

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）

履 歴 書

令和 年 月 日 作成

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）	

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）

※「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	

(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）

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 2 3④5） 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。