国立歴史民俗博物館　管理部　財務課　施設係
事務補佐員７　募集要項

令和8年2月2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　財務課　施設係
4	職務内容	・軽微な業者対応及び教職員との連絡調整 ・ワード・エクセルを用いたデータ整理 ・施設関係の各種調査物対応 ・館内周知文書の作成 ・施設関係の契約申請手続き ・施設関係以外の契約に係る軽微な契約事務処理 ・上記に関する契約関係書類作成・整理 ・施設関係その他の契約に関する検収確認の補助 ・その他財務課の業務に関する事務補助　　など
5	学歴	不問
6	必要な経験等	・汎用CADを使用しての図面の作成ができることが望ましい。
7	必要な PCスキル	・Microsoft 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	特に無し
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	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　：　１３５０円～１５００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） ※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	・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点を下記記載の送付先に郵送でご応募ください（持参も可。） ※封筒には、「事務補佐員７・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１３日（選考が終了しだい、求人終了となります）
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。 ・併願の際は応募書類は1通のみお送りください。 封筒および履歴書備考欄に併願する希望職種・番号をご記載ください。 ・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 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