

## 東京外国語大学 広報・社会連携課 非常勤職員 募集要項

東京外国語大学広報・社会連携課では、下記の要領で非常勤職員を募集します。

### 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）

### 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 広報・社会連携課

※在宅勤務は想定していません。大学内で勤務して頂きます。

（変更の範囲）変更無し

### 5. 雇用期間

2026年4月1日～2027年3月31日まで

※勤務成績や予算状況によって雇用期間を更新する場合があります。

### 6. 業務内容、勤務時間

#### （1）業務内容

（雇入れ直後）

1. 公開講座の運営事務（TUFS オープンアカデミー）
2. 企業や自治体などに提供する研修の運営業務
3. 検定試験の実施、運営に関わる業務
4. 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

#### （2）勤務日：

週5日：月曜日～金曜日（祝日、年末年始、及び本学が定める休業期間を除く）

(3) 勤務時間：

10時00分～17時00分（休憩時間：12時00分～13時00分、実働時間：1日6時間）

（採用後、他の事務員との関係で多少の変動あり）

※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。

7. 技能・経験

- ①実務経験が概ね3年以上あること。教育機関での勤務歴や公開講座の運営等に携わった経験があればなお良い。
- ②国籍は問いませんが、業務を日本語で行える方
- ③パソコンでワード、エクセル、パワーポイント、各種メーラー、Google アプリ（フォーム、スプレッドシート、Classroom）、zoom 等の基本ソフトが使用できる方。エクセルは関数などを使用しデータ整理ができればなお良い。
- ④英語による基本的なコミュニケーション（電話、e-mail での対応含む）ができる方

8. 待遇

(1) 休暇

採用から6ヶ月後に所定の有給休暇を付与します。

(2) 給与

時給約1,400円

通勤手当は、本学支給基準により支給します。ボーナス及び退職金は支給しません。

(3) 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. 応募書類

以下2点をメールで提出してください。

(1) 履歴書（写真付。連絡先Eメールアドレスを必ず記載。）

(2) 職務経歴書（これまで従事した職務の具体的な内容を記載。様式自由。）

※本選考に関する連絡は全てE-mailで行ないますので、@tufts.ac.jpからのメールを受信できるように設定してください。メールが不着の場合の責任は負いかねます。

※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）

## 11. 応募期限

2026年1月19日（月）16時まで（メール必着）

## 12. 選考方法

書類選考の上、2026年1月26日～30日の間に面接を実施します。書類審査合格者には、面接日時をお知らせします。面接は対面で行います。詳細は書類審査を通過された方のみにE-mailで連絡します。

## 13. 応募書類送付先・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 総務企画部 広報・社会連携課

電話：042-330-5823

Eメール：tufs-oa@tufs.ac.jp

※PDFファイルにした応募書類を、上記「Eメール」宛てに送付願います。

（必要に応じて、応募書類にはパスワードをかけてください）

## 14. その他

対面面接の場合、面接にかかる交通費は、支給しません。

応募書類は、返送しません。

取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。

—以上—