

有期雇用（時間雇用）職員の公募について

平成30年12月14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31年2月1日付 採用予定 1名

募集内容：学芸研究部列品管理課平常展調整室 有期雇用職員（事務補佐員・時間雇用）

職務内容：

学芸研究部 列品管理課 平常展調整室 有期雇用職員	職務内容	平常展調整室業務全般の業務補助（総合文化展題箋作成補助、総合文化展パネル・館内サイン作成、列品検索データベースのデータ入力、展示補助、外部からの問い合わせ対応ほか）
	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. 日本・東洋の古美術・考古に関心のある者 2. 大学卒業またはそれと同等以上の学力を有する者 3. パソコン（MS office 全般、Photoshop、Illustrator など）を操る者 4. 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31年2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34年1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31年1月中旬、面接選考については平成30年1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31年1月7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（平常展調整室）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づき厳正に管理いたします。）

2. 面接選考

平成31年1月21日（月）14時30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31年1月7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1122）

(別紙)

H31.2.1 採用 有期雇用職員 (平常展調整室)

履 歴 書

平成 年 月 日 作成

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) —
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) —
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)	

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

(↓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)

H31.2.1 採用 有期雇用職員 (平常展調整室)

(↓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) 中国語 () 韓国語 () 他の外国語 ()	パソコンスキル MS Word () MS Excel () その他 ()
趣味・特技	
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	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） TOEIC800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) 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。
- (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。