

有期雇用（時間雇用）職員の公募について

平成29年4月19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29年7月1日 採用予定（採用日の早期化は応相談）  
募集内容：学芸企画部博物館教育課教育普及室 有期雇用職員 1名  
職務内容：

学芸企画部 博物館教育課 教育普及室 有期雇用職員	職務内容	東京国立博物館において行われる作品解説制作、ワークショップなどの教育普及事業の補助並びに博物館教育課の庶務など
	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. Microsoft Word、Excel、Office PowerPoint を用いて文書作成やデータ整理ができること。 3. 大学卒業又はそれと同等以上の学力を有するもの。

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7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6月30日迄）

選考：1. 書類選考

別紙履歴書（写真付）を平成29年5月10日（水）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（教育普及室）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. 書類選考後、面接選考等を行います。

平成29年5月22日（月）16時00分からは予定しております。

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3日後程度

募集締切：平成29年5月10日（水）〔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  
 (3×4cm)  
 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 年 月 日生( 歳)	
ふりがな	電 話 番 号
現住所 (〒 ー )	TEL ( ) — TEL (携帯) —
方	
ふりがな	電 話 番 号
その他連絡先(海外在住の方は日本における連絡先を記載のこと。) (〒 ー )	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 歴	年	月	高 等 学 校 卒 業
	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
職 歴	年	月から	週 時間勤務
	年	月まで	
	年	月から	週 時間勤務
	年	月まで	
	年	月から	週 時間勤務
	年	月まで	
	年	月から	週 時間勤務
	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	
所在地 (〒 - )	
Tel ( ) -	
職種及び職務内容(具体的に)	

自己紹介欄

志望動機	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
語学 英語 ( 1 2 3 4 5 )	他の外国語
趣味・特技	就労可能時期
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し、非常勤の職の場合は週あたりの勤務時間数を明記すること。
- (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	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	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	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	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	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 2 3④5）                  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（H23）                  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) 自己紹介欄のうち就労可能時期については、具体的な時期を記すこと。

例      6月1日より勤務可、等

- (10) 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。
- (11) 学歴・職歴等、履歴書に虚偽の記載があった場合は、採用（内定を含む）を取り消す場合がある。