**令和３年度独立行政法人国立文化財機構 労務職員（警備・お客様担当）採用選考案内**

独立行政法人国立文化財機構

令和３年９月１３日

１．職種及び採用予定人員

|  |  |
| --- | --- |
| 職種・  採用予定人数 | 勤務場所・職務内容 |
| 労務職員(警備・お客様担当)（常勤職員）  ・・・２名 | 勤務場所：東京国立博物館（台東区上野公園１３－９）  職務内容：博物館の警備，開閉館作業，館内の巡回・監視等  博物館来館者に対する案内・整理及び来館者対応業務全般 |

２．採用予定日　令和４年４月１日　※採用時期の早期化は応相談

３．勤務条件及び給与

（１）勤務条件

①契約期間 期間の定めなし

②試用期間 採用日から6か月間　（ただし，機構が特に認めたときは，試用期間の延長又は短縮する場合もあります。）

③勤務時間・④休憩時間・⑤休日　交替制勤務。週休日は４週ごとに決定。夜間勤務あり。

＊超過勤務，休日勤務等の可能性もあります。

⑥休 暇 等 年次有給休暇有，その他休暇（夏季休暇・忌引等）

（２）給与

①基 本 給 技能・労務職基本給表により決定します。（※②を含まない額です。）

②諸 手 当 扶養手当，地域手当，住居手当，通勤手当，夜勤手当等

③保 険 等 国家公務員共済組合に加入

**採用時の基本給は経験，実績等を考慮し，独立行政法人国立文化財機構給与規程等の定めにより決定します。**

（基本給目安）　３０歳前後・就業年数を考慮　基本給２００，０００円程度（令和３年４月時点）

　　　　　　　　　　　　　 ４０歳前後・就業年数を考慮　基本給２４０，０００円程度（令和３年４月時点）

＊上記金額に，別途超過勤務手当（残業代）および賞与，その他諸手当が加算されます。

＊詳細は「独立行政法人国立文化財機構就業規則」等によります。独立行政法人国立文化財機構WEBの規則ページを参照願います。

　 （独立行政法人国立文化財機構WEBアドレス：　https://www.nich.go.jp/ ）

（３）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）

４．応募資格

|  |  |
| --- | --- |
| 職種 | 応募資格（以下の資格を全て満たすこと） |
| 労務職員(警備・お客様担当) | ①高等学校卒業以上の学歴を有する者  ②警備業務の経験が２年以上ある者（博物館・美術館等での警備業務がある者が望ましい）。  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る）の提出を求めます。 |

５．選考方法

（１） 第１次選考　これまでの職歴等により書類選考を行います。

（２） 第２次選考　第１次選考合格者に対して，以下の試験を行います。

①能力・適性検査（※１）　②個別面接試験（※２）

※１　第１次選考合格者は，所定期間内（令和３年１０月１５日（金）～１０月２８日（木））に，第２次選考の①能力・適性検査（国立文化財機構の指定する試験）を受験していただきます。試験の詳細については，第１次選考合格通知時に別途連絡します。

※２　第２次選考の②個別面接試験の日時及び場所につきましては１１月２日（火）東京国立博物館において実施予定としております。詳細については，第１次選考合格通知時に別途連絡します。

６．提出書類（提出された書類は返却しません）

（１）**履歴書**様式１を用いること。写真貼付。ＰＣ入力可。

（２）**職務経歴書**　様式２を用いること。応募資格である警備業務の勤務歴が分かるように記載すること。ＰＣ入力可。

（３）**採用された場合の今後の勤務における抱負**（日本語で1,000字程度。ＰＣ入力可。）

（４）**卒業（修了）証明書，もしくは卒業（修了）証書のコピーしたもの**（高等学校以降の全て。）

　　　＊在学中の場合は，卒業（修了）見込証明書を提出してください。

　　　＊退学予定者は，在学証明書と退学予定証明書を提出してください。

**＊（１）～（３）の書類はすべてA４片面印刷で提出してください。**

**＊ご提出いただきました書類は返却いたしません。**

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。

７．採用予定者の決定及び発表

　　第１次選考及び第２次選考の結果を総合的に判断し，採用予定者を決定します。

選考結果は，第１次選考については令和３年１０月中旬までに合格者にのみ通知します。第２次選考については令和３年１１月中旬までに本人宛に文書で通知します。

８．応募手続き等

（１）選考案内は独立行政法人国立文化財機構ウェブサイト『採用情報』からダウンロード出来ます。

（独立行政法人国立文化財機構WEBアドレス：https://www.nich.go.jp/infomation/saiyo/）

（２）応募締切　**令和３年１０月１１日（月）１７時００分必着**

**（メールで応募する場合）**

上記６．提出書類のPDFファイルを「saiyo〔at〕nich.go.jp」まで送付してください。

（〔at〕は＠に置き換えてください。）

　　　　※１～２日以内に当方から受信確認メールが届かない場合は下記の問い合わせ先までご連絡ください。

※件名を「労務職員応募書類」として送付してください。

**（郵送で応募する場合）**

応募書類は封筒に「労務職員応募書類在中」と朱書きし，郵送（簡易書留等受領の確認ができるもの）により下記に提出してください。※持参不可。

（３）提出・問い合わせ先

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

　電話　０３－３８２２－２４３８

（４）募集者名称：独立行政法人国立文化財機構

（５）その他

国立文化財機構は，女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づき，女性活躍のための環境整備に努めており，女性の積極的な応募を歓迎します。

**R4.4.1採用　労務職員（警備・お客様担当）**

**（様式１）**

　　　　　　　　　　　　　　履　　歴　　書

　写真貼付欄

縦4.0cm × 横3.0cm

白黒・カラーどちらでも可

（データでの提出の場合は、画像ファイルを貼付）

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな | 性　　別 |
| 氏　　名 | 男　・　女 |
| 生年月日  　　　昭和・平成　　　年　　　月　　　日生（　　歳） | |
| ふりがな | | 電　話　番　号 |
| （〒　　　―　　　　） | | 自　宅  携　帯 |
| ふりがな | | 電　話　番　号 |
| その他連絡先（海外在住の方は日本における連絡先を必ず記載のこと。）  （〒　　　―　　　　） | |  |
| 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） | | |
|  | | |

令和　　年　　月　　日 作成

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | |
| （〒　　　－　　　）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡（　　　　）　　　　－ | |
| 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　） | | | 他の外国語 | |
| 健康状態 | | | 趣味・スポーツ | |
| 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。  □　機構・博物館のウェブサイト　　　　　　　　　　□　ハローワーク等  □　職場等において案内　　　　　　　　　　　　　　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　） | | | | |
| その他 | | 就労可能時期 | | |

上記のとおり相違ありません。

履　歴　書　記　入　要　項

（１）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）様式に直接入力して作成すること。

印刷した様式に記載する場合は，黒のインク又は黒ボールペンで記入すること。

（３）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。

（４）印刷した様式に写真貼付する場合は，写真の裏面には氏名を記入して，貼付すること。

（５）職歴欄にはすべての職歴（自営業を含む。短期のアルバイトは除く。）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。

賞罰，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。

（６）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。

（７）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，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）  （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）  （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，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（１２３④５）

（８）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・学位欄に記入すること。

　　　　　　例　　　英検準１級（Ｈ３０）　　　　TOEFL iBT１００点（Ｈ２９）

（９）ボランティア経験等はその他欄に記入すること。

（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，添付ファイルを受信できるアドレスを記入すること。

**R4.4.1採用　労務職員（警備・お客様担当）**

**（様式２）**

職務経歴書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 期間 | 博物館名等 | 役職等 | 職務内容 |
| 年　　月　　日  から  年　　月　　日  まで |  |  |  |
| 年　　月　　日  から  年　　月　　日  まで |  |  |  |
| 年　　月　　日  から  年　　月　　日  まで |  |  |  |
| 年　　月　　日  から  年　　月　　日  まで |  |  |  |
| 年　　月　　日  から  年　　月　　日  まで |  |  |  |
| 年　　月　　日  から  年　　月　　日  まで |  |  |  |
| 年　　月　　日  から  年　　月　　日  まで |  |  |  |
| 年　　月　　日  から  年　　月　　日  まで |  |  |  |
| 年　　月　　日  から  年　　月　　日  まで |  |  |  |
| 年　　月　　日  から  年　　月　　日  まで |  |  |  |