

平成19年 3月 1日
独立行政法人国立博物館
九州国立博物館

1. 採用予定日：平成19年 4月 1日（日）
2. 職種及び採用予定人員：非常勤職員（時間雇用職員）
学芸部企画課 研究補佐員 1名
3. 勤務場所：九州国立博物館（福岡県太宰府市石坂4-7-2）
4. 勤務内容：学芸部企画課において、文化交流展示（平常展）及び特別展に関連する業務補助を行っていただきます。また必要に応じて学芸部全般の事務補助にも携わっていただきます。
5. 応募資格：
 - (1) 事務処理能力を有する者。就業経験がある者が望ましい。
 - (2) パソコン（MS office 全般、Photoshop など）が使用できること。
 - (3) おもに英語について、諸外国との通信、連絡に支障が無い程度の能力を有する者。
 - (4) 学芸員資格を有する者が望ましい。
6. 雇用期間：平成19年4月1日～平成20年3月31日
※最長で、平成24年 3月31日迄更新の場合あり
7. 勤務態様：週5日（月～金曜日） 勤務時間10：00～17：00（1日6時間）
8. 待遇（給与、手当等）：
通勤手当支給、雇用保険、社会保険、厚生年金加入
勤務条件、給与等については、独立行政法人国立博物館非常勤就業規程等によります。
（※上記の規程については独立行政法人国立博物館のホームページを参照願います。
独立行政法人国立博物館HPアドレス：<http://www.natmus.jp/kisoku/index.html>）
9. 選考方法
 - (1) 第一次選考 **書類選考**
 - (2) 第二次選考 **面接**
10. 提出書類
 - (1) 履歴書（自筆押印、写真貼付）
 - (2) 志望動機及び自己PR（日本語で800字程度、A4片面印刷）
11. 採用予定者の決定及び発表
第一次選考及び第二次選考の結果を総合的に判断し、採用予定者を決定します。
選考結果は、第一次選考については19年3月15日頃、第二次選考については平成19年3月22日頃に
可否にかかわらず本人宛に文書で通知します。
12. 公募締切：平成19年3月10日（土）〔当日消印有効〕までに下記連絡先へ郵送。
13. その他：独立行政法人国立博物館は、平成19年4月より独立行政法人国立文化財機構となる予定です。

連絡先：独立行政法人国立博物館九州国立博物館渉外課渉外係
〒818-0118
福岡県太宰府市石坂4-7-2
TEL 092-918-2842

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 年 月 日生 (歳)	本籍地 都道 府 県
ふりがな	電話番号
現住所 (〒 —)	市外局番 () — 方 呼出
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 () — 方 呼出

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 歷	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
賞 罰	年	月	
	年	月	
	年	月	

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	他の外国語
英語 (1 2 3 4 5)	

健康状態	趣味・スポーツ
その他	
メールアドレス	

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 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、メールアドレスを持っている場合は、記入願います。

志望動機及び自己PR

A large rectangular area containing horizontal dashed lines for writing.