

有期雇用（時間雇用）職員の公募について

平成28年8月29日
独立行政法人国立文化財機構
本部事務局

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郵送してください（持参不可）。

採用予定日：平成28年11月1日（可能であれば10月中から）
募集内容：独立行政法人国立文化財機構本部事務局（日本博物館協会勤務）有期雇用職員 1名
勤務場所：**公益財団法人日本博物館協会**（東京都台東区上野公園12-52 黒田記念館別館3階）内
（公益財団法人日本博物館協会 <https://www.j-muse.or.jp>）
職務内容：

本部事務局 （日本博物館協会勤務） 有期雇用職員	職務内容	ICOM (International Council of Museums : 国際博物館会議) 日本委員会における事務補助 (ICOM 京都大会 (2019) 開催等に係る業務) <参考> ICOM 公式ウェブサイト http://icom.museum/ ・パソコンを使用した文書作成 (英文含む)、ファイル整理等 ・電話対応 (英語含む)、郵便物の受付、発送、会議等の会場設営、事務用品の発注管理等 ・その他事務補助業務全般
	勤務様態	週5日 (月～金曜日) 勤務時間 9:00～16:00 (1日6時間、週30時間)
	応募資格	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. TOEIC 650点又は英検2級以上の成績を有する者、もしくはこれと同等以上の英語能力を有すると認められる者で、英語による業務 (電話対応及び文書作成、英和・和英翻訳、通訳補助等) ができること 3. 協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること 4. マナー・接遇の基本を備えていること

待遇 (給与、手当等) :

時給1,050円、通勤手当 (月55,000円上限)、雇用保険、社会保険、厚生年金加入

雇用期間：平成28年11月1日から平成29年3月31日迄 (契約は年度単位。更新する場合は最長平成31年10月31日迄)

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平成28年9月中旬、面接選考については平成28年9月末に、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) 及び職務経歴書を**平成28年9月9日 (金) 17時必着**で送付してください (持参不可)。

※封筒表に「有期雇用 (日本博物館協会勤務) 応募」と朱書きしてください。

※ご提出いただきました書類は返却いたしません。また、ご記入・ご提出いただ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

平成28年9月20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3日後程度

募集締切：**平成28年9月9日 (金) [17時必着]**

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1115)

履 歴 書

平成 年 月 日 作成

写真貼付欄
 (3×4cm)
 最近3月以内に撮影のもの
 上半身、正面向きの写真
 写真裏面に氏名を記入すること

ふりがな		性 別
氏 名		男 ・ 女
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) —
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) —
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	年	月	高 等 学 校 卒 業
	年	月	
歴	年	月	
	年	月	
職	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	
語学 英語 (1 2 3 4 5)	他の外国語
趣味・特技	
その他	

履 歴 書 記 入 要 項

- (1) 万年筆又はボールペン（黒色又は青色）で記入すること。
- (2) 年は元号で、数字はアラビア数字を用い、文字は楷書により正確に書くこと。
- (3) 写真の裏面には氏名を記入して、履歴書に貼付すること。
- (4) 職歴欄にはすべての職歴を記入すること。
- (5) 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。
- (6) 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) (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。外国語での書簡を読んで、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）

- (7) 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（H26） TOEFL450点（H28）

- (8) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
- (9) メールにより連絡・通知等をする場合も考えられるため、可能であればメールアドレスを記入すること。