

非常勤職員公募要項

1. 職名及び員数

非常勤職員（事務補佐員）2名

2. 所属

ワールド・ランゲージ・センター

3. 勤務地

（雇入れ直後）

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府中キャンパス

（変更の範囲）

変更なし

4. 担当業務

（雇入れ直後）

学部の英語教育プログラムである「グローバル人材育成プログラム（GLIP）」のコーディネーションを行う。カリキュラム編成、GLIP 科目履修登録関連作業、GLIP 担当教員向けの手引書や学生向けの履修ガイド・英語による講義科目一覧の編集、GLIP 担当教員や学生の相談・質問等への対応、留学による単位互換手続き、研究院事務課・教務課・留学生課・学生課・英語学習支援センター等との連携業務（英語に関わる業務の支援を含む）といった教務を担う。

（変更の範囲）

雇入れ直後の従事すべき業務と同じ

5. 応募資格

（1）学士またはそれ以上の学位を取得している方

（2）事務処理能力が優れている方（ワード、エクセル等のパソコン能力および教職員との事務的なやりとりをスムーズに行なえる方）

（3）日本語と英語で業務を行なえる方

（4）英語運用能力が高く、英語話者との口頭・文書でのやりとりや、英文の文書作成・日英語間の翻訳を問題なく行なえる方

（5）英語教育に関心があり、スタッフとのコミュニケーションを円滑に行なえる方

（6）大学での事務職の経験があることが望ましい

6. 雇用期間

2026 年(令和 8 年) 4 月 1 日～2027 年(令和 9 年)3 月 31 日

学内の予算状況や勤務成績等を考慮して、雇用を更新する場合があります。

7. 勤務条件・待遇

（1）勤務：水曜日を含む週 2～4 日（月～金曜日）

休日：土日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、夏季一斉休業および本学が指定した休日（ただし、業務の都合上、上記休日を勤務日として勤務することがあります。）

（2）勤務時間：

① 9 時 30 分～18 時 15 分のうち、応相談。（休憩時間 1 時間、実働 6 時間～7 時間 45 分、週当たりの実働 14～28 時間程度）

② 時間外勤務を命じられる場合がある。その場合には、超過勤務手当等を支給する。

（3）給与：時給 1,400 円

給与のほかに、要件に該当する場合は、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：採用日から 6 か月後に所定の有給休暇を付与します。
- (5) 保険等：週の勤務時間数が計 20 時間以上の場合は、厚生年金保険、健康保険、雇用保険に加入します。
- (6) その他、給与等の就業条件は、国立大学法人東京外国語大学非常勤職員就業規則および非常勤職員給与規程に従う

8. 募集方法

公募

9. 提出書類

- (1) 履歴書 1 通
- (2) 英語運用能力を示す証明書 1 通（写しでも可）
- (3) 事務処理能力や経験を示す説明文書（書式自由）
- (4) 水曜日を含む勤務可能な曜日も明記してください。

10. 提出期限及び提出先等

- (1) 提出期限：令和 7 年 12 月 26 日 23 : 59
- (2) 提出先：グローバル人材育成プログラム人事担当
- (3) 提出方法：書類を PDF で添付の上、glip-jinji@tufs.ac.jp 宛に E メールで送付

※提出時のメール件名は「非常勤職員応募：氏名」とするようお願いいたします。

提出書類の原本は面接の際に持参していただきます。尚、提出書類は返却いたしません。

取得した個人情報、本選考業務以外の目的には使用しません。

※現在、GLIP 担当の特定専門職員と非常勤職員の募集を同時に実施しています。

両方申し込んでいただくことは可能ですが、その際は書類提出時のメール件名を「特定専門職員・非常勤職員応募：氏名」とするようお願いいたします。

11. 選出方法

- (1) 選考は書類審査及び面接により行う。面接は 1 月中旬～下旬に対面形式で実施予定。
- (2) 面接は書類審査合格者にのみ行い、これに係る経費は応募者の負担とする。

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）