

有期雇用職員（時間雇用）の公募について

令和8年4月24日  
国立文化財機構

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8年7月1日付

募集内容：文化財防災センター 有期雇用職員（技術補佐員・時間雇用） 1名

職務内容

職務内容	(雇入れ直後)  (変更の範囲)	文化財建造物の保存修理に係る資料（図面、写真、野帳等）の整理、デジタル化の補佐 ・スキャナを用いた資料のデジタル化 ・デジタル化資料の整理 ・その他、文書作成やデータ管理等の事務 雇入れ直後の職務内容と同じ
就業場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)	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） 変更なし
勤務様態	週5日（月～金曜日）9：00～17：00（休憩12：00～13：00） （1日7時間、週35時間、時間外勤務の可能性あり。休憩時間60分） ※勤務日数、勤務時間の短縮については応相談 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 などの使用ができること。 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1,190円、通勤手当（月150,000円上限）、超過勤務手当  
健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入

受動喫煙防止措置の状況：敷地内原則禁煙（喫煙専用スペースあり）

雇用期間：令和8年7月1日 から 令和9年3月31日迄

※令和9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13年6月30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8年5月下旬までに、面接選考については令和8年6月上旬までに、本人宛に通知します。

1. 書類選考

別紙履歴書（写真付）を令和8年5月21日（木）17時までに下記いずれかにより提出してください。（持参不可）

郵送の場合：17時必着で下記送付先住所まで送付すること

※封筒表に「有期雇用（文化財防災センター・技術補佐員）応募」と朱書きしてください。

メール提出の場合：17時までに、応募書類は必ずPDFファイルにて「bosai-soumu [at] nich.go.jp」まで送付すること（[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「有期雇用（文化財防災センター・技術補佐員）応募」として送付してください。

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8年5月27日（水）10:00～ 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。

募集締切：令和8年5月21日（木）〔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・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2-9-1 奈良文化財研究所内

TEL 0742-31-9056

# 履 歴 書

令和 年 月 日 作成

写真貼付欄  
 縦4.0cm × 横3.0cm  
 最近3月以内に撮影のもの  
 上半身、正面向きの写真  
 白黒・カラーどちらでも可  
 (データでの提出の場合は、画像データを枠内に貼付)

ふりがな	※ 性 別
氏 名	
生年月日 昭和・平成 年 月 日生 ( 歳)	
ふりがな	電 話 番 号
現 住 所 (〒 — ) 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)	

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

区分	年	月	学 歴 ・ 職 歴 等
学 歴	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
職 歴	年	月から	
	年	月まで	
	年	月から	
	年	月まで	
	年	月から	
	年	月まで	

高等学校卒業

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	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
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□にレを記入してください。 <input type="checkbox"/> 国立文化財機構のウェブサイト <input type="checkbox"/> 文化財防災センターのウェブサイト <input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> 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、TOE I C 3 7 0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、TOE I C 5 2 0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、TOE I C 7 3 0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、TOE I C 8 2 0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（H30）                      TOEFL iBT 100点（H29）
- (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      7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。