

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）

職務内容

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）。

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、面接選考については令和3年10月下旬に、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)

(↓年は和暦で書いて下さい。西暦不可)

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
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)	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 3 ④ 5） 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） TOEIC 800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。