

有期雇用(時間雇用)職員の公募について

令和8年7月7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10月1日付 採用予定 1名(令和8年9月1日付前倒し採用の可能性あり)  
募集内容:東京国立博物館展示企画グループ海外展チーム 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)	海外展チームにおいて、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)	東京国立博物館展示企画グループ海外展チーム 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) ※休日出勤の可能性あり 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		下記の条件を満たしていることが望ましい 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. データベース業務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10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9月30日迄となります。

※令和8年9月1日付前倒し採用の場合、契約期間は最長令和11年8月31日迄

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8月7日、面接選考については令和8年8月20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](mailto:saiyo@nich.go.jp)」までメールで送付すること(@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「海外展チーム 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、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8月18日(火)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8年8月3日(月)[17時必着]

募集者名称:独立行政法人国立文化財機構 東京国立博物館

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)

# 履 歴 書

令和 年 月 日 作成

写真貼付欄  
 画像データを併せて貼付  
 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

ふりがな	性別 ※1
氏 名	※2
生年月日 昭和・平成 年 月 日生( 歳)	
ふりがな	電 話
現住所 〒 — 方	
ふりがな	電 話
連絡先 〒 — (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 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)	

※1「性別」欄:記載は任意です。未記載とすることも可能です。

※2旧姓使用をご希望の場合は氏名に旧姓を併記してください。(例:山田(旧姓:田中))

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	

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・アピールポイント	
<hr/> <hr/> <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( )
<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> <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 <input type="checkbox"/> その他( )	
就労可能時期・その他	

## 履 歴 書 記 入 要 項

- (1) 任意項目を除き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) (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。
- (3) 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卒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。
- (4) 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。
- (5) 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。(CEFR A1)
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 CEFR A2) (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 CEFR B1) (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 CEFR B2) (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 CEFR C1) (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 4)

- (6) 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 iBT100点(H29)
- (7) 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
- (9) メールアドレスは添付ファイルを受信できるものを記すこと。