

平成30年度独立行政法人国立文化財機構 労務職員（衛士）採用選考案内

独立行政法人国立文化財機構
平成29年12月4日

1. 職種及び採用予定人員

職種・ 採用予定人数	勤務場所・職務内容
労務職員（衛士） （常勤職員） ・・・若干名	勤務場所：東京国立博物館（台東区上野公園13-9） 職務内容：博物館来館者に対する案内・整理及び来館者対応業務全般 博物館の警備，開閉館作業，館内の巡回・監視等

2. 採用予定日 平成30年4月1日

3. 勤務条件及び給与

- (1) 勤務条件 独立行政法人国立文化財機構職員就業規則等によります。
 (2) 給与等 独立行政法人国立文化財機構職員給与規程等の定めにより決定します。
 （上記の規程については独立行政法人国立文化財機構WEBの規則ページを参照願います。
 独立行政法人国立文化財機構WEBアドレス：<http://www.nich.go.jp/>）

4. 応募資格

職種	応募資格（以下の資格を全て満たすこと）
労務職員 （衛士）	①高等学校卒業以上の学歴を有する者 ②警備業務の経験が3年以上ある者（博物館・美術館等での警備業務がある者が望ましい）。 ③採用が決定した際には、採用関係書類として身元保証書（身元保証人は生計を別にする第三者の方に限る）の提出を求めます。

5. 選考方法

- (1) 第1次選考 これまでの職歴等により書類選考を行います。
 (2) 第2次選考 第1次選考合格者に対して、以下の試験を行います。
 ①能力・適性検査（※1） ②個別面接試験（※2）
 ※1 第1次選考合格者は、所定期間内（平成30年1月16日（火）～2月2日（金））に、
 第2次選考の①能力・適性検査（国立文化財機構の指定する試験）を受験していただきます。
 試験の詳細については、第1次選考合格通知時に別途連絡します。
 ※2 第2次選考の②個別面接試験の日時及び場所につきましては2月7日（水）東京国立博物館において実施予定としております。詳細については、第1次選考合格通知時に別途連絡します。

6. 提出書類（提出された書類は返却しません）

- (1) 履歴書（様式1 自筆押印，写真貼付）※A4片面でプリントアウトしてください。
 (2) 職務経歴書（様式2 応募資格である警備業務の勤務歴が分かるように記載すること。）
 ※A4片面印刷してください。
 (3) 採用された場合の今後の勤務における抱負（日本語で1,000字程度ワープロ可）
 ※A4片面印刷してください。
 (4) 卒業（修了）証明書，もしくは卒業（修了）証書のコピーしたもの
 （高等学校以降の全て。）
 *在学中の場合は，卒業（修了）見込証明書を提出してください。
 *退学予定者は，在学証明書と退学予定証明書を提出してください。
 *ご提出いただきました書類は返却いたしません。個人情報，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。

7. 採用予定者の決定及び発表

第1次選考及び第2次選考の結果を総合的に判断し、採用予定者を決定します。

選考結果は、第1次選考については平成30年1月15日(月)までに合格者にのみ通知します。

第2次選考については平成30年2月末日までに本人宛に文書で通知します。

8. 応募手続き等

(1) 選考案内は独立行政法人国立文化財機構 WEB ページからダウンロードが出来ます。

(独立行政法人国立文化財機構WEBアドレス：<http://www.nich.go.jp/>)

(2) 応募締切 **平成30年1月9日(火) 午後5時必着**

*応募書類は、封筒に「労務職員応募書類在中」と朱書きし、配達確認のできる方法で郵送により提出してください(持参不可)。

(3) 提出先・問合せ先

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

TEL 03(3822)2438

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/>	
語学	他の外国語
英語 (1 2 3 4 5)	
健康状態	趣味・スポーツ
<p>どちらで、この度の公募をお知りになりましたか？ 該当の□に\bulletを記入してください。</p> <p> <input type="checkbox"/> 機構・博物館のウェブサイト <input type="checkbox"/> ハローワーク等 <input type="checkbox"/> 職場等において案内 <input type="checkbox"/> その他 () </p>	
その他	

上記のとおり相違ありません。

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 (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)	外国へのお出張や旅行、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 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 (H16) TOEFL 450点 (H28)

- (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、メールアドレスを持っている場合は、記入願います。
- (10) 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。

