

2026年 2月 19日

東京外国語大学総務企画課非常勤職員の募集について

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5日、1日6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) 変更なし

5. 雇用期間

2026年4月1日～2027年3月31日

※勤務成績が良好な場合で、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。

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～金曜日(週5日勤務)
(祝日、年末年始及び本学が指定した休日を除く。)
- (2)勤務時間:10:00～17:00 応相談(休憩時間:1時間、実働6時間)
※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 円程度
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か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

以下の手順に沿ってください。

- (1)応募者は、提出書類を以下のメールアドレスにお送りください。

応募先:recruit-soumu@tufs.ac.jp

- (2)提出の確認ができましたら、本学より返信メールをお送りいたします。

万が一、1週間以内(土日祝日を除く)に確認完了メールが届かない場合は、下記13まで必ず電話で問い合わせを行ってください。

【提出書類】※書類にはパスワードを掛けてお送りください。

- ①履歴書(市販のもので可、写真はデータ貼付)

※電話番号を必ずご記入ください。面接時に急な連絡がある場合があります。

- ②職務経歴書(これまで従事した職務の具体的内容を記載、様式自由)

※提出データのファイルは、一つのPDFファイルにしてください。また、PDFのファイル名には応募者の氏名を入れてください。(例:応募書類_氏名.pdf)

※書類は返却しません。応募に関連し提出された個人情報については、本学の規程に従って適切に管理し、選考の目的以外には使用しません。

※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、年金手帳(写)、個人番号(マイナンバー)提供依頼書 等

11. 選考方法

- ・選考は、書類審査(1次選考)及び面接(2次選考)を行います。
- ・1次選考合格者に対して、面接(2次選考)を実施いたします。
- ・応募締め切り後、1次選考合格者には2次選考のご案内を、メールでご連絡いたします。
メールが届かない場合は不採用となりますのでご了承ください。
- ・2次選考の際の交通費は、応募者の負担とします。

12. 応募締め切り：2026年3月10日（火）17：00 まで。

応募状況により、早期に募集を終了する場合がございます。ご希望の方はお早めにご応募ください。

13. 問い合わせ先

東京外国語大学 総務企画部 総務企画課課

電話：042-330-5153（対応時間 平日の9：00-12：00 または 13：00-17：00）

[Mail: recruit-soumu@tufs.ac.jp](mailto:recruit-soumu@tufs.ac.jp)