

有期雇用（時間雇用）職員の公募について

平成22年 2月 9日
東京国立博物館

このたび当館では、有期雇用職員を公募することになりました。
応募を希望する方は、写真を貼付した別紙履歴書を下記連絡先まで送付してください。

採用予定日：平成22年4月1日

募集内容：学芸研究部列品管理課平常展調整室 有期雇用職員 1名

職務内容：

学芸研究部 列品管理課 平常展調整室 有期雇用職員	職務内容	平常展調整室業務全般の業務補助（平常展陳列代箋作成補助、平常展陳列パネル・館内サイン作成、列品検索データベースのデータ入力、展示補助ほか）
	勤務様態	週5日（月～金曜日）勤務時間10：00～17：00（1日6時間、週30時間） 休日出勤の可能性あり
	特記事項	1. 東京国立博物館及び日本・東洋の古美術に関心のある者。 2. 学芸員資格（必須ではないが、資格を有する者が望ましい） 3. 大学卒業またはそれと同等以上の学力を有する者 4. パソコン（MS office 全般、Photoshop など）を使える者 5. 仕事に熱意があり、協調性に富んでいること

待遇（給与、手当等）：

時給1,050円、通勤手当（月55,000円上限）、雇用保険、社会保険、厚生年金加入

雇用期間：平成22年4月1日 から 平成23年3月31日 迄（契約は年度単位。更新は最長平成25年3月31日迄）

選考：1. 書類選考

別紙履歴書（写真付）を平成22年2月23日（火）午後5時必着で送付して下さい。

※封筒表に「有期雇用（平常展調整室）応募」と朱書きしてください。

※履歴書は返却いたします。履歴書が返送できる返信用封筒（住所・氏名明記）を同封してください。（切手不要）

2. 書類選考後、面接選考等を行います。

平成22年3月9日（火）13時30分からを予定しております。

詳細については書類選考合格者にお知らせいたします。

採否決定：面接日より5日後程度

募集締切：平成22年2月23日（火）〔午後5時必着〕

連絡先・送付先：独立行政法人国立文化財機構本部事務局総務企画課人事担当
〒110-8712 東京都台東区上野公園13-9
TEL03-3822-1111（内線452・519）

履 歴 書

平成 年 月 日 作成

写真貼付欄
 (3×4cm)
 最近3月以内に撮影のもの
 上半身、正面向きの写真
 写真裏面に氏名を記入すること

ふりがな		性 別
氏 名	印	男 ・ 女
生年月日 昭和・平成 年 月 日生 (歳)		
ふりがな		電 話 番 号
現 住 所 (〒 —)		TEL () — TEL (携帯) —
ふりがな		電 話 番 号
連絡先 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) (〒 —)		市外局番 () — TEL (携帯) —
メールアドレス (添付ファイルを受信できるアドレスを記載のこと)		

区分	年	月	学 歴 ・ 職 歴 等
学	年	月	高等 学 校 卒 業
	年	月	
歴	年	月	
	年	月	
職	年	月から	
	年	月まで	
	年	月から	
	年	月まで	
	年	月から	
	年	月まで	
歴	年	月から	
	年	月まで	
	年	月から	
	年	月まで	
	年	月から	
	年	月まで	

区分	年	月	資格等
資格 学位含む	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	

現在の勤務先

ふりがな 名称		TEL () -
所在地 (〒 -)		
職種及び職務内容 (具体的に)		

自己紹介欄

志望動機	
語学 英語 (1 2 3 4 5)	他の外国語
趣味・特技	
その他	

履 歴 書 記 入 要 項

- (1) 万年筆又はボールペン（黒色又は青色）で記入すること。
- (2) 年は元号で、数字はアラビア数字を用い、文字は楷書により正確に書くこと。
- (3) 写真の裏面には氏名を記入して、履歴書に貼付すること。
- (4) 職歴欄にはすべての職歴を記入すること。
- (5) 語学欄は下表を参考にして、本人の語学力に最も近いと思われる番号を○で囲むこと。
- (6) 他の外国語欄も下表に準じて記入すること。

1 (なし)	ほとんど学習したことがない。一切忘れてしまっている。
2 (入門)	高校までの英語授業や大学での第2外国語で履修したことはあるが、不得意で、以降ほとんど使用していない。 また、最近、学習を始めたばかりである。
3 (初級)	外国へ出張や旅行、又は、外国人の来訪の際など、必要に迫られれば、自分の身の回りの会話は努力して使っている。一応、ある程度定期的に自分で学習する努力をしている。
4 (中級)	ある程度仕事上の必要があれば、資料を使って仕事の概要を説明できる。一応の電話等の対応ができる。相当期間にわたり、学習を継続してきている。
5 (上級)	外国語での書簡を読んで、返事の下書きを書いたり、外国語による会議に出席して、その概要をまとめたりすることができる。

例 英語 (1 2 3④5) 他の外国語 (独語 4)

- (7) 英語検定、中国語検定、TOEFL、TOEIC等の語学検定を受験している場合には、資格取得の年月、試験の点数等を語学欄、他の外国語欄に記入すること。

例 英検準1級 (H6) TOEFL450点 (H8)

- (8) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
- (9) メールにより連絡・通知等をする場合も考えられるため、可能であればメールアドレスを記入すること。
- (10) 書類送付の際は、返信用封筒（切手貼付不要）を同封してください。
- (12) 応募いただいた履歴書については、選考後ご返却いたします。