

非常勤職員（教育情報化支援室）の募集について

東京外国語大学教育情報化支援室（教務課）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（クラスルームサポート業務）

2：募集人員

1名

3：勤務地

東京都府中市朝日町3-1-1

東京外国語大学研究講義棟2階 教育情報化支援室（AVライブラリー含む。）

4：雇用期間

2022年11月1日～2023年3月31日

※勤務成績が良好な場合、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

- (1) 授業で使用するパソコン、電子黒板、プロジェクター、マイク、スピーカー等の機器サポート
- (2) Zoomを使用したオンライン授業のサポート
- (3) 本学ホールや録音スタジオの機材操作及びサポート
- (4) その他、教育情報化支援室に係る業務

参照URL（教育情報化支援室ホームページ）

<http://www.tufs.ac.jp/csmc/kjst.html>

6：勤務条件等

- (1) 勤務日：週5日、月曜日から金曜日（土日、祝日、年末年始及び一斉休業期間等本学が指定する休日を除く。）
ただし、授業・大学行事等で祝日に出勤いただくことがあります。
- (2) 勤務時間：9：30～16：30（内休憩1時間）の6時間勤務
（教育情報化支援室の開室時間が8:15～18:00のため、時間帯については、相談させていただく場合があります。）
- (3) 待遇：時給1,500円前後
（本学規程に基づき、本人の経歴等を勘案して決定します。）
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) その他：社会保険、雇用保険に加入。

7：雇用条件

- (1) パソコンスキルをお持ちの方 (Office操作・Wi-Fi接続・外部機器との接続・トラブル対応等)
- (2) 映像配信、プロジェクター等映像機器に詳しい方
- (3) 音響の知識があり、オーディオ機器の操作ができる方

※いずれかの条件を満たしていれば応募可能。専門知識をお持ちの方が望ましい。

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

下記の書類を入れた封筒に「教育情報化支援室非常勤職員 (クラスルームサポート業務) 応募書類在中」と朱書きし、10月13日 (木) 必着でお送りください。

- (1) 履歴書 (市販のもので可、写真付、メールアドレスを記載してください。)
- (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)

※提出書類等は返却しません。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。

※採用を決定した方については、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
- ・マイナンバー関係資料

10：選考方法

書類選考を行い、書類選考を通過された方に面接を実施します。

※面接日は、10月18日 (火) の予定で、詳細は書類選考を通過された方のみにメール連絡します。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

東京外国語大学教務課教務企画係

電話：042-330-5168

E-mail：kyoumu-kikaku@tufs.ac.jp