

有期雇用（時間雇用）職員の公募について

平成30年8月1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11月1日（木）採用予定 1名
募集内容：学芸企画部企画課出版企画室 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	職務内容	各種刊行物の編集作業補助、出版企画関連業務の補助全般。
出版企画室 有期雇用職員	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） 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 Access、Word、Excel 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者。 4. 出版編集業務に携わった経験を有する者（必須ではないがあることが望ましい）。 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1,160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11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10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9月中旬、面接選考については平成30年9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。

- 書類選考
別紙履歴書（写真付）を平成30年9月12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（出版企画室）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、
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。）
- 面接選考
平成30年9月25日（火）14時00分からは予定しています。
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9月12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・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 歴	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	
	年	月から	
年	月まで		

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えると最低限理解できる。 外国への出張や旅行、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) 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 10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。