

令和5年1月30日

## 東京外国語大学総務企画部研究協力課非常勤職員の募集について

研究協力課では、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(時間雇用職員 週5日、1日6時間)

### 2. 募集人員

1名

### 3. 勤務地

東京都府中市朝日町3-11-1

東京外国語大学 研究講義棟4階401F MIRAI 推進室(大学院研究支援係)

### 4. 雇用期間

令和5年3月1日～令和5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。

### 5. 業務内容

主に大学院研究支援係が所掌する業務に関する事務補助

＞教員、学生等との連絡・調整業務

＞電話対応、電子メール対応業務

＞当係所掌業務に関する経理事務

(予算管理、物品購入等処理、在庫管理、謝金処理、旅費処理)

＞イベント関係の開催事務補助

＞郵便物の発送業務等の雑務

＞その他、研究協力課が所掌する業務の補佐

※令和5年1月現在、当係で行っている主な業務は以下のとおりです。

- ・多文化共生イノベーション研究育成フェローシップ
- ・学際研究共創センター
- ・大学間連携日本語パートナーズ
- ・博士後期課程修了者の進路追跡

※令和5年1月現在、業務の際に使っているツールは以下のとおりです。(Office 除く)

チャットツール : Discord

業務管理ツール : Notion、Dropbox

ビデオツール : Zoom

ポスター等作成ツール : Canva

### 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。
- ・英語で日常会話、メールのやり取りができる方が望ましい。

## 7. 勤務条件等

- (1) 勤務日：月曜日～金曜日  
(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：12:00～13:00、実働 6 時間)  
※繁忙期、イベント開催時には時間外勤務(残業)をお願いする場合があります。
- (3) 待遇：時給 1,200 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)  
給与の他に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、健康保険、雇用保険等に参加します。

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. 応募手続

以下の手順に沿ってください。

- (1) 応募者は、以下の登録フォームからエントリーをお願いします。

URL：<https://sanda.tufs.ac.jp/kenkyu/mirai-staff/>

- (2) エントリー後、本学より応募者のメールアドレス宛に、提出書類をアップロードするための URL が通知されます。  
※エントリー後、1 日を経てもアップロード URL が通知されなければ、登録したメールに誤りがある可能性があるため、下記 11 まで必ず電話で問い合わせを行ってください。
- (3) 1 つのファイルに PDF 化した書類を、指定された URL にアップロードしてください。

### 【提出書類】

- 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\_東京太郎 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

- (4) 提出の確認ができましたら、本学より応募者のメールアドレス宛に、確認完了のメールをお送りします。これで応募手続は終了です。万が一、応募書類提出後 1 週間以内に確認完了メールが届かない場合、アップロードの操作ミスの可能性があるので、下記 11 まで必ず電話で問い合わせを行ってください。

## 10. 選考方法

- ・ 選考は、書類審査(1次選考)及び面接・PC実技(2次選考)を行います。
- ・ 1次選考合格者に対して、面接とWord, Excelの簡単なPC実技(2次選考)を実施いたします。
- ・ 1次選考合格者には2次選考のご案内を、応募書類確認完了メールから2週間以内にメールでご連絡いたします。2週間以内に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。
- ・ 選考は随時行い、採用者が決定次第募集を打ち切ります。打ち切った場合は本学の職員募集のWebサイトにてご案内いたしますのでご了承ください。

## 11. 問い合わせ先

東京外国語大学 総務企画部 研究協力課 大学院研究支援係

電話:042-330-5898 (対応時間 平日の9:00-12:00または13:00-17:00)