

東京外国語大学教務課非常勤職員募集要項

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30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）変更無し

5. 雇用期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

※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。

6. 業務内容

（雇入れ直後）

- ・窓口、電話及び電子メール対応
- ・事務文書作成、ファイリング
- ・郵便物の集配及び発送
- ・会議資料作成及び関係するデータ入力
- ・教務関係データの入力及びチェック
- ・カリキュラム関係、定期試験、教職課程事務等の補助
- ・証明書・学生証発行及び付随する業務
- ・教室管理
- ・他大学との連携に係る業務
- ・その他、教務課に係る業務

（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窓口対応ができる方。

8. 勤務条件等

- (1) 勤務日：月曜日から金曜日（週5日勤務）
（祝日、年末年始、本学夏季一斉休業日及び本学が指定した休日を除く。）
- (2) 勤務時間：9時00分～16時00分（休憩時間：1時間、実働6時間）
※勤務時間について、ご希望がある場合はご相談ください。
※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1,200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ヶ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、文部科学省共済組合（短期組合員）、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

下記の書類を入れた封筒に「教務課非常勤職員応募書類在中」と朱書し、簡易書留郵便等、配達記録の残る送付方法によりお送りください。

- (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）

応募書類は返却しません。選考終了後、責任をもって破棄処分します。

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（マイナンバー含む）、源泉徴収票（他機関等での勤務実績がある場合のみ）

11. 選考方法

- ・書類審査の上、面接とPC操作及びタイピングの試験を行います。
※PC操作及びタイピングの試験は、保有資格等を鑑み、実施しない場合があります。
- ・選考は随時実施し、面接の詳細は、書類審査を通過された方にのみ連絡します。
※応募書類が本学到着して2週間以上、面接試験の連絡がない場合は、不通過とご判断ください。
- ・採用者が決定次第募集を打ち切ります。

12. 書類の送付、問合せ先

〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1

東京外国語大学学務部教務課教務企画係

電話：042-330-5168

E-mail：kyoumu-kikaku@tufs.ac.jp