有期雇用（時間雇用）職員の公募について

令和５年５月１５日

独立行政法人国立文化財機構

このたび当機構では，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５年８月１日　採用予定　１名

募集内容：　本部事務局（皇居三の丸尚蔵館準備室）　有期雇用職員（事務補佐員・時間雇用）

職務内容：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 本部事務局（皇居三の丸尚蔵館準備室）  有期雇用職員 | 職務内容 | 本部事務局（皇居三の丸尚蔵館準備室）の会計業務に係る事務補助  ＊財務会計システムへのデータ入力，会計伝票の作成  ＊入場料収入，旅費等の関連書類の作成補助・整理  ＊物品・役務の発注業務  ＊納品物品・完了役務の検収業務  ＊在庫品の管理・払い出し  ＊外線電話対応  ＊パソコンを使用した文書・ファイル等の作成，会議準備  ＊その他事務補助業務 |
| 勤務様態 | 週５日（月～金曜日）勤務時間　９：００～１７：００　※勤務時間は相談可能  （１日７時間，週３５時間，休憩時間６０分）  勤務地：独立行政法人国立文化財機構本部事務局  　　　　（東京国立博物館内　東京都台東区上野公園１３－９）  　　　　なお，令和５年１０月以降，独立行政法人国立文化財機構皇居三の丸尚蔵館（東京都千代田区千代田１－８）での勤務を予定しております。 |
| 特記事項 | ＊パソコン・複合機等のOA機器操作が可能なこと。  ＊Microsoft Word，Excel等を用いて文書作成やデータ整理ができること。 |

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

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５年８月１日　から　令和６年３月３１日迄

　　　　　　（※令和６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８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５年６月１９日，面接選考については令和５年６月２７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５年６月１３日（火）１７時まで**に下記により提出してください。（持参不可）

**メール提出**：**１７時まで**に応募書類のＰＤＦファイルを「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「本部事務局（皇居三の丸尚蔵館準備室）　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５年６月２３日（金）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５年６月１３日（火）〔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）（　別　紙　）　　　　　　　　　　　　　**R5.8.1採用　有期雇用職員（本部事務局（皇居三の丸尚蔵館準備室））**

　　　　　　　　　　　　　　履　　歴　　書

　写真貼付欄

縦4.0cm × 横3.0cm

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）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日 作成

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| （〒　　　―　　　　）    方 | | TEL（　　　　　）  　　　　－  TEL（携帯）  　　　　－ |
| 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）  （〒　　　―　　　　）    方 | | 市外局番（　　　　　）  　　　　－  TEL（携帯）  － |
| 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） | | |
|  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  年 | 月から  月まで |  |
| 年  年 | 月から  月まで |  |
| 年  年 | 月から  月まで |  |
| 年  年 | 月から  月まで |  |
| 年  年 | 月から  月まで |  |
| 年  年 | 月から  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 |  |

（　別　紙　）　　　　　　　　　　　 　　　**R5.8.1採用　有期雇用職員（本部事務局（皇居三の丸尚蔵館準備室））**

　現 在 の 勤 務 先

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな | |
| 名　　称  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡（　　　　）　　　　－ | |
| （〒　　　－　　　） | |
| 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**ㇾ**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，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）  （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）  （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）  （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）

1. 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）

1. 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。