

有期雇用（労務補佐員・時間雇用）職員の公募について

平成30年8月31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及び職務経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12月1日付け（採用日の早期化は応相談） 若干名

募集内容：総務部総務課警備・お客様サービスセンター 有期雇用職員（労務補佐員・時間雇用）

職務内容：

| | | |
|-----|------|--|
| 総務部 | 職務内容 | 東京国立博物館の警備・来館者対応全般 （来館者の出入管理・案内・整理、開閉館作業、館内の巡回・監視等） |
| | 勤務様態 | 週5日（原則1日7時間、週35時間、残業有） 週休2日制（土日出勤有） ※当番勤務制ですので、週休日は4週ごとに決定されます。 ※試用期間を経て、宿直勤務をすることがあります。（9：00～翌朝9：00） |
| | 特記事項 | ①高等学校卒業以上の学歴を有する者、又は同等の学力を有すると認められる者。 ※宿直勤務があるため、応募可能年齢は満18才以上になります。 ②警備業務の経験があることが望ましい。 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ります）の提出を求めます。 |

待遇（給与、手当等）：時給1,360円、通勤手当（月55,000円上限）、超過勤務手当、夜勤手当、雇用保険、社会保険、厚生年金加入

雇用期間：平成30年12月1日 から 平成31年3月31日

※採用時期の前倒しは応相談。

※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11月30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10月上旬頃に合格者に対してのみ（不合格者への通知はいたしません）、面接選考については平成30年10月中旬に本人宛に通知します（いずれも履歴書記載の電話番号にご連絡いたします）。

1. 書類選考

別紙履歴書（写真付）及び職務経歴書を平成30年10月1日（月）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（労務補佐員）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. 面接選考

平成30年10月5日（金）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10月1日（月）〔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) — |
| 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) — |

(↓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 | 年 | 月 | 高等学校卒業 |
| | 年 | 月 | |
| 歴 | 年 | 月 | |
| | 年 | 月 | |
| 職 | 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 | |
| | 年 | 月から | |
| | 年 | 月まで | |

(別紙)

H30.12.1 採用 有期雇用 (労務補佐員)

(↓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 | |
| ----- | |
| ----- | |
| ----- | |
| ----- | |
| ----- | |
| 健康状態 | 趣味・スポーツ |
| その他 | 就労可能時期 |
| メールアドレス | |

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すること。
- (5) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
- (6) 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 11月1日より勤務可、等
- (7) 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。
- (8) 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。

