

# 公益財団法人 せたがや文化財団

## 非常勤職員募集要領兼申込書

文学館学芸員

(平成26年5月1日採用予定)

# 公益財団法人せたがや文化財団 非常勤職員募集要領【文学館学芸員】

## 1 採用予定人数

1名

## 2 職務内容

世田谷文学館における事業の企画・実施等、文学館の運営に必要な業務を幅広く担当していただきます。

- (1) 文学館事業の企画、運営、広報に係る業務
- (2) 文学資料の収集、整理、保管に係る業務
- (3) 施設の維持管理に係る業務
- (4) 経理伝票入力、文書作成等の事務全般 ほか

## 3 応募資格

本業務に関する知識と、職務を遂行する熱意を有する人で、次の各号すべてに該当する人

- (1) 学芸員資格取得者で、文学館及び類似施設での実務経験を有すること
- (2) コミュニケーション能力及び協調性があること
- (3) Excel、Word、E-mail の操作ができること
- (4) 非常勤職員規則第 14 条に規定する欠格条項に該当しないこと(別紙「欠格条項」参照)

## 4 勤務地

世田谷文学館 (世田谷区南烏山1-10-10)

## 5 勤務条件

### ◇雇用形態

有期雇用契約

### ◇雇用期間

平成26年5月1日～平成27年3月31日

この間の職務成績及び能力、財団の経営状況及び組織体制等により、年度を単位として雇用期間を更新する場合があります。ただし、更新する場合であっても、通算の雇用期間の限度は5年以内とします。

また、平成25年度以降、当財団で雇用のあった方の更新は、3回を限度とします。

### ◇報酬

月204,500円(賞与及び退職金の支給はありません。)

### ◇手当

通勤手当支給(通勤距離が片道2キロメートル以上あり公共交通機関を利用する場合に、月額55,000円を上限として、運賃相当額を支給します。)

### ◇勤務日数

月18日

土曜、日曜、祝日を含むシフト制勤務となります。(毎週月曜日(月曜日が祝日にあたる場合は翌日)及び12/29～1/3は休館のため定休)

勤務日は財団が指定します。

◇勤務時間

休憩時間(60分)を除き、1日7時間45分とします。

◇始業・終業時間

9:30～18:15

◇休暇(有給)

年次有給休暇、夏季休暇、慶弔休暇

◇社会保険

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

## 6 選考方法

<1次選考> 書類及び作文審査

<2次選考> 1次選考合格者を対象に個別面接(15分程度)

平成26年4月7日(月) 実施(会場及び時間は、1次選考の結果とともに通知します。)

## 7 応募書類

(1)採用選考申込書

(2)履歴書 (最近3ヶ月以内に撮影した写真貼付)

(3)職務経歴書 (A4サイズ縦の用紙に横書き。書式自由)

(4)作文 (1,000字程度。課題は別紙参照のこと)

(5)返信用封筒 (長3封筒に郵便番号・住所・氏名を明記し、80円切手貼付)

応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。いただいた個人情報は、採用選考の目的のみに使用し、当方にて責任をもって破棄いたします。

## 8 応募受付期間

平成26年2月19日(水) ～ 平成26年3月6日(木) 必着

## 9 応募方法

郵送により受付いたします。

封筒に朱書きにて「非常勤職員採用選考申込書在中」と明記してください。

**【応募あて先】**

〒154-0004 世田谷区太子堂4-1-1 キャロットタワー5F

公益財団法人せたがや文化財団 事務局 採用担当 電話03(5432)1501

## 10 結果発表(本人あて通知発送予定日)

<1次選考> 平成26年3月26日(水)

<2次選考> 平成26年4月10日(木)

## 11 その他

1次選考合格者には、2次選考時に、最終学歴の卒業証書のコピーまたは卒業証明書をご提出いただきます。

## 欠格条項

職員就業規程第 14 条の 2

非常勤職員規則第 14 条

次の各号に該当する者は、職員となることができない。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人
- (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (3) 財団において懲戒解雇の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- (4) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し又はこれに加入した者

## 平成26年5月1日付採用 非常勤職員(文学館学芸員)採用選考申込書

私は、公益財団法人せたがや文化財団 非常勤職員(文学館学芸員)の採用選考を受験したいので、別紙の履歴書、職務経歴書、作文を添付して申し込みます。

なお、私は、公益財団法人せたがや文化財団非常勤職員募集要領の3に掲げる応募資格に該当し、かつ添付の履歴書及び職務経歴書の記載内容に相違ありません。

申込年月日:平成 年 月 日

選考申込職種	非常勤職員 (文学館学芸員)
整理番号	※
申込者氏名	⑩
性別	
生年月日	年 月 日( 歳)

※欄には記入しないでください。

- 申込みの際には、必要事項を自署（消えないインクのボールペン又は万年筆）してください。
- 必ず申込み印を捺印してください。
- 年齢は、平成26年5月1日現在で記入してください。

受験番号

## 履 歴 書 【文学館学芸員】

平成26年5月1日現在（予定）で記入してください。

写真貼付

縦4cm×横3cm

3ヶ月以内に撮影した  
もの

写真の裏に氏名を記入

フリガナ			性別	男・女
氏名				
生年月日	年	月	日	( 歳 )
現住所	〒 ー			
	●最寄駅： 線 駅 ●最寄駅までの移動：徒歩・バス・その他で 分			
電話番号	(自宅) (携帯)	健康状態	良好・普通・その他 ( ) 通院中：週・月 回	
P C スキル	該当するレベルにチェックをしてください。			
	E-Mail	<input type="checkbox"/> メッセージ入力・送受信・アドレス登録・ファイルの添付・検索などができる		
	Word	<input type="checkbox"/> 初級（書式設定、文字入力、均等割付、フォントの変更、印刷設定などができる） <input type="checkbox"/> 中級（上記に加え、文書の編集、表、図の挿入、図形描画などができる） 上記の他に使用できる機能 <input type="checkbox"/> 差込印刷 <input type="checkbox"/> 段組 <input type="checkbox"/> アウトライン <input type="checkbox"/> その他 ( )		
	Excel	<input type="checkbox"/> 初級（罫線、データ入力、印刷設定などができる） <input type="checkbox"/> 中級（上記に加え、計算式の編集、簡単な関数、図形描画、グラフなどができる） 上記の他に使用できる機能 <input type="checkbox"/> 関数全般 <input type="checkbox"/> マクロ <input type="checkbox"/> VBA <input type="checkbox"/> その他 ( )		
	その他使用できるアプリケーション			
性 格	長所			
	短所			
学歴・職歴		※職歴の詳細は職務経歴書（書式自由）を作成し添付のこと。		
年	月			

**【文学館学芸員】**

○大学その他で専攻した内容について記入してください。

(専攻・学科名、指導教官、具体的内容)

(自身の研究テーマとその内容)

○世田谷文学館の事業で、これまで見たり参加したりしたもののうち印象に残ったものをいくつか挙げてください。(事業名、その事業の感想等)

○あなた自身が学芸員としてやってみたいことを記入してください。

○所有する資格、免許、技能等

取得年	月	内容

○趣味、特技、外国語の語学力等

○備考(その他採用選考を申し込むにあたっての特殊事情、希望等があれば記入してください。)

○緊急連絡先(現住所と同じ場合は、記入不要)

〒

(電話番号)

## 非常勤職員採用選考（作文）

### 課 題

世田谷文学館と学芸員の果たすべき役割について、あなたの考えを述べてください。

#### （注意）

- ・別添の原稿用紙により1000字程度で記述してください。
- ・全ての原稿用紙に氏名を記入してください。
- ・手書きで記入し、筆記用具は消えないインクのボールペン又は万年筆を使用してください。



氏名

---


氏名 \_\_\_\_\_


氏名 \_\_\_\_\_
