

有期雇用（時間雇用）職員の公募について

平成29年3月21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（持参不可）。

採用予定日：平成29年6月1日（木）（採用日の早期化は応相談）採用予定 1名

募集内容：学芸企画部企画課特別展室 有期雇用職員（事務補佐員・時間雇用）

職務内容：

学芸企画部 企画課 特別展室 有期雇用職員	職務内容	企画課特別展室において、展覧会運営に係るデータやスケジュールの管理、会議資料の準備、各方面への連絡調整等の事務作業補助を行う。
	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、休憩時間60分）
	特記事項	1. 日本・東洋の文化財に関心のある者 2. 大学卒業又はそれと同等以上の学力を有する者 3. パソコン（MS office 全般、Adobe Illustrator・Photoshop など）を操る者 4. データベース（MS アクセス、ファイルメーカーなど）の使用に関する実務能力を有する者が望ましい。

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29年6月1日 から 平成30年3月31日 迄（契約は年度単位。更新は最長平成32年5月31日迄）

選考：書類選考及び面接選考の結果を総合的に判断し、採用者を決定します。  
選考結果は、書類選考については平成29年4月中旬、面接選考については平成29年4月下旬に、合格者に対してのみ本人宛に通知します（履歴書記載の電話番号にご連絡いたします）。不合格者への通知はいたしません。

1. 書類選考

別紙履歴書（写真付）を**平成29年4月11日（火）17時必着**で送付してください（持参不可）。

※封筒表に「有期雇用（特別展室）応募」と朱書きしてください。

※ご提出いただきました書類は返却いたしません。また、ご記入・ご提出頂きました個人情報は、当公募の管理・審査以外の目的に使用いたしません。（当法人の保有個人情報等管理規程に基づき厳正に管理いたします。）

2. 面接選考

**平成29年4月18日（火）10時30分**からを予定しています。

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29年4月11日（火）〔17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1124）

# 履 歴 書

平成 年 月 日 作成

写真貼付欄  
(3×4 cm)  
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) —
方	
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) —
方	
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	
	年	月から	
歴	年	月まで	
	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 )	パソコンスキル
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)	高校までの授業や大学で履修したことはあるが、以後ほとんど使用していない。又は一切忘れてしまっている。
2 (入門)	身近な言葉をゆっくり話してもらおうと最低限理解できる。 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、自分の身の周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。(入門・初級) (英語の場合、目安として、TOEIC 370点程度若しくは英検3級程度)
3 (初級)	日常生活に必要な言葉であれば、要点を理解し応答に支障はない。仕事上で、手紙や短い文章を読んで理解することはできる。(中級) (英語の場合、目安として、TOEIC 520点以上若しくは英検2級程度)
4 (中級)	仕事である程度のコミュニケーションが取れる。仕事上の必要があれば資料を使って概要を説明できる。一応の電話等の対応ができる。(中上級) (英語の場合、目安として、TOEIC 730点以上若しくは英検準1級程度)
5 (上級)	仕事で十分なコミュニケーションが取れる。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できる。(上級) (英語の場合、目安として、TOEIC 820点以上若しくは英検1級程度)

例      英語 (1 2 3 ④ 5)                      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 (H20)                      TOEFL 450点 (H26)

- (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。