

有期雇用（労務補佐員・時間雇用）職員の公募について

令和4年8月5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及び職務経歴書を下記連絡先まで送付してください。

採用予定日： 令和4年11月1日付 採用予定 1名（10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：

総務部 総務課 警備・お客様 サービスセンター	職務内容	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)
	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。 ※試用期間（14日間）を経て、宿直勤務をすることがあります。（9：00～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	①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。 ②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者の方に限ります）の提出を求めます。

待遇（給与、手当等）：時給1,360円、通勤手当（月55,000円上限）、超過勤務手当、夜勤手当、雇用保険、社会保険、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1,360円×35時間×4週間＝190,400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：1,700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4年11月1日 から 令和5年3月31日  
(※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10月31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9月9日まで、面接選考については令和4年9月22日までに合格者に対してのみ本人宛に通知します（いずれも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4年9月5日（月）17時まで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（労務補佐員）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「労務補佐員 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等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

令和4年9月15日（木）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5日後程度

募集締切：令和4年9月5日（月）〔17時必着〕

募集者名称：独立行政法人国立文化財機構

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。

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	
職 歴	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/>	
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 (○を付してください。)
<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☑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"/> インターネットミュージアム <input type="checkbox"/> ネット TAM <input type="checkbox"/> 東京しごとセンター <input type="checkbox"/> その他(       )	
その他	

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、TOE I C 3 7 0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、TOE I C 5 2 0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、TOE I C 7 3 0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、TOE I C 8 2 0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）

- (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。



