

国際交流基金 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

国際交流基金日本語試験センターでは、企画調整チームにおいて、庁舎管理・総務業務及び日本語能力試験（JLPT）の成績書類に関する真偽確認業務を担当する嘱託職員を募集します。

主な業務は、執務室・会議室等の維持管理、入退室管理、備品・消耗品管理、施設設備不具合時の一次対応、文書管理、防災・安全衛生に関する庶務、成績書類の真偽確認照会への対応及び成績証明書等の複製発行補助です。正確な事務処理、守秘義務、関係者との丁寧な連絡調整を重視し、不明点を適切に確認しながら、業務手順を記録・標準化して着実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

担当：庁舎管理・総務・成績書類真偽確認担当

2. 契約期間

令和8（2026）年10月16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、採用時期を変更する場合があります。

3. 勤務地

独立行政法人国際交流基金日本語試験センター

東京都新宿区市谷本村町1-1 住友市ヶ谷ビル6階 > アクセス

（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） 四年制大学卒業又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) 庁舎管理・総務に関する事務

- 執務室・会議室等庁舎及び什器・備品の維持管理
- 入退室管理、セキュリティカードの発行・回収・記録、ビル管理会社との連絡調整
- 施設・設備不具合の一次対応、ビル管理会社及び各種業者との連絡調整
- 備品・消耗品の在庫管理、調達・廃棄に関する事務処理（契約・発注・検収・支払に関する関係書類の作成等）
- 文書の保管・廃棄（機密文書の処理、外部倉庫への指示等を含む）
- 防災・安全衛生に関する庶務（防災訓練、備蓄品の管理、安否確認訓練、電話連絡網等）
- 上記業務に関わる事務補助員との連絡調整、進捗確認及び必要事項の共有

(2) 試験関連事務（成績書類真偽確認業務）

- 日本語能力試験の成績書類について、大学・企業・行政機関等からの真偽確認照会への対応（受付、内容確認、システム検索、回答文書の作成・発送）
- 照会内容の記録及び管理
- 成績証明書等の複製発行補助その他成績書類に関する事務
- 上記業務に関する手順書・マニュアルの整備及び更新
- 上記業務に関わる他スタッフとの連絡調整、進捗確認及び必要事項の共有

(3) 共通業務

- 電話・メール対応、来客対応
- 庁舎運用、備品管理、資料整理、会議運営、成績書類確認（複製版の確認補助を含む）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) 企業・団体等における総務、庶務又は事務の実務経験を3年以上有すること。

- (2) Microsoft Word、Excel、Outlook、Teams等を使用し、日本語で正確に事務処理ができること。
- (3) 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・更新し、機密性の高い情報や資料を適切に管理できること。
- (4) 照会対応、証明書発行、支払関係書類作成等、正確性及び守秘義務が求められる業務に適性があること。
- (5) 業務の優先順位を判断し、複数の依頼を並行して処理できること。
- (6) 上司・同僚・事務補助員・派遣スタッフなど、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、必要に応じて担当職員等に確認しながら業務を進められること。
- (8) 英語による簡易なメール対応及び英文ひな型を用いた文書作成に抵抗がないこと。必要に応じて自動翻訳等を活用しながら、定型的な英語対応を行えること。

【歓迎する経験・スキル】

以下の経験・スキルを有する方を歓迎します。

- (1) 庁舎・施設管理又はファシリティ管理の経験、又はビル管理会社等との折衝経験があること。
- (2) 備品・消耗品管理、調達・廃棄（契約、発注、検収、請求書処理、支払手続等）に関する事務経験があること。
- (3) 証明書発行、照会対応、本人確認、審査、記録管理等、正確性が強く求められる業務の経験があること。
- (4) 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。
- (5) 防災、安全衛生、文書管理、個人情報管理等に関する庶務経験があること。
- (6) 海外機関等とのメール対応経験があること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

【求める人物像】

- 決められた手順を正確に守りつつ、手順そのものを記録・改善できる方
- 複数の依頼を並行して処理し、期限を意識して着実に進められる方
- 業務を「他者に引き継げる形」に整えることに関心のある方
- 関係者への確認、連絡、相談を丁寧に行い、安定したチーム運営に貢献できる方

7. 応募方法

(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：40KB】 

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9月3日（木曜日）17時必着（日本時間）

8. 選考方法

(1) 第一次選考（書類選考）

第一次選考合格者には、2026年9月10日（木曜日）17時までにEメールで通知します。

(2) 第二次選考（面接選考）

第一次選考合格者に対し、2026年9月14日（月曜日）～9月16日（水曜日）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。第二次選考の日時等は、第一次選考合格者にEメールで通知します。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9月25日（金曜日）までに結果を通知します。

※海外から応募する場合も、採用予定日までに日本国内で勤務を開始できることを前提とします。

※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・手当：JFの規程による

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

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：月曜日から金曜日（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、休日に勤務を命じる場合あり（休日振替制度あり）。

(4) 勤務時間：9時30分から18時まで（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. 問い合わせ先

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。）

※ お問い合わせは原則としてEメールでお願いします。ただし、応募書類送信後3日以内（土日祝日を除く）に受信確認が届かない場合は、電話でご連絡ください。

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。

＞ 個人情報の取り扱いについて

[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 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