

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

2026 年 4 月 1 日～2027 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）

- ・建物等の一時使用や外部貸出等に関する受付、事務手続き、問合せ対応等の業務
- ・パソコンによる文書作成、データ入力
- ・電話・メール・窓口対応（英語力不問）
- ・資料作成補助、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あります。）

（3）待遇：時給 1400 円前後

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な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：2026年2月20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。

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

東京外国语大学 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）