8 年 7 月 28 日（火）・29 日（水）
 - ②第二次選考
令和 8 年 8 月 5 日（水）・6 日（木）
6. 申込方法 予約フォーム< <https://forms.gle/pFHZGQQQLQBgpLrPv7> >
 予約受付開始：7 月 18 日（土）16 時 30 分
 予約受付終了：7 月 22 日（水）17 時 00 分
 ※面接予約を希望される場合は、7 月 18 日（土）に実施される令和 8
 年度関東甲信越地区国立大学法人等職員採用説明会（本学の説明会）
 への参加を必須とします。
 ※一人につき予約は一回のみです。複数メールアドレスでの予約は受け
 付けません。

※応募書類の提出が完了している面接予約者には、7月24日（金）にメール通知をお送りします。万一メールが届かない場合は、「9. 連絡先」にあるメールアドレスにご連絡ください。

※キャンセル待ち予約をされた方には、面接枠に空きが生じ次第、書類選考の上、7月27日（月）17時までに連絡差し上げます。（連絡がない場合は面接参加不可としてご了承ください。）

7. 応募書類 以下書類を7月22日（水）17時までに下記方法でご提出ください。

・履歴書（本学の指定様式）

本学 HP：教職員募集のページよりダウンロード

〈 <https://www.tufs.ac.jp/other/recruit/> 〉

・第一次試験合格通知メール画面のデータ（スキャン画像、PDF 等）

・成績証明書の写し ※間に合わない場合は第一次選考当日持参

・職務経歴書 ※職歴のある方のみ、様式任意

※キャンセル待ち予約をされた方も期日までに書類をご提出ください。

※面接予約をしても、応募書類が期限までに届かない場合は

辞退したものとしみなしますのでご注意ください。

【提出方法】 ファイル名をいずれも「（受験番号）（氏名）」から始まるよう設定し、以下 URL にアップロードください。

<https://xdatabox.tufs.ac.jp/public/CAJ7AUvAavAsqFt8lyXaxzsyAP6defIDWSgVVW8mmH49>

※アップロードが完了したら「9. 連絡先」にあるメールアドレスにご連絡ください。

※ファイル名の例：「123456 山田太郎_履歴書」

「123456 山田太郎_合格通知」

8. 面接会場 東京外国語大学府中キャンパス 本部管理棟 2 階会議室

・西武多摩川線「多磨」駅下車 徒歩 5 分

・京王線「飛田給」駅北口より多磨駅行き京王バスにて約 10 分「東京外国語大学前」下車

9. 連絡先 東京外国語大学 総務企画部 人事労務課 人事労務係

〒183-8534 東京都府中市朝日町 3-11-1

電話 042-330-5127

E-mail jsaiyo@tufs.ac.jp

10. その他
- ① 選考を辞退する場合は必ず事前にご連絡ください。
 - ② 選考の際の交通費等は支給しません。
 - ③ 応募書類は選考終了後、責任をもって破棄処分します。
返却はいたしませんので予めご承知おきください。

■就業条件等

1. 主な業務内容

区分	主な職務内容
事務	国立大学法人東京外国語大学における事務系業務 (学生・留学生支援、教務、入試、広報・社会連携、総務企画、人事労務、財務会計、研究協力、学術情報、国際交流、情報企画等) ※ジョブローテーションにより2～3年程度で他の事務系業務への配置換えがあります。

2. 勤務地：府中キャンパス（東京都府中市）

3. 給与

- ① 初任給：大卒（月給）26.9万円～29.8万円（基本給：232,000円～257,500円、地域手当37,120円～41,200円※地域手当は基本給の16%で、一律に支給されます。）※給与は経歴に応じて決定します。
- ② 昇給：年1回
- ③ 賞与：年2回（6月・12月）
- ④ 諸手当：扶養手当、住居手当、通勤手当等（支給要件に該当する場合）

4. 勤務時間・休暇

- ① 1日の勤務時間：8：30～17：15（休憩時間：12：00～13：00）
- ② 休日：土、日、祝日、年末年始
- ③ 休暇：年次有給休暇、夏季休暇、特別休暇（結婚、出産、看護等）
- ④ 休業：育児・介護等

5. 研修制度

- ① 階層別研修
初任職員は例年6月頃に実施
中堅職員（採用後3～5年目）は例年10月頃に実施

② 分野別・目的別研修

(例) 国際研修(語学研修)

(第1段階) 学内語学研修(英語): 語学学校の講師とマンツーマンレッスンを受講

(第2段階) 『Practical English for International Office Staff～国際業務担当者向け実践英語研修～』: 英語でのビジネス対応力のスキルアップを図る

(第3段階) 海外出張等

③ メンター制度、e-ラーニング等

その他、業務上必要な研修や講習会等に参加

6. 福利厚生

① 健康保険・年金: 文部科学省共済組合に加入します。

- ・ 文部科学省共済組合における福祉事業: 各種給付(出産等)、積立貯金、貸付等
- ・ 国家公務員共済組合連合会の直営病院や宿泊施設を利用できます。

② 学内施設

- ・ 体育館、テニスコート、グラウンド等体育施設を昼休み及び休日に利用できます。
- ・ 附属図書館を利用できます。

7. その他

① 試用期間: 採用の日から6ヶ月間

② 定年: 満65歳

③ 一般職員(役職なし)からの採用となります。

④ 就業場所における受動喫煙防止のための措置: 敷地内禁煙(屋外喫煙場所あり)

以上