

国立歴史民俗博物館 管理部 博物館事業課 資料係 事務補佐員17(資料係) 募集要項

令和6年10月10日

1	職 種	パートタイム職員 事務補佐員
2	募集人数	1名
3	勤務場所	国立歴史民俗博物館 管理部 博物館事業課 資料係
4	職務内容	*資料整理等補助員の勤務時間、出勤状況の管理補助 *調査室の清掃、温湿度チェック、仮収蔵庫からの資料の出入庫対応補助 *消耗品等の請求・保管、刊行物、回覧物等の整理、保管、来客対応、電話対応などの庶務 *鑑査会、評価会、資料収集委員会、資料保存環境検討委員会等の会議関連事務の補助 *旅行命令簿の作成及び日帰り出張事務 *関係法令に基づく申請等事務の補助 など 【変更範囲:変更なし】
5	学歴	不問
6	必要な経験等	特になし
7	必要なPCスキル	Word 及び Excel による一般的な文書及び帳票等の作成に習熟していることが望ましい。
8	必要な免許・資格等	特になし
9	年齢	65才になる年の年度末を超えて契約更新はできません
10	雇用期間	令和7年2月1日(予定)～ 令和7年3月31日 ※勤務成績、予算の状況等により総合的に判断し、次年度に更新する場合があります。 (更新回数の限度:4回(令和11年3月31日)まで)
11	試用期間	なし
12	勤務日	月曜日から金曜日の5日
13	勤務時間	1日の勤務時間 : 9時から16時の6時間(12時から13時まで昼休憩あり)
14	給 与	時給額 : 1190円～1360円
15	保険等	健康保険(文部科学省共済組合短期組合員)、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険に加入 ※上記保険料は毎月給与から控除
16	諸手当	・通勤手当 : 給与規程及び支給細則に基づき支給(月額55,000円上限) ※月の途中採用の場合、通勤手当は翌月分からの支給 ・超過勤務手当及び休日給 : 所定勤務時間外又は週休日若しくは休日に勤務を命ぜられて勤務した場合に、給与規程の定めにより支給される
17	選考方法	①書類選考 (合格した方にのみ面接試験の詳細について電話またはメールで連絡します) ※令和7年1月17日(金)までに当館からのご連絡がない方は書類選考不合格となります。 ②面接試験 1回 (面接試験の可否については、電話または書面で通知します) ※適任者が決まり次第、応募受付及び選考終了となります。
18	提出書類	・履歴書(写真貼付/市販様式可) お電話番号およびメールアドレスについて必ずご記入ください ・職務経歴書(職歴のある方) 任意の様式で、雇用期間、勤務時間、会社名等、業種、職種、常勤・非常勤の別、週当たりの勤務日数及び時間数、職務内容をご記入ください。 ※以上2点を下記記載の送付先に郵送または持ち込みでご応募ください ※封筒には、「事務補佐員16・応募書類在中」とご記入ください。
19	応募期限	令和6年11月下旬頃まで
20	その他	・人間文化研究機構パートタイム職員就業規則については、 https://www.nihu.jp/ja/opendoor/regulation をご覧ください ・歴博で公募している他の求人との併願は可能です。 ・履歴書の返却はいたしません。当館にて責任をもって処分します。
21	連絡先	管理部 総務課 人事係 楠本、阿久津、酒井 送付先住所 〒285-8502 千葉県佐倉市城内町117 国立歴史民俗博物館 電話番号 043-486-4660 ファックス 043-486-4209 e-mail jinji@ml.rekihaku.ac.jp

国立歴史民俗博物館管理部総務課人事係