

有期雇用(労務補佐員・時間雇用)職員の公募について

令和8年6月16日  
東京国立博物館

採用予定日: 令和8年9月1日付 採用予定 若干名 (令和8年8月1日付前倒し採用の可能性あり)

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:

職務内容	(雇入れ直後) (変更の範囲)	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) 雇入れ直後の職務内容と同じ
就業場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)	総務部総務課警備・お客様サービスセンター 変更なし
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。休憩あり、シフト制 勤務時間(日勤) 9:00~17:45 (宿直勤務)10:30~翌朝9:00 休暇等:年次有給休暇 有 その他休暇:夏季休暇・忌引等(有給)
特記事項		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。

待遇(給与、手当等): 時給1,470円、通勤手当(月150,000円上限)、超過勤務手当、夜勤手当、  
雇用保険、共済組合短期給付、厚生年金加入

【シフト・収入例について】

シフト例:4週間を平均して1週間の勤務時間が35時間を超えない範囲で、休日及び勤務時間を割り振ります。

収入例:時給1,470円×35時間×4週間=205,800円

※上記のほか諸手当(超過勤務・夜勤手当)の支給等あり

※夜勤時間帯の時給:1,838円

受動喫煙防止措置の状況:敷地内原則禁煙(喫煙専用室あり)

雇用期間: 令和8年9月1日 から 令和9年3月31日

(※令和9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11年8月31日迄となります。

※令和8年8月1日付前倒し採用の場合、契約期間は最長令和11年7月31日迄)

試用期間: 採用された日から14日間

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8年7月16日、面接選考については令和8年7月24日までに、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もしくはメールアドレス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)を必ずPDFファイルにて「[saiyo\[at\]nich.go.jp](mailto:saiyo@nich.go.jp)」までメールで送付すること([at]は@に変更してください)。

※2～3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお問合せください。

※件名を「警備・お客様サービスセンター 有期雇用応募」として送付してください。

※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。)

応募締切 令和8年7月13日(月)17時必着

## 2. 面接選考

令和8年7月22日(水)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。

募集者名称:独立行政法人国立文化財機構

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

TEL03-3822-2438

# 履 歴 書

令和 年 月 日 作成

写真貼付欄  
 画像データを併せて貼付  
 最近3月以内に撮影のもの  
 上半身、正面向きの写真  
 白黒・カラーどちらでも可

ふりがな	性別 ※1
氏 名 ※2	
生年月日 昭和・平成 年 月 日生( 歳)	
ふりがな	電 話
現住所 〒 — 方	
ふりがな	電 話
連絡先 〒 — (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 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)	

※1「性別」欄:記載は任意です。未記載とすることも可能です。

※2旧姓使用をご希望の場合は氏名に旧姓を併記してください。(例:山田(旧姓:田中))

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	

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・アピールポイント	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
語学 英語( 1 2 3 4 5 ) 他の言語 語( 1 2 3 4 5 )	パソコンスキル MS Word( ) MS Excel( ) その他( )
<p>どちらで、この度の公募をお知りになりましたか？該当の□にレを記入してください。</p> <input type="checkbox"/> 博物館のウェブサイト <input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> ネットTAM <input type="checkbox"/> その他( )	
就労可能時期・その他	

## 履 歴 書 記 入 要 項

- (1) 任意項目を除きすべての欄に正しく記入すること。記入事項がない場合にも、該当欄内に「なし」と記入すること。記入不足がある場合には、申込みを受け付けないことがあります。また、虚偽の記載がある場合には、採用される資格を失うことがあります。
- (2) (年は和暦(元号)で、数字は算用数字、ふりがなはひらがなで記入すること。
- (3) 職歴欄にはすべての職歴を履歴順に記入し、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。資格・学位は主なものを選んで枠の数以内で記入すること。また、取得見込の資格等も併せて記入すること。
- (4) 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。
- (5) 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。(CEFR A1)
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 CEFR A2) (英語の場合、目安として、TOEIC370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 CEFR B1) (英語の場合、目安として、TOEIC520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 CEFR B2) (英語の場合、目安として、TOEIC730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 CEFR C1) (英語の場合、目安として、TOEIC820点以上若しくは英検1級程度)

例 英語(123④5)      他の外国語(独語 4)

- (6) 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(H30)      TOEFL iBT100点(H29)
- (7) 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 12月1日より勤務可、等
- (8) メールアドレスは添付ファイルを受信できるものを記すこと。