

有期雇用（時間雇用）職員の公募について

令和7年4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送付してください（持参不可）。

採用予定日：令和7年8月1日付 採用予定 1名

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

職務内容：

職務内容	(雇入れ直後) (変更の範囲)	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 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)	学芸研究部保存科学課保存修復室 変更なし
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、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. 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. 文化財の保存や修復に関する知識を習得していること。	

待遇（給与、手当等）：時給1,300円、通勤手当（月55,000円上限）、超過勤務手当
雇用保険、共済組合短期給付、厚生年金加入

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7年8月1日 から 令和8年3月31日迄

（※令和8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10年7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7年6月5日、面接選考については令和7年6月13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「saivo[at]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「保存修復室 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。）

2. 面接選考

令和7年6月10日（火）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 7 年 5 月 3 0 日 (金) [1 7 時必着]

募集者名称 : 独立行政法人国立文化財機構

連絡先 : 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
〒 1 1 0 - 8 7 1 2 東京都台東区上野公園 1 3 - 9
TEL 0 3 - 3 8 2 2 - 1 1 1 1 (内線 1 1 2 2)

令和 年 月 日 作成

一タを枠内に貼付)

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

[illegible]

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) 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。 ☐ 博物館のウェブサイト ☐ インターネットミュージアム ☐ ネットTAM ☐ 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える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 2 3④5） 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（H 3 0） TOEFL iBT 1 0 0 点（H 2 9）

- (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 1 2 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。