

有期雇用（時間雇用）職員の公募について

令和6年4月30日
独立行政法人国立文化財機構

このたび独立行政法人国立文化財機構では、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6年8月1日付（7月1日付前倒し採用の可能性あり） 採用予定 1名

募集内容：本部事務局総務企画課（共済担当） 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)	共済組合（健康保険、年金等）関係事務の補助、職員向け福利厚生事業の補助、 その他課内庶務等 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)	本部事務局総務企画課人事担当 変更なし
勤務様態		週5日（月～金曜日）9：00～17：00（休憩12：00～13：00）のうち6～7時間 （応相談）、週30～35時間（応相談）、時間外勤務の可能性あり。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. Microsoft Word、Excel 等を用いて文書作成やデータ整理ができること 2. 協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること 3. 共済組合・社会保険等に関する事務経験があることが望ましい

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6年8月1日 から 令和7年3月31日迄

（※令和7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9年7月31日迄となります。）

（※令和6年7月1日付前倒し採用の場合、契約期間は最長令和9年6月30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6年6月11日（火）、面接選考については令和6年6月21日（金）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（[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「総務企画課（共済担当） 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6年6月18日(火) 9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6年6月5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・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1129)

履 歴 書

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)

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)	

※「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	
	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	
<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 ()
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。 <input type="checkbox"/> 博物館のウェブサイト <input type="checkbox"/> インターネットミュージアム <input type="checkbox"/> ネットTAM <input type="checkbox"/> 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、TOE I C 3 7 0 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、TOE I C 5 2 0 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、TOE I C 7 3 0 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、TOE I C 8 2 0 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（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。