

国際交流基金日本語試験センター 試験制作チーム 嘱託募集について

国際交流基金（JF）は、文化芸術交流、海外における日本語教育、日本研究・国際対話の分野でさまざまな活動を行っています。

海外における日本語教育事業としては、諸外国・地域の日本語教育機関への専門家の派遣、今回、国際交流基金日本語試験センター試験制作チームでは、日本語能力試験の問題作成に関連する事務を担う嘱託を募集し現地日本語講師の養成、[日本語能力試験](#) Ⅱの実施など、諸外国・地域からの要請に幅広く応えています。

1. 募集内容

国際交流基金日本語試験センター試験制作チーム 嘱託1名

2. 契約開始時期および契約期間

- (1) 契約開始日
令和8（2026）年9月1日を基準とするが応相談。
- (2) 契約期間
契約開始日から令和9（2027）年3月31日まで。
勤務状況などにより契約を更新する場合あり。ただし、最長で初回契約開始日から5年間を上限とする。

3. 勤務場所

国際交流基金日本語試験センター

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（日本語教育又はそれに類する専攻であればなお良い）
- (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

- (1) 問題作成関連業務：問題作成関連資料の基本的なチェック、問題作成会議の議事録作成、校正など
- (2) 事務関連業務：各種書類作成、各種データ入力・作成・管理、外部関係者との会議日程調整など
- (3) 庶務関連業務：会議室予約、資料印刷、会議室設営・撤収、資料・物品の送付・受取・管理、労務管理補助など
- (4) その他、日本語試験センター試験制作チーム長が指示する業務

6. 求める人材

【必須要件】

- (1) Microsoft Word、Excel、OutlookなどのWindows標準ソフトを使用し日本語で正確に事務処理ができること
- (2) 日本語による業務の遂行が可能であること。
- (3) 休日出勤（月2回程度）の要請にも柔軟に対応できること。

【歓迎する要件】

- (1) 試験や教材などの編集・校正などの経験があること
- (2) コミュニケーション能力および対人調整能力を備えていること
- (3) 業務上必要な知識を自主的に習得する意欲があること
- (4) 未経験の業務（庶務雑務含む）の要請にも柔軟に対応できること
- (5) 日本語教育や国際文化交流事業に関心があること

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【Word：35KB】](#) 

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ください）1通

- (2) 宛先

Eメール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メール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メールの件名は「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7月8日（水曜日）17時必着

8. 選考

(1) 第一次選考（書類選考）

第一次選考合格者には7月17日（金曜日）17時までにEメールにて通知します。

(2) 第二次選考（面接選考）

第一次選考合格者に対し、7月21日（火曜日）から7月24日（金曜日）の間で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メール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。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31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：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（JF）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@マークに変更してください。）

※お問い合わせはEメールにてお願いします。

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](#) > 国際交流基金日本語試験センター 試験制作チーム 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

Copyright (c) The Japan Foundation, All Rights Reserved.