

東京外国語大学 施設企画課非常勤職員募集要項

東京外国語大学では、非常勤職員の募集を以下の通り行います。

1. 募集職種
非常勤職員（週 30 時間 時間雇用職員）
2. 募集人数
1 名
3. 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本部管理棟 3 階
（変更の範囲）変更無し
4. 雇用期間
2025 年 11 月 1 日～2026 年 3 月 31 日
※勤務成績および予算の状況により、雇用期間の更新をお願いする場合があります。
5. 業務内容
（雇入れ直後）
 - ・パソコンによる文書作成、データ入力
 - ・伝票作成等支払・会計処理（専用の会計システムを使用）
 - ・電話・メール・窓口対応（英語力不問）
 - ・郵便物、書類等の受取・発送・分配等
 - ・資料作成補助、消耗品管理、書棚等整理、ファイリング等
 - ・課内各係の簡易的な業務補助
 - ・その他指示された業務
（変更の範囲）
雇入れ直後の従事すべき業務と同じ
6. 勤務条件等
 - （1）勤務日：月曜日から金曜日（週 5 日）
※祝日、年末年始および本学が指定する一斉休業日は除きます。
 - （2）勤務時間：9：00～16：00 または 10：00～17：00 のうち休憩 1 時間を含む実働 6 時間勤務（繁忙期には、残業をお願いすることがあります。）
 - （3）待遇：時給 1,400 円
通勤手当支給（本学規程に基づく）。
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。
7. 応募条件
 - （1）パソコンの一般事務業務（Word、Excel、PowerPoint、E-mail 等使用）ができること。
 - （2）日本語で業務に支障がなく、明朗に電話対応、窓口対応ができること。
 - （3）業務を誠実かつ確実に遂行できること。
 - （4）業務上の指示や内容を的確に把握し、周囲との協調性を重んじて業務遂行できること。
 - （5）必要な各種マニュアルの読解力を有していること。

8. 応募要領

下記の書類を入れた封筒に「施設企画課非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留郵便等、配達記録の残る送付方法により郵送してください。書類選考を通過された方について、面接を実施します。※書類は返却しません。

(1) 履歴書(写真付、メールアドレス・電話番号も記載願います。)

(2) 職務履歴書(これまで従事した職務の具体的内容を記載願います。)

※採用を決定した場合は、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

・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(マイナンバー含む)等その他必要書類

9. 応募締切：2025年9月26日(金) 郵送必着(事前連絡の上、直接持込みも可)

10. 選考方法

書類選考を行い、書類選考を通過された方に面接を実施します。

※面接日は9月29日(月)～10日(金)の間で、詳細は書類選考を通過された方のみにご連絡します。なお面接にかかる交通費は支給しません。

11. 書類の送付、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 施設企画課施設企画係

電話：042-330-5143

E-mail：shisetsu-shisetsukikaku@tufs.ac.jp

12. その他

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)