2027 年度　国立大学法人東京外国語大学事務職員採用試験案内

1　職種、採用予定数及び主な職務内容

職種	採用予定数	主な職務内容
事務職員（図書）	１名	国立大学法人東京外国語大学における図書系業務 ・図書館資料の選定・発注・契約・受入 ・目録（カタログ）データ作成 ・閲覧・貸出・複写・レファレンス・リテラシー教育 ・図書館業務システムの管理 ・機関リポジトリの運用 ・貴重資料等の電子化・公開　など

※ 採用後に他の職種への異動の可能性があります。

※ 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の可能性もあります。

2　採用予定日

2027 年4月１日

3　受験資格

○　**平成４年（1992 年）４月２日以降に生まれた者**

※　長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、上記の方を募集します。
（労働施策総合推進法施行規則第１条の３第１項３号のイ）

○　必要技能等

- TOEIC 700 点以上の英語力（他の資格で同程度でも可）を有することが望ましい。
- 現時点で、司書の資格及び大学図書館での実務経験を有することが望ましい。
（実務経験を有する場合は、履歴書に具体的な担当業務を記載してください）

ただし、次の者は試験を受けられません。

- 拘禁刑以上の刑に処せられ、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
- 懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分日から２年を経過していない者
- 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

（注）日本国内における活動に制限のない在留資格は、「永住者」「特別永住者」「日本人の配偶者等」「永住者の配偶者等」「定住者」（「出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年 10 月４日政令第 319 号）」別表第二参照）となります。

※　上記の在留資格をお持ちの方には後日、在留カードなど在留資格が確認出来る証明書等の写しを提出していただきます。

４　試験の方法及び内容

第一次選考（書類選考）を通過した方を対象に、第二次選考として小論文試験・教養試験・適性検査を実施します。なお、教養試験と適性検査は、専用のパソコンが設置された全国のテストセンター会場の内、任意の会場で受験いただきます。

第二次選考を通過した方を対象に、第三次選考として面接試験を実施します。

試験の方法	日程	試験内容
第一次選考 （書類選考）	2026 年 11 月 20 日（金） ～ 2026 年 12 月 7 日（月） （郵送必着）	本学の選考基準により選考します。
第二次選考 （小論文試験・教養試験・適性検査）	2026 年 12 月 10 日（木） ～ 2026 年 12 月 17 日（木） （郵送必着）	①　小論文試験 書類選考合格者に対しメールで課題を送付します。
	2026 年 12 月 14 日（月） ～ 2026 年 12 月 20 日（日） （全国テストセンター会場で受験可、事前に予約が必要となります。）	②　教養試験・適性検査 教養試験（90 分、40 問、5 肢択一式による筆記試験（大学卒業程度））及び適性検査（20 分）
第三次選考 （面接試験）	2027 年 1 月 6 日（水） （予備日：2027 年 1 月 7 日（木）） （本学附属図書館にて実施します）	面接試験 本学府中キャンパスにて実施予定。
第四次選考 （面接試験）	1 月中旬～下旬	面接試験 本学府中キャンパスにて実施予定。

５　受験手続

（1）第一次選考（書類選考）について

①　受験申込受付期間：2026 年 11 月 20 日（金）～12 月 7 日（月）**【郵送必着】**

②　応募書類：履歴書（本学指定様式）及び 職務経歴書（様式任意、職務歴がある方のみ）

（書類作成上の留意点）
※　履歴書は A4 縦型用紙に片面印刷で出力し、試験担当窓口宛に**郵送で提出**してください。
※　職務歴がある方は、職務経歴書を任意の様式で作成し、履歴書と併せて郵送してください。
※　大学図書館での実務経験を有する場合は、履歴書に具体的な担当業務を記載すること。
※　封筒の表に「事務職員（図書）採用試験応募書類在中」と朱書きしてください。

③　応募書類受付後、書類選考合格者に対し、第二次選考（小論文試験・教養試験・適性検査）の詳細をメールでお知らせします。

④　書類選考の結果、不合格の場合は特段の連絡はいたしません。2026 年 12 月 9 日（水）までにメールが届かない場合は、第二次選考の受験はできませんのでご承知おき願います。

（2）第二次選考から第四次選考について

①　第二次選考の詳細については、第一次選考（書類選考）合格者宛に個別にご案内します。

②　第三次選考の日時については、第二次選考合格者宛に個別にご案内します。

③　第四次選考の日時については、第三次選考合格者宛に個別にご案内します。

（3）障がいのある受験者への措置

受験にあたり、障がい等に伴う配慮が必要な場合は、事前に試験担当窓口にご連絡ください。希望されるサポートについてご要望に添えない場合もございますが、障がいの状況等についてお気軽にご相談ください。

６　選考フローの詳細について

■　第一次選考（書類選考）

選考区分等	日程等
受付期間・書類選考	2026 年 11 月２０日（金）～１２月７日（月）**【郵送必着】** ①　履歴書（本学指定書式。大学図書館での実務経験を有する場合は、履歴書に具体的な担当業務を記載すること） ②　職務経歴書（職務歴がある場合のみ、書式任意）
書類選考結果発表	2026 年 12 月９日（水）までに、書類選考合格者に対しメールで通知。（第二次選考の詳細（小論文試験の課題提示、教養試験・適性検査の予約方法について、メールでご案内します）

↓

■　第二次選考（小論文試験・教養試験・適性検査）

選考区分等	日程等
小論文試験	2026 年 12 月 10 日（木）～2026 年 12 月 17 日（木）**【郵送必着】** 書類選考合格者に対し送付するメールに添付した小論文の課題を手書きで作成の上、12 月 17 日（木）までに郵送で提出してください。
教養試験・適性検査	◆ 予約期間 2026 年 12 月 10 日（木）～2026 年 12 月 18 日（金）17 時 ※　書類選考合格者を対象者に、テストセンター（専用のパソコンが設置された全国の会場）にて教養試験・適性検査を受験いただきます。 ※　受験に際しては予約が必要となります。受験会場は首都圏を中心に複数の候補地から選択できますが、いずれの会場も年末でテストセンター会場が混み合い予約枠が少なくなることが予想されるため、書類選考通過者に宛てたメールを受信された際は速やかに予約手続を行なってください。
	◆ 受験期間 2026 年 12 月１４日（月）～2026 年 12 月 20 日（日） ※　選択したテストセンター会場にて受験いただきます。
第二次選考結果発表	2026 年 12 月 23 日（水）（第二次選考合格者に対し、メールで通知）

↓

■　第三次選考（面接試験）

選考区分等	日程等
面接試験	2027 年１月６日（水）　（予備日：2027 年1月7日（木）） （本学附属図書館にて実施します）
第三次選考結果発表	2027 年１月中旬（第三次選考合格者に対し、メールで通知）

↓

■　第四次選考（最終選考：面接試験）

選考区分等	日程等
面接試験	2027 年１月下旬（本学府中キャンパス内で実施します）
最終選考結果発表	2027 年１月末（最終選考合格者に対し、メールで通知）

７　個人情報等の取扱い

受験申込者から取得する個人情報は、本学の職員を採用する目的を達成するために利用するものであり、第三者には提供又は公表しません。

応募書類は返却しません。本学で責任をもって廃棄します。

８　就業条件等

（1）勤務地：府中キャンパス（東京都府中市）

（2）給与

① 初任給：大卒（月給）269,120 円
（基本給：232,000 円、地域手当 37,120 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に支給）

（3）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 休暇：年次有給休暇、特別休暇（夏季、看護、結婚等）、育児・介護休業等

（4）研修制度

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

② 語学研修
学内英語研修、実践英語研修　等

③ 図書系研修
大学図書館職員研修（短期・長期）　大学図書館のための IT 総合研修
フレッシュパーソンセミナー　著作権実務講習会　他

④ 情報系研修
情報システム統一研修

⑤ その他、業務上必要な研修や講習会等に参加

（5）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 宿舎あり（空室状況により入居できないことがあります。）

③ 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。

（6）その他

① 試用期間：採用の日から６ヶ月間

② 定年：満 65 歳

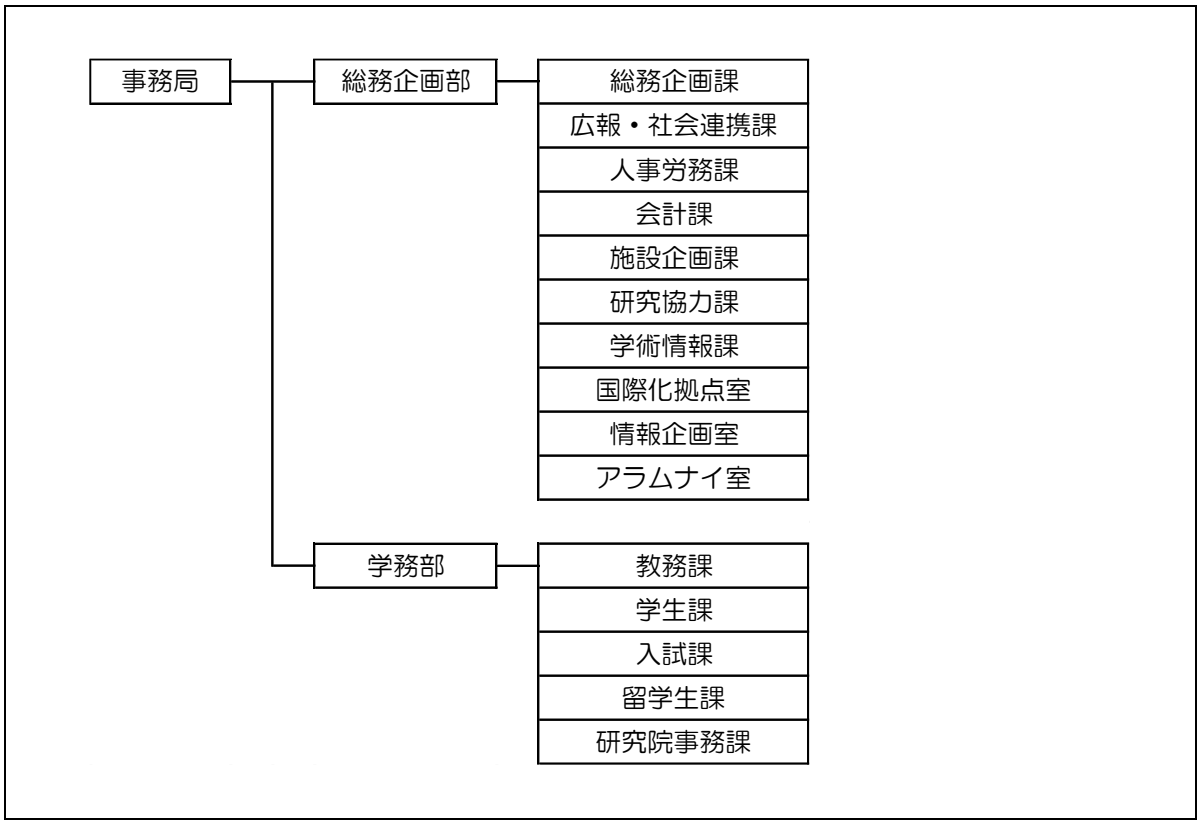
③ 一般職員（役職なし）からの採用となります。

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）

９　分野別業務内容例

分野	業務内容
図書系	大学の図書館を管理・運営し、資料や情報、または環境を提供することで、学習・教育・研究活動を支援する業務 1. 図書館資料の選定・発注・契約・受入 2. 目録（カタログ）データ作成 3. 閲覧・貸出・複写・レファレンス・リテラシー教育 4. 図書館業務システムの管理 5. 機関リポジトリの運用 6. 貴重資料等の電子化・公開　など
（以下、ご参考）	
学生支援系	学生の入学から卒業までを学業面・生活面から支える業務 1. 大学入試センター試験や個別学力試験の実施 2. 学籍管理、修学指導、試験や成績処理 3. 奨学金や授業料免除、学生生活全般に係る支援 4. 学生の就職支援　　など
研究推進系	学術研究の振興助成に関する業務 1. 受託研究や民間との共同研究等の外部資金の受入 2. 学術・科学技術政策に関する情報収集・提供 3. 研究費獲得や研究活動の支援業務　　など
国際交流系	海外との学術交流、留学生交流を推進する業務 1. 海外の大学、研究機関等との学術交流事業 2. 外国人研究員等の受入、教職員の海外派遣 3. 留学生の受入、学生の留学支援　　など
総務・広報・人事系	経営企画を担い、組織のマネジメントをする業務 1. 重要な会議や式典（入学式等）の運営 2. 組織全体の運営及び調整 3. 大学評価に関する業務、中期計画、年度計画等の策定 4. 広報、情報公開、地域貢献活動（公開講座等）の企画・実施 5. 職員の採用、昇任、異動，給与、研修、福利厚生　　など
財務会計系	組織運営に必要な財務上の計画や管理をする業務 1. 組織を運営するために必要な予算の要求及び執行 2. 各種物品の契約・購入・管理 3. 授業料や検定料、入学金等の収入金の出納　　など
情報系	教育・研究等の組織を技術面からサポートする業務 1. 事務局サーバ及びクライアントの運用・管理・障害対応 2. 全学情報システムの運用補助 3. 情報セキュリティ対応、ユーザヘルプ対応　　など

１０　事務組織



１１　募集者の名称　国立大学法人東京外国語大学

１２　試験担当窓口

〒183-8534　東京都府中市朝日町 3-11-1

国立大学法人東京外国語大学　総務企画部　人事労務課　人事労務係

TEL：042-330-5127　FAX：042-330-5140

メールアドレス：jsaiyo[at]tufs.ac.jp（[at]には@を置き換えてください。）

URL　http://www.tufs.ac.jp/other/recruit.html