

京都国立博物館職員（アソシエイトフェロー（展示支援担当））の公募について

京都国立博物館
令和7年1月17日

この度京都国立博物館では、職員（アソシエイトフェロー）を公募することになりました。
応募を希望する方は、写真を貼付した別紙履歴書ほか必要書類を送付してください（持参不可）。

1. 職種	アソシエイトフェロー（専門職）
2. 採用予定人数	採用予定人数：1名 所属：独立行政法人国立文化財機構京都国立博物館学芸部企画室
3. 雇用期間	令和7年4月1日～令和10年3月31日 （令和12年3月31日まで雇用を更新する可能性あり） （試用期間：採用日から3ヵ月 給与・勤務時間等の変更なし）
4. 分野	展示支援担当
5. 職務内容	（雇入れ直後） ・文化財の展示に関する支援及び調整。 ・展覧会の実施に関する連絡調整。 ・出版、広報等の事業に関する企画、立案及び実施。 その他、上記に附随する業務 （変更の範囲）雇入れ直後の職務内容と同じ
6. 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
7. 勤務様態	①勤務日 月～金 ②休 日 土曜日・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日） ③勤務時間 始業9：00～終業17：00（1日7時間） 休憩時間 60分（12：00～13：00） ④休暇等 年次有給休暇あり ⑤その他休暇 夏季休暇・忌引等（有給） *時間外勤務、休日勤務等の可能性があります。 *詳細は「独立行政法人国立文化財機構アソシエイトフェローの就業に関する規則」等によります。当機構ウェブサイトにて御覧いただけます。 URL：https://www.nich.go.jp/
8. 給与等	①年俸3,480,000円（月額基本給290,000円）（※②を含まない額です。） 月額基本給（年報の12分の1の額）を、毎月17日に支給します。 ②その他手当等（該当時に支給される手当） 通勤手当（月55,000円上限）、超過勤務手当等 ③保険等 雇用保険、健康保険・厚生年金、労災保険加入 *退職手当の支給はありません。 *詳細は「独立行政法人国立文化財機構アソシエイトフェローの就業に関する規則」等によります。（独立行政法人国立文化財機構WEBページにて御覧いただけます。 URL：https://www.nich.go.jp/）
9. その他	①受動喫煙防止措置 喫煙専用室あり ②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アソシエイトフェローの就業に関する規則」等によります。当機構ウェブサイトにて御覧いただけます。 URL：https://www.nich.go.jp/
10. 応募資格	①大学院修士以上の学位取得者又はこれに準じた高度な専門的知識と経験を有すると認められる者。日本及び東洋の美術史、歴史、考古学、文学等専攻を修了し、学芸員資格を有する者が望ましい。 ②Word、Excel、PowerPoint等の基本操作が行えること。 ③英語による電話、メールの対応可能であることが望ましい。 ④日本語による日常的な会話、読み、書きで円滑なコミュニケーションがとれること。

11. 選考方法	<p>①第1次選考 書類選考を行います。</p> <p>②第2次選考 第1次選考合格者に対して以下の試験を実施します。 令和7年2月28日(金)を予定しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・筆記試験 専門試験(小論文) ・面接試験 <p>*第2次選考の日時及び場所等の詳細については、第1次選考合格通知時に別途連絡します。</p>
12. 採用予定者の決定及び発表	<p>第1次選考及び第2次選考の結果を総合的に判断し、採用予定者を決定します。</p> <p><選考結果の通知について></p> <p>第1次選考結果：令和7年2月中旬頃に、第1次選考合格者にのみ通知します。 (履歴書記載の電話番号に下記担当よりご連絡いたします。)</p> <p>第2次選考結果：令和7年3月上旬までに、第2次選考受験者全員に文書もしくは電子メールで通知します。</p>
13. 提出書類	<p>① 履歴書(様式1 PC作成可、氏名欄は自筆、写真貼付、A4片面印刷、クリップ留め。)</p> <p>② 卒業(修了)証明書、若しくは卒業(修了)証書をコピーしたもの (大学学部以上の全て。在学中の場合は、卒業(修了)見込証明書を提出すること。退学予定者は、在学証明書と退学予定証明書を提出すること。外国語で記載されている場合は日本語訳を添付すること。)</p> <p>③ 学位証明書(博士の学位を取得している場合は提出すること。)</p> <p>④ 職務経歴書(職務経験がある場合は提出すること。様式2 PC作成可 A4片面印刷、クリップ留め。)</p> <p>*御提出いただいた書類は返却しません。 また、御記入・御提出いただいた個人情報、当公募の管理・審査以外の目的に使用しません。(当法人の文書管理規程に基づき厳正に管理します。)</p>
14. 応募方法等	<p>①応募締切 令和7年2月14日(金) 12時(必着)</p> <p>*当募集案内は、当館ウェブサイト及び当機構ウェブサイトからダウンロードできます。 URL：https://www.kyohaku.go.jp/ https://www.nich.go.jp/</p> <p>*応募書類はメール又は郵送(配達記録が残るものに限る。期間内必着。)にて以下提出先にお送りください(持参不可)。</p> <p>*メール送付の場合はタイトルを「【応募・氏名】AF(展示支援担当)」としてください。 (タイトルの【氏名】の部分は、御自身のお名前に置き換えてください。)</p> <p>*郵送の場合は封筒に「AF(展示支援担当)応募書類在中」と朱書きしてください。</p> <p>②提出先・問合せ先 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 〒605-0931 京都市東山区茶屋町527 電話番号：075(531)7525 メールアドレス：sojin_kyohaku@nich.go.jp</p>

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
所在地 (〒 -) Tel() -
職種及び職務内容(具体的に)

自己紹介欄

志望動機・当館勤務における抱負	
専攻(専門分野)等	
語学 英語(1 2 3 4 5)	他の外国語
趣味・スポーツ	
どちらで、この度の公募をお知りになりましたか？ 該当の□に☑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 <input type="checkbox"/> その他()	
その他	

履歴書について

- (1) パソコンによる入力可。ただし氏名欄は自筆のこと。なお、自筆の場合は、万年筆又はボールペン(黒色又は青色)で記入すること。
- (2) 年は元号で、数字はアラビア数字を用い、文字は楷書により正確に書くこと。
- (3) 写真の裏面には氏名を記入し、履歴書に貼付すること。
- (4) 職歴欄には全ての職歴を記入し、非常勤の職の場合は週当たりの勤務時間数を明記すること。
- (5) 語学欄は下表を参考にし、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) 他の外国語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、TOEIC370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、TOEIC520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、TOEIC730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。外国語での書簡を読んで、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、TOEIC820点以上若しくは英検1級程度)

例 英語(123④5) 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(令和2年) TOEFL450点(令和元年)

- (8) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。

(様式 2)

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

平成××年×月～平成××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

平成××年×月～令和××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

記入要領

- 1 記入は勤務先ごとに分けて行うこと
- 2 従業員については、概数で構わない
- 3 資本金については、記入は必須ではない
- 4 英語での就業等がある場合は、それが分かるよう業務内容に記載すること