

東京外国語大学学術情報課（附属図書館）非常勤職員 募集要項

東京外国語大学学術情報課（附属図書館）では、下記の要領で非常勤職員を募集します。

1. 募集職種

非常勤職員（時間雇用職員 週30時間）

2. 募集人員

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 附属図書館
（変更の範囲）変更無し

4. 雇用期間

2026(令和8)年5月1日から2027(令和9)年3月31日まで

※勤務成績および予算の状況によって、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）

学術情報課受入係に配置

図書の発注、図書及び雑誌の受入及び支払書類作成業務（図書館システムと財務会計システムを使用）、図書及び雑誌の装備・配架業務、リポジトリデータ登録補助、その他関連業務
（変更の範囲）業務上の必要により配置または業務を変更することがあります。

6. 勤務日・勤務時間

(1) 勤務日

月曜日から金曜日（週5日勤務）

（祝日、年末年始、及び本学が定める一斉休業期間は除きます。）

(2) 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。

7. 待遇

(1) 給与

時給1,400円前後（本学規程の区分に基づいて決定します）。

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。

(2) 休暇

採用後、6ヶ月後に所定の年次休暇を付与します（法定どおり）。

(3) 社会保険等

厚生年金保険、文部科学省共済組合（短期組合員）、雇用保険に加入します。

8. 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）

9. 応募条件

- ・高校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有すること。
- ・パソコン操作（MS-Excel 及び MS-Word、メール等）に習熟していること。
- ・英語でのメールのやり取りができればなお可。
- ・司書資格、または、大学図書館での実務経験を有すればなお可。

10. 応募方法

下記の書類を入れた封筒に「学術情報課非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留郵便、レターパックプラス等、配達記録の残る送付方法により、期限までに郵送してください。

(1) 履歴書（市販のもので可、写真付。連絡先 E-mail アドレス、電話番号を必ず記載願います。）

(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願います。様式自由）

※応募書類は返却しません。取得した個人情報、本人事選考以外の目的には利用しません。

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、個人番号（マイナンバー）提供依頼書、源泉徴収票（他機関等での勤務実績がある場合のみ） など

11. 応募期限

2026(令和8)年4月6日(月) 17時(必着)

12. 選考方法

書類選考の上、面接を行います。面接にかかる交通費は応募者の負担とします。

書類選考合格者には、4月8日(水)までに面接日時について個別にご連絡いたします。

※面接選考日は4月中旬を予定。

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 学術情報課総務係

電話：042-330-5193 E-mail：tosho-soumu@tufs.ac.jp

以上