

有期雇用（時間雇用）職員の公募について

令和8年1月29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8年5月1日付 採用予定 1名

募集内容：学芸企画部企画課特別展室 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)	企画課特別展室において、展覧会運営に係るデータやスケジュールの管理、会議資料の準備、各方面への連絡調整等の事務作業補助を行う。 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)	学芸企画部企画課特別展室 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：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. 日本・東洋の文化財に関心のある者 2. 大学卒業又はそれと同等以上の学力を有する者 3. パソコン（MS office 全般、Adobe Illustrator・Photoshop など）を使える者 4. データベース（MS アクセス、ファイルメーカーなど）の使用に関する実務能力を有する者が望ましい。	

待遇（給与、手当等）：時給1,300円、通勤手当（月150,000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8年5月1日 から 令和9年3月31日迄

（※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4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8年3月3日、面接選考については令和8年3月11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」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「特別展室 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8年3月9日（月）10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8年2月25日（水）〔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：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）

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）

[illegible]

(別 紙)

R8.5.1 採用 有期雇用職員（特別展室）

区分	年	月	資 格 等
資 格 學位取得	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

<p>志望動機</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>語学</p> <p>英語（ 1 2 3 4 5 ）</p> <p>他の言語 語（ 1 2 3 4 5 ）</p>	<p>パソコンスキル</p> <p>MS Word（ ）</p> <p>MS Excel（ ）</p> <p>その他（ ）</p>
<p>趣味・特技</p>	<p>就労可能時期</p>
<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> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <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 </div> <p><input type="checkbox"/> その他（ ）</p>	
<p>その他</p>	

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。