有期雇用職員（時間雇用）の公募について

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　国立文化財機構

令和3年9月15日

　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**をメールもしくは郵送にて、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３年１２月１日付（採用日の前倒し応相談）

募集内容：文化財防災センター　有期雇用職員（事務補佐員・時間雇用）　１名

勤務場所：文化財防災センター（奈良県奈良市二条町2-9-1 奈良文化財研究所内）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文化財防災センター | 職務内容 | 文化財防災センターにおける受託事業に係る事務・データ整理、報告書作成、ほか当該事業遂行のための業務 |
| 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） |
| 特記事項 | １．パソコン操作に関する基礎的知識と、Word及びExcelが使えること。２．大学卒業またはそれと同等以上の学力があり、就業経験があること（過去の実務内容を履歴書に具体的に明記してください）。 |

職務内容

待遇（給与、手当等）：時給１，０６０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：令和３年１２月１日　から　令和４年３月３１日　迄

　　　　　※採用日の前倒しは応相談。

※令和４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、**受託事業の予算状況及び勤務成績等により、締結しない場合があります**。契約期間は最長令和８年１１月３０日迄となります。

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３年１０月中旬頃、面接選考について令和３年１０月下旬頃に、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３年１０月８日（金）１７時必着**で送付してください（**持参不可**）。

※郵送にて提出の場合、封筒表に｢**有期雇用（文化財防災センター・事務補佐員）応募**｣

と朱書きしてください。

※メールにて提出の場合、メールのタイトルを「**有期雇用（文化財防災センター・事務補佐員）応募**」として、全ての書類をPDFにして添付してください。メールでの提出後、担当より受付完了のメールを送信します。提出後、応募締切を過ぎても受付完了のメールが届かない場合は、下記宛お問い合わせください。

※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３年１０月２０日（水）９：３０～**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３年１０月８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文化財防災センター総務担当

〒630-8577 奈良市二条町２丁目９番１号

TEL 0742-31-9056 / E-mail：kai-y6z@nich.go.jp

（　別　紙　）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**R3.12.1採用　有期雇用職員（文化財防災センター・事務補佐員）**

　　　　　　　　　　　　　履　　歴　　書

　写真貼付欄

（３×４㎝）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日 作成

|  |  |
| --- | --- |
| 　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 |
| 　（〒　　　―　　　　）方 | 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）（〒　　　―　　　　）方 | 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） |
|  |

（↓年は和暦で書いて下さい。西暦不可）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
|  職 歴 | 年年 | 月から月まで |  |
| 年年 | 月から月まで |  |
| 年年 | 月から月まで |  |
| 年年 | 月から月まで |  |
| 年年 | 月から月まで |  |
| 年年 | 月から月まで |  |

（　別　紙　）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**R3.12.1採用　有期雇用職員（文化財防災センター・事務補佐員）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 年 | 月 | 　　　　　　　　　　　　　資　　格　　等 |
|   資  格  学　位　含　む | 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |

（↓年は和暦で書いて下さい。西暦不可）

　現 在 の 勤 務 先

|  |
| --- |
|  ふりがな |
|  名　　称　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡（　　　　）　　　　－ |
|  （〒　　　－　　　） |
|  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　） |  パソコンスキル |
| 趣味・特技 | 就労可能時期 |
|  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。

（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、ＴＯＥＩＣ３７０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、ＴＯＥＩＣ５２０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、ＴＯＥＩＣ７３０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、ＴＯＥＩＣ８２０点以上若しくは英検１級程度） |

　　　　　　例　　　英語（１２３④５）　　　　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，試験の点数等を資格欄に記入すること。

　　　　　　例　　　英検準１級（Ｈ２５）　　　　TOEIC８００点（Ｈ２５）

（８）ボランティア経験等はその他欄に記入すること。

（９）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　６月１日より勤務可、等

（10）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。

（11）学歴・職歴等、履歴書に虚偽の記載があった場合は、採用（内定を含む）を取り消す場合がある。