

有期雇用（時間雇用）職員の公募について

令和元年12月25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郵送してください（持参不可）。

採用予定日： 令和2年4月1日 採用予定 1名

募集内容： 学芸研究部保存修復課保存修復室 有期雇用職員（事務補佐員・時間雇用）

職務内容：

学芸企画部 保存修復課 保存修復室 有期雇用職員	職務内容	保存修復室における業務（文化財の保存・修復・修理計画の策定・実施及びそれらに係る連絡調整等の業務）全般の業務補助
	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）
	特記事項	1. 大学・大学院もしくは専門学校で文化財保存学に関する専門課程を卒業していること。 2. 修理技術に関する実践経験があることが望ましい。 3. Microsoft Word、Excel を用いて文書作成やデータ整理ができること。 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：令和2年4月1日 から 令和3年3月31日迄

（※令和3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。契約期間は最長令和5年3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令和2年2月中旬、面接選考については令和2年2月末迄に、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）及び職務経歴書を令和2年2月7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（保存修復室）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・ご提出いただ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。（当法人の文書管理規程に基づき厳正に管理いたします。）

2. 面接選考

令和2年2月17日（月）13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：令和2年2月7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1114）

(別紙)

R2.4.1 採用 有期雇用職員 (保存修復室)

履 歴 書

令和 年 月 日 作成

写真貼付欄

(3×4 cm)

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)	

(↓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	
年	月から		
年	月まで		
年	月から		
年	月まで		

(別紙)

R2.4.1 採用 有期雇用職員 (保存修復室)

(↓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 (H27) TOEIC 800点 (H27)

- (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。

