

2026年5月14日

東京外国語大学「国際化拠点室」 非常勤職員の募集について

東京外国語大学国際化拠点室では、下記の要領で非常勤職員を募集します。

1. 募集職種

事務補佐員（時間雇用職員 週3～5日、週20時間程度）

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
（変更の範囲）変更無し

4. 雇用期間

2026年7月1日～2027年3月31日

※雇用開始日については応相談

※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。

5. 業務内容

（雇入れ直後）

- ・国際マネジメント・オフィス及び国際化拠点室事務に係る書類作成・発送・整理
- ・海外招へい教員及び研究者の受入・支援に関する業務
- ・他部署からの英訳・和訳依頼対応
- ・その他、国際マネジメント・オフィス及び国際化拠点室の教職員の指示する業務

（変更の範囲）

雇入れ直後の従事すべき業務と同じ

6. 応募資格

- ・高卒以上の学歴を有すること。
- ・パソコンでワード、エクセル、パワーポイント、各種メーカー等の基本ソフトが使用できること。
- ・日本語及び英語の読み書き作文及び会話ができること。

特に外国人への対応に必要な英語力を有すること。

（海外留学経験や大学等高等教育機関での勤務経歴があればなお可）

7. 勤務条件等

- (1) 勤務日：月曜日～金曜日
(祝日、年末年始、本学が指定した休日を除く。)
- (2) 勤務時間：9:00～16:00（休憩時間：1時間、実働6時間程度）
※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1,450円程度（本学規程区分、一般に該当する場合）
給与の他に本学規程に基づき、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：（週20時間以上の勤務の場合）厚生年金保険、健康保険、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. 応募要領・応募締切

以下の（1）及び（2）の書類を作成し、番号順に通しで1つのPDFファイルにして、メールに添付の
うえ、**2026年6月8日（月）12:00（必着）**までに【11. 書類提出先】へ提出してください。

- (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内容を記載、様式自由）

※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
- ・ 雇用保険被保険者証

10. 選考方法

- ・ 書類審査合格者には、面接日の連絡をします（面接は6月第3週を予定しています）。
- ・ 面接の際の交通費は、応募者の負担とします。

11. 書類の提出、問合せ先（応募書類はメール提出のみ、郵送は受け付けない）

〒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 国際化拠点室

電話：042-330-5931

E-mail：kokusai-saiyou@tufs.ac.jp

以上