

国立歴史民俗博物館 管理部 広報課 広報・普及係 資料整理等補助員 募集要項

令和8年1月15日

1	職種	パートタイム職員 資料整理等補助員
2	募集人数	2名
3	勤務場所	国立歴史民俗博物館 管理部 広報課 広報・普及係
4	職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・学校団体来館時の対応(到着から出発までの案内・誘導・ガイダンスの実施)とその準備 ・学校団体に関する庶務(電話対応、資料送付、下見対応、書類作成等) ・学校団体へのオンライン対応 ・広報課の業務補助(電話対応、書類作成、資料の整理等) など
5	学歴	不問
6	必要な経験等	<ul style="list-style-type: none"> ・館内外の者と円滑なコミュニケーションを図り、連携・協調して業務に従事できること。 ・小・中学生等を対象とした教育活動の経験があることが望ましい。
7	必要なPCスキル	・Microsoft Word、Excel、PowerPoint等による一般的な文書・データ作成及びデータ処理ができること。
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8年4月1日(予定)～令和9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13年3月31日)まで)
11	試用期間	なし
12	勤務日	火～金の週3日程度(月11日程度)※平均して月1日程度の土日の勤務あり
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) ※業務の都合により、17時までの勤務日あり
14	給与	時給額：1140円
15	保険等	労働者災害補償保険に加入
16	諸手当	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ※求人終了までに当館採用担当から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(面接試験の合否については、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	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書(写真貼付／市販様式可) ・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点を下記の送付先に郵送でご応募ください(持参も可。) ※封筒には、「資料整理等補助員・応募書類在中」とご記入ください。
19	応募期限	令和8年2月6日(金)17時必着(選考が終了した後、求人終了となります)
20	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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 広報課 広報・普及係 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広報課 電話番号 043-486-4341 ファックス 043-486-4941 e-mail kohosaiyo@rekihaku.ac.jp