

有期雇用（時間雇用）職員の公募について

令和4年7月15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：令和4年10月1日付 採用予定 1名
募集内容：総務部総務課（来館者支援担当） 有期雇用職員（事務補佐員・時間雇用）
職務内容：

総務部 総務課	職務内容	総務課における業務全般の事務補助（イベント対応・文書整理・電話対応・会議設営等）
来館者支援担 当 有期雇用職員	勤務様態	週5日（月～金曜日）勤務時間9：00～17：00 （1日7時間、週35時間、休憩時間60分） 休日：土曜日・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日） 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	1. Microsoft Word、Excel を用いて文書作成やデータ整理ができること。 2. 接客マナーを身につけていること。 3. 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）、超過勤務手当
健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入

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4年10月1日 から 令和5年3月31日迄
（※令和5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7年9月30日迄となります。）

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4年8月24日、面接選考については令和4年8月31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）を令和4年8月19日（金）17時までに下記いずれかにより提出してください。
（持参不可）

郵送の場合：17時必着で下記送付先住所まで送付すること

※封筒表に「有期雇用（総務課）応募」と朱書きしてください。

メール提出の場合：17時までに、応募書類は必ずPDFファイルにて「saiyo [at] nich. go. jp」まで送付すること（[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「総務課 有期雇用応募」として送付してください。

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、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

令和4年8月29日(月)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3日後程度

募集締切：令和4年8月19日(金)〔17時必着〕

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
TEL03-3822-1111 (内線1123)

履 歴 書

令和 年 月 日 作成

写真貼付欄
 縦4.0cm × 横3.0cm
 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
 (データでの提出の場合は、画像データを枠内に貼付)

ふりがな	※ 性 別
氏 名	
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)	

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

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	
	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	
<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 ()
趣味・特技	就労可能時期
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。 <input type="checkbox"/> 博物館のウェブサイト <input type="checkbox"/> インターネットミュージアム <input type="checkbox"/> ネットTAM <input type="checkbox"/> その他()	
その他	

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。
- (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 3 ④ 5） 他の外国語（独語 4）

- (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、試験の点数等を語学欄、他の外国語欄に記入すること。

例 英検準1級（H30） TOEFL iBT 100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) 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
- (11) 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すこと。