

## 令和6年度国立大学法人東京外国語大学 事務職員（区分：事務） 採用説明会および第二次試験について

この度、令和6年度関東甲信越地区国立大学法人等職員採用試験による第一次試験合格者を対象に、下記のとおり採用説明会および第二次試験を実施いたします。

以下の応募資格を有し本学への採用希望がある方は、下記の要領で応募願います。

※採用説明会参加者を優先して第二次試験の予約を受け付けます。

### ◆関東甲信越地区国立大学法人等職員採用説明会（オンライン）

関東甲信越地区国立大学法人等職員採用試験 HP<<https://ssj.adm.u-tokyo.ac.jp/>>をご確認ください。

### ◆第二次試験

1. 応募資格
  - ① 令和6年度関東甲信越地区国立大学法人等職員採用試験合格者  
試験区分：事務
  - ② 採用予定日から勤務することが可能な者
2. 採用予定数 事務： 2名
3. 採用予定日 令和6年10月1日 ～ 令和7年4月1日 ※応相談
4. 選考方法
  - ① 1次選考：面接
  - ② 2次選考：面接
5. 選考日
  - ① 1次選考  
令和6年8月5日（月）・6日（火）予定
  - ② 2次選考  
令和6年8月20日（火）以降  
※日時の詳細は1次選考通過者に個別に連絡いたします。
6. 申込方法 予約フォーム <<https://forms.gle/fghbpMDNpeExQwNCA>>  
※7月27日（土）14時より予約開始  
※採用説明会参加者を優先して予約を受け付けます。

※採用説明会不参加で申込を希望される方は、メールで問い合わせください（メール宛先は「9. 連絡先」参照）

7. 応募書類 以下書類を**7月31日（水）17時まで**にメール送付ください。

- 履歴書（本学の指定様式）  
本学HP：教職員募集のページよりダウンロード  
<<http://www.tufs.ac.jp/other/recruit/>>
- 第一次試験合格通知メール画面のデータ（スキャン画像、PDF 等）
- 成績証明書の写し ※間に合わない場合は1次選考当日持参
- 職務経歴書 ※職歴のある方のみ、様式任意

※送付の宛先は「9. 連絡先」参照

**※面接予約をしても、応募書類が期限までに届かない場合は  
辞退したものとみなしますのでご注意ください。**

8. 面接会場 東京外国語大学アゴラ・グローバル プロジェクトスペース

- 西武多摩川線「多磨」駅下車 徒歩5分
- 京王線「飛田給」駅北口より多磨駅行き京王バスにて約 10 分  
「東京外国語大学前」下車

9. 連絡先 東京外国語大学 総務企画部 人事労務課 人事労務係

〒183-8534 東京都府中市朝日町 3-11-1

電話 042-330-5127

E-mail jsaiyo@tufs.ac.jp

10. その他 ① 都合により選考を辞退する場合は必ず事前に連絡をしてください。

② 選考の際の交通費等は支給しません。

③ 応募書類は選考終了後、責任をもって破棄処分します。

返却はいたしませんので予めご承知おきください。

以上

## ■就業条件等

### 1. 主な業務内容

国立大学法人東京外国語大学における事務系業務

(学生・留学生支援、教務、入試、広報、総務企画、人事労務、財務会計、研究協力、学術情報、国際交流、情報企画等)

※ジョブローテーションにより2~3年程度で他の事務系業務への配置換えがあります。

### 2. 勤務地：府中キャンパス（東京都府中市）

### 3. 給与

- ① 初任給：大卒（月給）22万円～27万円（基本給：196,200円～231,800円、地域手当29,430円～34,770円※地域手当は基本給の15%で、一律に支給されます。）※給与は経歴に応じて決定します。
- ② 昇給：年1回
- ③ 賞与：年2回（6月・12月）
- ④ 諸手当：扶養手当、住居手当、通勤手当等（支給要件に該当する場合に支給されません。）

### 4. 勤務時間・休暇

- ① 1日の勤務時間：8：30～17：15（休憩時間：12：00～13：00）
- ② 休日：土、日、祝日、年末年始
- ③ 休暇：年次有給休暇、夏季休暇、特別休暇（結婚、出産、看護等）
- ④ 休業：育児・介護等

### 5. 研修制度

- ① 階層別研修  
初任職員は例年6月頃に実施  
中堅職員（採用後3～5年目）は例年10月頃に実施
- ② 語学研修  
（例）学内語学研修（英語）：語学学校の講師とマンツーマン及びグループレッスンを受講  
（例）国内英語合宿研修：外部機関が開催する英語研修に参加  
（例）海外研修：ロンドン大学 SOAS での語学研修やインターンシップ等に参加
- ③ PC研修 年1回実施

- ④ その他、業務上必要な研修や講習会等に参加

## 6. 福利厚生

- ① 健康保険・年金：文部科学省共済組合に加入します。
  - ・文部科学省共済組合における福祉事業：各種給付（出産等）、積立貯金、貸付等
  - ・国家公務員共済組合連合会の直営病院や宿泊施設を利用できます。
- ② 宿舍あり（空室状況により入居できないことがあります。）
- ③ 学内施設
  - ・体育館、テニスコート、グラウンド等体育施設を昼休み及び休日に利用できます。
  - ・附属図書館を利用できます。

## 7. その他

- ① 試用期間：採用の日から6ヶ月間
- ② 定年：満65歳
- ③ 一般職員（役職なし）からの採用となります。
- ④ 就業場所における受動喫煙防止のための措置：敷地内禁煙（屋外喫煙場所あり）