

有期雇用（時間雇用）職員の公募について

平成30年6月15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30年9月1日付 採用予定 1名

募集内容：学芸企画部博物館教育課ボランティア室 有期雇用職員（事務補佐員・時間雇用）

職務内容：

| | | |
|--------------------------------------|------|--|
| 学芸企画部 博物館教育課 ボランティア室 有期雇用職員 | 職務内容 | 東京国立博物館生涯学習ボランティア、東京芸術大学大学院インターンシップ、 中学～高校生の職場体験等の事務及び業務補助 ※ボランティアの募集ではありません |
| | 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博物館における教育普及事業の経験、またはボランティアコーディネートの経験 があること（有償・無償を問わない）。また、文化施設のボランティアコーディネ ートに関心がある者。 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（Word、Excel、Access、Illustrator等）を用いた文書・データ作成及 び処理ができること |

待遇（給与、手当等）：

時給1,160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30年9月1日 から 平成31年3月31日迄

（※平成31年4月1日以降の契約は、年度単位で、改めて締結します。ただし、勤務成績等により、
締結しない場合があります。契約期間は最長平成33年8月31日迄となります。）

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30年7月上旬、面接選考については平成30年7月中旬に、
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30年7月6日（金）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（ボランティア室）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
き厳正に管理いたします。）

2. 面接選考

平成30年7月13日（金）10時00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30年7月6日（金）〔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）

(別紙)

H30.9.1 採用 有期雇用職員 (ボランティア室)

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 | 男 ・ 女 |
| 生年月日 昭和・平成 年 月 日生 (歳) | 印 |
| 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) | |

(↓年は和暦で書いて下さい。西暦不可)

| 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 | |
| | 年 | 月まで | |
| | 年 | 月から | |
| | 年 | 月まで | |
| | 年 | 月から | |
| | 年 | 月まで | |

(別紙)

H30.9.1 採用 有期雇用職員 (ボランティア室)

(↓年は和暦で書いて下さい。西暦不可)

| 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 () | パソコンスキル (使用可能なものに丸を付けてください。) Word ・ Excel ・ Access ・ PowerPoint ・ Illustrator ・ Photoshop ・ その他 () |
| 趣味・特技 | 就労可能日 |
| 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 | 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、試験の点数等を資格欄に記入すること。

例 英検準1級（H25） TOEIC 800点（H25）

- (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 9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。