

有期雇用（時間雇用）職員の公募について

令和 7 年 6 月 4 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7年9月1日付 採用予定 1名

募集内容：文化財活用センター 有期雇用職員（事務補佐員・時間雇用）

職務内容：

職務内容	文化財活用センターに係る事務等業務補助 ・来客・電話の対応 ・書類・郵送物の接受・発送等 ・パソコンを使用した文書作成、データ入力、ファイル整理等 ・職員の出張手続き等 ・関係部署との連絡調整等 ・その他、文化財活用センターの業務全般に係る庶務等の業務補助	
就業場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）	文化財活用センター総務担当 変更なし
勤務様態	週5日（月～金曜日）勤務時間9：00～17：00 （1日7時間、週35時間、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. 接客マナーを身につけていること。	

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7年9月1日 から 令和8年3月31日迄

（※令和8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10年8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7年7月15日、面接選考については令和7年7月28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「文化財活用センター 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7年7月23日（水）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7年7月9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1122）

令和 年 月 日 作成

一タを枠内に貼付)

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

[illegible]

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✓を記入してください。 ☐ 機構のウェブサイト ☐ 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、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（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。