

## 京都国立博物館研究補佐員（保存科学室）の募集について

1. 職 種： 研究補佐員
2. 所 属： 学芸部保存科学室
3. 採用予定人数： 1名
4. 採用予定年月日： 令和7年4月1日
5. 雇 用 期 間： 令和7年4月1日～令和8年3月31日  
(令和10年3月31日まで雇用を更新する可能性あり)
6. 業 務 内 容： (雇入れ直後)  
学芸部保存科学室の業務（文化財修理・環境管理・減災に関すること）の補佐。  
展覧会の運營業務の補佐。  
(変更の範囲) 雇入れ直後の職務内容と同じ
7. 就 業 場 所： (雇入れ直後) 京都国立博物館  
(変更の範囲) 変更なし
8. 勤 務 態 様： 勤務日 週5日（月～金曜日）（応相談）。原則として土・日・祝は休日。  
勤務時間 9：30～17：30（休憩1時間）  
時間外勤務等あり  
4週単位の変形労働時間制を適用し、土・日・祝日が勤務となる場合あり。  
業務の都合により、始業・終業時刻を変更する場合あり。
9. 待遇(給与、手当等)： 時給1,320円  
当館規程により通勤手当（上限あり）、超過勤務手当支給  
健康保険(文部科学省共済組合短期給付)、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
10. 年次有給休暇： 採用日より6ヶ月経過後に次の1年間につき10日（雇用更新の場合）
11. そ の 他： 試用期間 採用日から14日間（勤務条件の変更なし）  
受動喫煙防止措置 喫煙専用室あり  
就業規則により、満62歳で契約を更新しない。  
\*詳細は「独立行政法人国立文化財機構有期雇用職員就業規則」等によります。  
(当機構 WEB ページにてご覧になれます。URL：<https://www.nich.go.jp/>)
12. 応 募 資 格 等： 大学卒業又は同程度以上の学力を有する者。  
パソコン操作（Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Adobe Photoshop）の  
基礎知識を有すること。  
Illustrator や動画編集ソフトが使えることが望ましい。  
博物館や文化財に対して興味があり、学芸員資格を有することが望ましい。
13. 応 募 書 類： ①履歴書 (別紙指定様式)  
②職務経歴書 (様式任意)  
③研究実績調書 (様式任意)  
\*①と③は提出必須。②は該当者のみ提出。
14. 応 募 方 法 等： 令和7年2月13日（木）12時までに、履歴書、職務経歴書及び研究実績調書をメール又は郵送（配達記録が残るものに限る。期間内必着。）にて送付。持参不可。  
\*履歴書は指定様式（別紙）を使用してください。  
\*職務経歴書は職務経験がある場合のみ、任意の様式で作成してください。  
\*メール送付の場合は、タイトルを「【応募・氏名】研究補佐員（保存科学室）」と  
してください（タイトルの【氏名】はご自身のお名前に置き換えてください）。  
\*郵送の場合は封筒に「研究補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。  
\*ご提出いただいた履歴書は返却しません。  
個人情報、当募集の管理・審査以外の目的に使用しません。当機構の保有個人情報等管理規程に基づき厳正に管理します。

15. 選考：書類選考及び面接選考の結果を総合的に判断し、採用予定者を決定。  
面接予定日：令和7年2月20日（木）  
<選考結果の通知について>  
書類選考結果：合格者には履歴書記載の電話番号に下記担当よりご連絡します。  
不合格者にはメール又は郵送にて通知します。  
最終選考結果：面接選考受験者全員にメール又は郵送にて通知します。
16. 募集者名称：独立行政法人国立文化財機構 京都国立博物館
17. 問合せ及び応募先：〒605-0931  
京都市東山区茶屋町527  
独立行政法人国立文化財機構 京都国立博物館 総務課 総務・人事係  
メールアドレス：sojin\_kyohaku@nich.go.jp  
電話番号：075-531-7525

（別紙）

## 履 歴 書

令和 年 月 日 作成

ふりがな	※ 性別
氏 名	
生年月日 昭和・平成 年 月 日生（ 歳）	
ふりがな	電 話 番 号
現住所 (〒 — )	
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） (〒 — )	方
メールアドレス（添付ファイルを受信できるアドレスを記入のこと）	

写真貼付欄  
縦4.0cm×横3.0cm

最近3月以内に撮影のもの  
上半身，正面向きの写真  
白黒・カラーどちらでも可

※「性別」欄：記入は任意です。未記入とすることも可能です。

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	
職 歴	年	月から	
	年	月まで	
	年	月から	
	年	月まで	
	年	月から	
	年	月まで	
	年	月から	
年	月まで		

区分	年	月	資 格 等
資格	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 英 語 ( 1 2 3 4 5 ) 他の言語 語 ( 1 2 3 4 5 )	パソコンスキル MS Word (      ) MS Excel (      ) MS PowerPoint (      ) Adobe Photoshop (      ) その他 (      )
趣味・特技	
その他	
どちらで、この度の募集をお知りになりましたか？ 該当の□にレを記入してください。 <input type="checkbox"/> 博物館のウェブサイト <input type="checkbox"/> JREC-IN(研究者人材データベース) <input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> その他(      )	

上記のとおり相違ありません。

## 履 歴 書 記 入 要 項

- (1) 全ての欄に、正しく記入すること。記入事項がない場合にも、該当欄内に「なし」と記入すること。  
※記入不足がある場合には、申込みを受け付けないことがあります。  
また、虚偽の記載がある場合には、採用資格を失うことがあります。
- (2) 様式に直接入力して作成すること。印刷した様式に記載する場合は、黒のインク又は黒ボールペンで記入すること。
- (3) 年は和暦（元号）で、数字は算用数字、ふりがなはひらがなで記入すること。
- (4) 職歴欄には全ての職歴を履歴順に記入し、非常勤の職の場合は週あたりの勤務時間数を明記すること。資格・学位は主なものを選んで枠の数以内で記入すること。また、取得見込の資格等も併せて記入すること。
- (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) 他の言後欄も下表に準じて記入すること。

1	高校までの授業や大学で履修したことはあるが、以後ほとんど使用していない。又は一切忘れてしまっている。
2	身近な言葉をゆっくり話してもらおうと最低限理解できる。 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、自分の身の周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。（入門・初級） （英語の場合、目安として、TOEIC 370点程度若しくは英検 3級程度）
3	日常生活に必要な言葉であれば、要点を理解し応答に支障はない。仕事上で、手紙や短い文章を読んで理解することはできる。（中級） （英語の場合、目安として、TOEIC 520点以上若しくは英検 2級程度）
4	仕事である程度のコミュニケーションが取れる。仕事上の必要があれば資料を使って概要を説明できる。一応の電話等の対応ができる。（中上級） （英語の場合、目安として、TOEIC 730点以上若しくは英検準 1級程度）
5	仕事で十分なコミュニケーションが取れる。外国語の書簡を読んで、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できる。（上級） （英語の場合、目安として、TOEIC 820点以上若しくは英検 1級程度）

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（平成 30 年）                      TOEFL iBT 100 点（令和 2 年）

- (8) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
- (9) メールアドレスは、添付ファイルを受信できるアドレスを記入すること。

様式見本 ※記入様式は任意のもので構いません※

### 職務経歴書

(例) 平成31年4月～現在 株式会社×××××

【事業内容】×××会社 広報部 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業 務 内 容	役 割
平成29年4月   平成31年3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内広報編集</li> <li>社内情報取材・執筆</li> <li>広報企画コンセプト、基本デザイン提案</li> </ul>	部長・担当チーフの補助
平成31年4月   現 在	<ul style="list-style-type: none"> <li>広報企画ディレクション</li> <li>制作会社とのミーティング</li> <li>プレスリリースの制作</li> <li>プレス対応</li> </ul>	担当チーフ 補助1名

××年×月～ ××年×月 株式会社×××××

【事業内容】×××× 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業 務 内 容	役 割

××年×月～ ××年×月 株式会社×××××

【事業内容】×××× 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業 務 内 容	役 割

様式見本 ※記入様式は任意のもので構いません※

## 研究業績・事業実績調書

氏名

○印	テーマ	内 容	発表等の時期及び方法	共同研究者

### 記入要領

- 研究業績及び教育事業実績の記入は次の順序とし、かつ、同一項目のものについては年代順に記入する。  
 イ 学会誌    ロ 公刊図書    ハ 機関紙・内部報告    ニ 口頭発表    ホ 展観等  
 ヘ 研究調査    ト 教育事業実績    チ その他
- 研究テーマ等で代表的なものに○印をつける。
- 共同研究者の欄は主たる研究者に○印をつける。