

東京外国語大学総務企画課非常勤職員募集要項

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 週30時間）

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 東京外国語大学府中キャンパス

（変更の範囲）変更無し

5. 雇用期間

令和8年3月1日～令和8年3月31日

※本学規程上、雇用期間は年度単位としております。

※勤務成績及び予算の状況によって、雇用期間を更新する場合があります。

6. 業務内容

（雇入れ直後）

- ・ 電話、電子メール及び窓口対応
- ・ 事務文書作成、ファイリング
- ・ 郵便物の集配及び発送
- ・ 会議資料作成補助及び会議準備
- ・ 関係データの入力及びチェック
- ・ 会計関係資料の作成
- ・ 基金に係る業務
- ・ 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

7. 応募資格

- ・ MS Office の基本操作（Excel、Word とともに、問題なくフォーマット化された表へのデータ入力やセルを含む書式設定、印刷設定）ができる方。
- ・ 日本語で業務に支障がなく対応ができる方。
- ・ コミュニケーション力があり、業務に対して臨機応変に対応できる方

8. 勤務条件等

(1) 勤務日：月曜日から金曜日（週5日勤務）

（祝日、年末年始、本学夏季一斉休業日及び本学が指定した休日を除く。）

(2) 勤務時間：10時00分～17時00分（休憩時間：1時間、実働6時間）【応相談】

※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。

(3) 待遇：時給1,400円

給与の他に本学規定に基づき、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。

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. 応募要領・応募締切（例）

下記の書類を入れた封筒に「総務企画課非常勤職員応募書類在中」と朱書し、簡易書留郵便等、配達記録の残る送付方法により令和8年2月6日(金)必着でお送りください。

(1) 履歴書（市販のもので可、写真貼付）

※E-mailアドレスを必ずご記入ください。面接試験の連絡を差し上げます。

(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）

応募書類は返却しません。選考終了後、責任をもって破棄処分します。

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. 選考方法

・書類審査の上、面接を行います。面接の詳細は、書類審査を通過された方のみに連絡します。

・面接は2月中旬頃の予定です。面接の際の交通費は、応募者の負担とします。

12. 書類の送付、問合せ先

〒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総務企画課総務係

電話：042-330-5153

E-mail : soumu@soumu.tufts.ac.jp