

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。

1. 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。）

2. 面接選考

平成30年9月25日（火）14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 | 高 等 学 校 卒 業 |
| | 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 | | |

| 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 | |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | |
| 語学 英 語 (1 2 3 4 5) 他の外国語 () | パソコンスキル MS Word () MS Excel () その他 () |
| 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。