

# 東京都公立大学法人 特定任用職員（事務）【国際課】採用選考実施要項

東京都公立大学法人では、東京都立大学管理部国際課の業務に従事する職員を募集します。

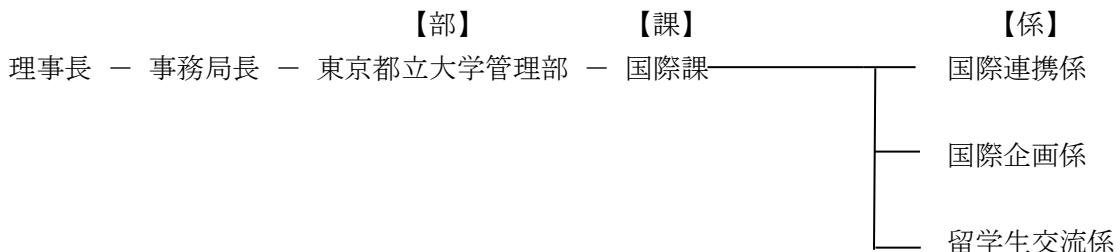
## 【国際課】

※ 令和8年1月現在

国際課は、東京都立大学の国際化・国際交流推進の企画・総合調整、海外大学との連携、優秀な留学生の受入による教育研究水準の向上など、全学横断的な国際化推進・国際交流を推進する事務組織として、関係する教員等との連携・協力により、主に以下の業務を実施しています。

- ① 国際化及び国際交流推進に係る海外大学等との連携（国際連携係）
- ② 国際化及び国際交流推進に係る企画立案及び調整（国際企画係）
- ③ 留学生の受入及び学生の海外派遣に関する各種事業の実施（留学生交流係）

## 【参考】国際課関係組織図（令和7年度）



### 1 募集する職及び採用予定人員

募集する職 … 事務（特定任用職員）  
採用予定人員 … 留学生交流係 1名

### 2 業務内容

以下の各業務を行っていただきます。

- (1) 海外の大学・研究機関等との間で実施される連携・交流プログラムの調整及び実施
- (2) 留学生の受入及び学生の海外派遣に係る業務（経済支援に関する業務を含む。）
- (3) 留学生の支援（国際学生宿舎の運用、就職支援を含む。）に関連する業務
- (4) 留学生の受入及び学生の海外派遣の促進に係る業務（イベントの実施、Web プロモーション、広報媒体の作成等の広報業務を含む。）
- (5) その他、大学の国際化推進に関連した企画・立案、調整等に係る業務

※ 業務等に関連して短期間の海外出張が発生する場合があります。

※ 採用後、業務内容の変更はありません。

### 3 応募資格

次の（1）～（3）に掲げる要件を全て満たす方

- (1) 大学等の高等教育機関又は国際交流を推進する企業・団体等において、海外の高等教育機関との国際連携、留学生の受入及び学生の海外派遣に関する業務又はそれに類似する業務の経験を有すること

- (2) 日本語及び英語によるコミュニケーション能力及び実務運用能力を有すること（英語は TOEIC L&R 800 以上相当。日本語を母語としない場合、日本語は日本語能力試験 N1 以上相当。）
- (3) 4年制大学卒業程度の学力を有すること。修士以上の学位を有する場合は、自己PR書（後述）に、その内容を簡潔に記載すること

加えて、次の（4）～（6）の経験があれば尚良い

- (4) 海外留学又は海外滞在の経験（1年以上）
- (5) 国内外の高等教育機関における教育、留学・入試制度に関する業務経験
- (6) 広報に関する業務経験

次のいずれかに該当する者は受験できません。

- (ア) 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (イ) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

#### 4 求める資質、能力

- (1) 上記2に掲げた業務に対する熱意及び他の教職員と協働して業務を行うことができる協調性
- (2) 海外の大学・研究機関等との連携・交流事業を遂行できるコミュニケーション能力及び実行力
- (3) 海外の大学・研究機関等及び学内の教員・関係部署と粘り強く協議を重ね合意形成していく交渉力と調整力
- (4) Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint、Outlook 等) を使用し、スムーズに事務処理が行えるだけのパソコンスキル
- (5) 業務を遂行するために必要十分な英語運用能力

#### 5 選考方法

##### (1) 第一次選考

選考内容：書類選考

##### (2) 第二次選考

選考内容：面接

日時：令和8年2月24日（火曜日）

場所：東京都立大学 南大沢キャンパス（東京都八王子市南大沢一丁目1番地）

※ 第二次選考に当たり生じる経費（旅費・滞在費等）は応募者負担となります。

#### 6 申込方法及び申込締切

##### (1) 申込方法

以下の提出書類一式を「申込先」に記載のメールアドレスまで送付してください。

##### 【提出書類等】

- ① 所定の申込書（様式1）
- ② 自己PR書（様式任意）

※ 自己PR書は、今回募集している職における業務（2 業務内容のとおり）を遂行する

に当たり求められる能力を有している旨を、御自身の職務経験等を踏まえ、具体的に記述してください。

※ 各様式については、以下のホームページから入手してください。

東京都立大学ホームページ（採用情報（特定任用職員））

[https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit\\_staff/spap/](https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/spap/)

## 【申込先】

東京都公立大学法人総務課総務係 Mail : recruit@jmh.tmu.ac.jp

① メールの件名

「特定任用職員（事務・国際・交流係）【氏名】」としてください。

② ファイル形式

各提出書類は PDF ファイル化して送付してください。

## （2）申込締切

令和8年2月11日（水曜日）必着

この日までに提出書類が届かなかった場合は、選考の対象となりません。

## （3）重複申込みの禁止

令和8年4月1日付採用の特定任用職員及び非常勤契約職員について、当法人の複数キャンパス及び複数職種の申込み（併願）はできませんので、御注意ください。

## 7 選考結果の通知

### （1）第一次選考（書類選考）結果

令和8年2月18日（水曜日）までに合格者のみにメールにて通知いたします。

（第二次選考（面接）の日時・場所等についてもお知らせします。）

### （2）第二次選考（面接）結果

令和8年2月27日（金曜日）までに合格者のみに通知いたします。

## 8 採用予定日

令和8年4月1日付けで、特定任用職員（事務）として採用されます。

## 9 雇用期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

なお、採用後6か月間は、試用期間となります。

※ 契約の更新はありません。

## 10 勤務地

東京都立大学 南大沢キャンパス

（東京都八王子市南大沢一丁目1番地、京王相模原線 南大沢駅 徒歩5分）

（受動喫煙防止措置の状況：敷地内原則禁煙（指定喫煙場所を除く））

※勤務地の変更はありません。

## 11 処遇

### （1）年俸

東京都公立大学法人職員給与規則の定めるところによります。

年俸：おおむね400万円～560万円程度を予定しております。

※ 過去の勤務経験、能力、実績等を総合的に勘案し、年俸を決定します。

※ この他、超過勤務手当、通勤手当（限度額あり）、退職手当を支給。賞与なし。

※ 東京都公立大学法人職員給与規則改正により金額が変更となる場合あり。

## （2）勤務時間、休暇等

勤務時間、休暇等は、法人の規則・規程によります。

勤務時間：1日7時間45分、週38時間45分勤務

原則として、9：00～17：45（休憩時間1時間）

休日：週休2日（土曜日及び日曜日）、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

※ 法人行事の都合等により、出勤となる場合があります。

休暇等：年次有給休暇（20日）、夏季休暇（5日）、慶弔休暇等

その他、育児休業及び介護休業等の制度あり

## （3）福利厚生

社会保険：公立学校共済組合

災害補償：地方公務員災害補償

雇用保険：適用対象

## 12 その他

（1）当法人では、令和6年3月にダイバーシティ・エクイティ・インクルージョン（DEI）推進宣言を発出し、各取組を積極的に推進しています。性別、障がいの有無、文化的相違などにかかわらず、様々な人が一緒になって2大学1高専を運営・発展させていきたいと考えていますので、多くの方のご応募をお待ちしております。

### （2）受験に当たっての合理的配慮に係る措置

障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨に基づき、本採用選考を実施します。車椅子を使用する人、聴覚障害のある人等、採用選考受験上の配慮を希望する人については、申込みと併せて、申込締切日までに、必ず総務部総務課採用担当に連絡してください。受験に係る特別措置を相談させていただいた上で、当法人として可能な範囲で合理的配慮に係る措置を実施いたします。申込締切日までに事前連絡がなかった場合は、合理的配慮に係る措置を希望しても認められませんので、御注意ください。

（3）応募資格がないことが判明した場合又は申込書の記載に虚偽の内容があった場合は、合格を取り消します。

（4）各選考の成績等については、開示しません。

（5）申込者から取得する個人情報は、東京都公立大学法人における人事管理上の目的に利用するものであり、東京都公立大学法人以外の第三者には提供又は公表いたしません。

### 〈問合せ先〉

東京都公立大学法人総務部総務課総務係 採用担当

〒192-0397 東京都八王子市南大沢一丁目1番地

TEL：042-677-1111（内線1092）

（受付時間：平日の午前9時から午後5時まで）