

2025年1月29日

広報・社会連携課 広報係 ホームページ担当（週30時間程度）非常勤職員の募集について

東京外国語大学 広報・社会連携課 広報係では、ホームページ担当の非常勤職員の募集を以下のとおり行います。

1. 募集職種

非常勤職員

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 本部管理棟 4階 広報・社会連携課

（変更の範囲）

変更無し

4. 雇用期間

2025年4月1日～2026年3月31日 ※年度ごとの契約

※勤務開始時期は応相談。

※勤務成績およ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）

- 大学ホームページ（Webサイト）の更新・管理業務 など
- ホームページ更新に係るバナー・画像等作成・処理業務 など

（変更の範囲）

雇入れ直後の従事すべき業務と同じ

6. 勤務条件等

（1）勤務日：週5日または週4日

（土日、祝日、年末年始および本学の一斉休業日等を除く。）

（2）勤務時間：週30時間、8:30～17:30の間で応相談

（3）待遇：時給1,300～1,600円程度（本学規程に基づき、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。
その他：有給休暇および社保加入は、法定どおり。

7. 応募資格

- (1) 学歴が高卒程度以上であること。
- (2) Microsoft Office（Word、Excel 等）、メールなどパソコン操作ができる方。
- (3) 日本語での業務に支障がない方。業務を誠実かつ確実に遂行できる方。
- (4) CMS を使ったウェブ更新の経験がある方。
- (5) Adobe CC（Illustrator、Photoshop 等）を使える方。

8. 応募要領

下記の書類を入れた封筒に「広報・社会連携課 広報係 ホームページ担当 応募書類在中」と朱書きし、2025年2月5日（水）17:00 必着でお送りください。（持ち込み不可）

※書類は返却しません。

- (1) 履歴書（市販のもので可、写真付。勤務可能日、時間について必ず記載。）
- (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。）
- (3) 本業務に関連する過去のポートフォリオ（あれば）

※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。

- ・学歴およ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

9. 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いたします。

※面接日は2月7日（金）午後の予定で、詳細は書類選考を通過された方だけに連絡します。

面接の時間帯については応相談。なお、面接にかかる交通費は支給しません。

10. 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 広報・社会連携課 広報係
電話：042-330-5151
E-Mail：koho@tufs.ac.jp