

日本語試験センター 企画調整チームにおける嘱託募集について

国際交流基金（JF）日本語試験センターでは、[日本語能力試験（JLPT）](#) 回の円滑な実施と、今後のシステム運用体制の強化を支えるため、日本語試験センター企画調整チームにおいて勤務する嘱託職員を募集します。

日本語試験センター企画調整チームは、日本語試験センター全体の総務的業務、庁舎管理、IT・情報セキュリティ、各種入札、契約・支払、不正対策、中長期的な試験のあり方の検討等を横断的に担うチームです。

本ポストでは、日本語試験センター企画調整チームの横断業務を、資料整理、記録作成、連絡調整、進捗管理、定型的な事務処理等の面から支えていただきます。具体的には、JLPT関連システム、PC・IT機器、ユーザーライセンス、保守契約、問い合わせ対応、FAQ・手順書作成、調達・支払関連業務、不正対策関連業務の補助等を担当していただきます。

高度なプログラミング経験は必須ではありませんが、IT・システム運用に抵抗がなく、問い合わせ内容や依頼内容を整理し、関係者と確認しながら丁寧に事務を進められる方を歓迎します。

1. 募集内容

国際交流基金 日本語試験センター企画調整チーム嘱託1名

2. 契約開始時期及び契約期間

令和8（2026）年8月1日～令和9（2027）年3月31日まで

※ 8月1日が土曜日に当たるため、実際の勤務開始日は令和8年8月3日（月曜日）を想定しています。

※ 勤務状況などにより契約を更新する場合があります。ただし、最長で初回契約開始日から5年間を上限とします。

※ 業務上の必要性及び候補者の就業可能時期を踏まえ、令和8年7月16日等に採用時期を変更する場合があります。

3. 勤務場所

国際交流基金（JF）日本語試験センター > アクセス

住所：東京都新宿区市谷本村町1-1 住友市ヶ谷ビル6階

（JR中央・総武線・都営新宿線「市ヶ谷駅」4番出口より徒歩約4分、東京メトロ有楽町線・南北線「市ヶ谷駅」7番出口より徒歩約2分）

4. 応募資格

以下の（１）～（３）の各条件すべてを満たすこと。

- （１） 四年制大学卒業またはこれと同等の学力や担当する業務に必要な職歴を有する方
- （２） 社会人経験3年以上の方（原則として国内外の公的機関、民間企業などにおいて通算3年以上の勤務経験がある方）
- （３） 外国籍の場合、日本語での業務を遂行できる日本語の能力を持ち、かつ、日本での就労が可能な在留資格を持つ方

5. 業務内容

採用する嘱託職員は、日本語試験センター企画調整チームにおいて、主として以下の業務に従事します。

- （１） JLPT関連システム、PC・IT機器等の運用に関する事務
 - 日本語試験センター内で利用するPC、周辺機器、IT機器、アカウント、ユーザーライセンス等の管理に関する事務
 - 新規採用者・異動者・退職者等に係るPC貸与・回収、アカウント申請、利用開始・終了手続等
 - システム・IT機器等に関する問い合わせ・依頼内容の受付、整理、記録、関係者への確認・連絡
- （２） 資料、台帳、FAQ・手順書等の作成・更新
 - 対応状況管理表、機器台帳、アカウント管理表、契約・更新管理表等の作成・更新
 - 利用者向け連絡文、FAQ、手順書、マニュアル、チェックリスト等の作成・更新
 - 会議・打合せの記録作成、資料整理、進捗管理等
- （３） 調達・契約・支払及びベンダー連絡に関する事務
 - JLPT関連システム、ユーザーライセンス、保守契約、IT機器、備品等に関する見積依頼、発注、支払手続、契約更新等に関する事務
 - 見積書、請求書、契約書、決裁資料、会計申請書、支払関係資料等の作成、確認、整理、保存
 - ベンダーとの連絡、日程調整、確認事項整理、各種支払案件の進捗管理
- （４） 不正対策その他企画調整チームの横断業務に関する補助
 - 不正対策関連業務に係る情報確認、資料整理、記録作成、進捗管理
 - インターネット上の公開情報等の確認、記録、整理
 - 外部事業者、海外拠点、関係部署等との連絡、確認事項の整理
 - 庁舎運用、備品管理、資料整理、会議運営等、企画調整チームが担う横断業務に関する補助
 - その他、日本語試験センター企画調整チーム長が指示する関連業務

6. 求める人材

【必須要件】

以下のすべてを満たす方。

- (1) Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Teams等を使用し、日本語で正確に事務処理ができること。
- (2) PC、周辺機器、アカウント、ライセンス、クラウドサービス等に関する基本的な理解があること、又は業務を通じて必要な知識を習得する意欲があり、IT・システム運用に関する業務に抵抗がないこと。
- (3) システム・IT関連の問い合わせ内容や依頼内容を理解し、必要な確認事項を整理できること。
- (4) 文書、データ、台帳、チェックリスト、対応状況管理表等を正確に作成・更新できること。
- (5) 業務の優先順位を判断し、関係者と調整しながら柔軟に対応できること。
- (6) 複数名のチームでの業務に必要なコミュニケーション能力、報告・連絡・相談能力及び対人調整能力を備えていること。
- (7) 不明点や判断に迷う事項を放置せず、必要に応じてTC専門員・担当職員等に確認しながら業務を進められること。
- (8) 試験情報、個人情報、アカウント情報、権限情報等、機密性の高い情報や資料を適切に管理できること。
- (9) 公金を扱っている自覚をもって、契約・会計・支払等の業務に慎重かつ正確に対応できること。

【歓迎する要件】

以下の経験・スキルを有する方を歓迎します。

- (1) IT部門、情報システム部門、ヘルプデスク、システム運用、IT関連事務等の経験があること。
- (2) PC、周辺機器、アカウント、ライセンス、クラウドサービス、Microsoft 365、SharePoint、Teams、kintone等の管理又は業務利用経験があること。
- (3) FAQ、手順書、マニュアル、チェックリスト、台帳等の作成・更新経験があること。
- (4) ベンダーへの見積依頼、問い合わせ、日程調整、確認事項整理等の連絡・調整業務の経験があること。
- (5) **ITパスポート、情報セキュリティマネジメント試験、基本情報技術者試験、Microsoft 365関連資格等、IT・情報セキュリティ・業務システム利用に関する資格を有していること。**
- (6) 契約、会計、支払、発注、請求書処理等に関する事務経験があること。
- (7) 不正対策、リスク管理、コンプライアンス、審査、確認業務、公開情報の確認・整理等に関心又は関連業務経験があること。
- (8) 各種事業のコーディネート業務、工程管理業務、進捗管理業務、連絡・調整業務の経験があること。
- (9) 公的機関、教育機関、試験実施機関、公益法人等での勤務経験があること。
- (10) 業務上必要な知識を自主的に習得し、業務手順や運用を整理・改善する意欲があること。
- (11) 日本語教育、日本語能力試験、国際文化交流事業に関心があること。なお、日本語教育・日本語学の専門知識は必須ではない。

7. 応募手続

(1) 提出書類

ア. 日本語試験センター嘱託応募用紙（JFの指定用紙）1通

➤ 指定応募用紙【WORD：42KB】 

イ. 職務経歴書（自由書式、担当した業務内容についても詳しく記して下さい）1通

(2) 宛先：

E-mailでの受け付けとなります。「ア. 指定応募用紙」及び「イ. 職務経歴書」をそれぞれPDF化して、下記「10. 連絡先」記載のE-mailアドレスに送付してください。メール添付を原則としますが、合計で20MBを超える場合は添付ではなく大容量データ送信サービスをご利用ください。

※ E-mailの件名は「嘱託応募（氏名）」としてください。

※ 送信後3日以内（土日祝日を除く）にJFから受信確認の連絡が届かない場合は下記10の連絡先にお電話でお知らせください。

※ 郵送・持参での提出は受理しません。

(3) 応募締切日

令和8（2026）年6月11日（木曜日）17時必着（日本時間）

8. 選考

(1) 第一次選考（書類選考）

第一次選考合格者には6月19日（金曜日）17時までにE-mailにて通知します。

(2) 第二次選考（面接選考）

第一次選考合格者に対し、2026年6月24日（水曜日）～26日（金曜日）の国際交流基金が指定する日時に第二次選考を実施します。詳細についてはE-mailにてお知らせします。第二次選考は、日本語試験センターにて対面で実施します。また、海外からの応募の場合はオンラインによる面談とします。第二次選考にあたり、旅費・交通費などは応募者による自己負担とします。面接後7月3日（金曜日）までに結果を通知します。

※第二次選考通過者には最終学歴の卒業（修了）証明書のご提出をお願いする場合があります。

9. 勤務条件・待遇

(1) 給与：JFの規定による

ア. 月額285,000円～319,200円（特別都市手当含む）の範囲内でJFの規定により決定。

イ. その他諸手当：超過勤務手当、通勤手当、特別手当（賞与）

(2) 福利厚生：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入

(3)

勤務日：月曜日～金曜日（週5日勤務）。休日は、土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

※業務上必要がある場合には、休日勤務を命ずることあり（休日振替制度あり）

- (4) 勤務時間：9時30分～18時（休憩時間は12時30分～13時30分） ※業務上必要がある場合には、超過勤務を命ずることあり ※時差出勤の制度あり
- (5) その他の勤務条件：JFの定めるところによる

10. 連絡先

国際交流基金日本語試験センター企画調整チーム 嘱託採用担当

電話：03-5367-1021

E-mail：js_saiyo@jpf.go.jp

（メールを送る際は、全角@マークを半角に変更してください。）

※お問い合わせはE-mailにてお願いします。

11. 個人情報の取り扱いについて

JFウェブサイトの採用情報ページ下部「[個人情報の取り扱いについて](#)」をご参照ください。

[ホーム](#) > [国際交流基金について](#) > [採用情報](#) > 日本語試験センター 企画調整チームにおける嘱託募集について

〒160-0004

東京都新宿区四谷1-6-4 四谷クルーセ

電話：03-5369-6075 ファックス：03-5369-6044