

有期雇用（時間雇用）職員の公募について

平成23年2月22日

東京国立博物館

このたび当館では、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。

採用予定日：平成23年4月1日

募集内容：学芸企画部博物館情報課情報資料室 有期雇用職員 1名

職務内容：

学芸企画部 博物館情報課 情報資料室 有期雇用職員	職務内容	情報資料室業務（東京国立博物館資料館における資料の収集、整理、保存、公開、調査等の業務）全般の業務補助
	勤務様態	週5日（月～金曜日）勤務時間9：30～17：30 （1日7時間、週35時間）
	特記事項	1. 司書資格を有し、大学ないし専門図書館（美術館の図書室を含む）での1年以上の勤務経験があり、NACSIS-CATの目録作成に通じていること。 2. 海外との図書交換や、閲覧業務および図書整理業務に必要な一定以上の英語の能力を有する者（TOEIC、TOEFL等の受験経験者は、その点数を明記すること）。 3. Microsoft Word、Excel 及び Access を使って効率的に業務を遂行できること。 4. 美術史、博物館学、図書館学の関連学会に所属し自己研修に努める者が望ましい。

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23年4月1日 から 平成24年3月31日 迄（契約は年度単位。更新する場合は最長平成26年3月31日迄）

選考：1. 書類選考

別紙履歴書（写真付）を平成23年3月7日（月）午後5時必着で送付して下さい。

※封筒表に「有期雇用（情報資料室）応募」と朱書きしてください。

※履歴書は返却いたします。履歴書が返送できる返信用封筒（住所・氏名明記）を同封してください。（切手不要）

2. 書類選考後、面接選考等を行います。

平成23年3月14日（月）15時30分からを予定しております。

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23年3月7日（月）〔午後5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452・519）

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	印	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 (なし)	ほとんど学習したことがない。一切忘れてしまっている。
2 (入門)	高校までの英語授業や大学での第2外国語で履修したことはあるが、不得意で、以降ほとんど使用していない。 また、最近、学習を始めたばかりである。
3 (初級)	外国へ出張や旅行、又は、外国人の来訪の際など、必要に迫られれば、自分の身の回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。
4 (中級)	ある程度仕事上の必要があれば、資料を使って仕事の概要を説明できる。一応の電話等の対応ができる。相当期間にわたり、学習を継続してきている。
5 (上級)	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することができる。

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 (H6) TOEFL450点 (H8)

- (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。
- (10) 書類送付の際は、返信用封筒（切手貼付不要）を同封してください。
- (12) 応募いただいた履歴書については、選考後ご返却いたします。