

独立行政法人国立文化財機構(アソシエイトフェロー(情報処理))の公募について

平成29年4月19日
独立行政法人国立文化財機構

このたび独立行政法人国立文化財機構では、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	独立行政法人国立文化財機構アソシエイトフェロー(本部事務局配属)
2. 採用予定人数	1名
3. 雇用期間	平成29年7月1日～平成32年6月30日(3年)
4. 分野	情報処理
5. 職務内容	①国立文化財機構本部及び東京国立博物館が所管する情報システムおよびネットワークの管理運用を主に行う。 ②その他、機構全体のセキュリティポリシーや各種手順等の整備、情報システムの中期計画に関する企画立案の補助を行う。
6. 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9:45～終業17:45(1日7時間) 休憩時間 60分(12:00～13:00) ④休暇等 年次有給休暇有 ⑤その他休暇 夏季休暇・忌引等(有給) *超過勤務、休日勤務等の可能性もあります。 *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。(独立行政法人国立文化財機構WEBページにてご覧いただけます。 URL : http://www.nich.go.jp/)
7. 給与等	①年俸 (※②を含まない額です。) 3,960,000円 年俸の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) ③保険等 雇用保険、健康保険・厚生年金加入 *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ページにてご覧いただけます。 URL : http://www.nich.go.jp/)
8. 応募資格	応募資格は以下のとおりです。 ①大学、高等専門学校又は専修学校(専門学校等)において情報処理に関わる課程を卒業した者、或いはそれと同等以上の専門知識又は資格等を有する者。 ②情報システム、ネットワークの管理運用の経験を有する者が望ましい。
9. 選考方法	①第1次選考 書類選考を行います。 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。 ・筆記試験 ・面接試験 日時は平成29年5月29日(月)を予定しております。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。
10. 採用予定者の決定及び発表	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。 ＜選考結果の通知について＞ 第1次選考結果：平成29年5月中～下旬に、 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。) 第2次選考結果：平成29年5月末に、 第2次選考受験者全員 に文書で通知します。

11. 提出書類	<p>以下の書類をご提出ください。なお、書類(④を除く。)は A 4 片面印刷, クリップ止め にて提出してください。(冊子, ホチキス止め不可。)</p> <p>①履歴書(様式1 PC作成可, 氏名欄は自筆押印, 写真貼付, A 4 片面印刷。)</p> <p>②業務実績調書(様式自由 PC 作成可, A 4 片面印刷。)</p> <p>情報システムやネットワークの管理運用に関わる業務実績を記載した調書を作成してください。業務実績がない場合は, これまでに経験した管理運用について記載してください。</p> <p>③卒業(修了)証明書, もしくは卒業(修了)証書のコピーしたもの (大学, 高等専門学校又は専修学校(専門学校等)以上の全て。外国語による場合は日本語訳を添付すること。)</p> <p>④情報処理に関する資格証明書類のコピーしたもの</p> <p>* ご提出いただきました書類は返却いたしません。 また, ご記入・ご提出いただきました個人情報, は, 当公募の管理・審査以外の目的に使用いたしません。(当法人の保有個人情報等管理規程に基づき厳正に管理いたします。)</p>
12. 応募方法等	<p>①応募締切 平成29年5月16日(火)午後5時必着</p> <p>* 当選考案内は独立行政法人国文化財機構及び東京国立博物館 WEB ページからダウンロードが出来ます。 (URL : http://www.nich.go.jp/) (URL : http://www.tnm.jp/)</p> <p>* 応募書類は, 封筒に「アソシエイトフェロー(情報処理)応募書類在中」と朱書きし, 送付(受領の確認できるもの)により提出してください。(持参不可)</p> <p>②提出先・問合せ先 独立行政法人国文化財機構本部事務局総務企画課人事担当 〒110-8712 東京都台東区上野公園13-9 TEL 03(3822)2438</p>

(様式 1)

履 歷 書

平成 年 月 日 作成

写真貼付欄

(3 × 4 cm)

最近3月以内に撮影のもの

上半身，正面向きの写真

写真裏面に氏名を記入すること

ふりがな	性 別	上半身、正面向きの写真 写真裏面に氏名を記入すること
氏 名	男 ・ 女	
生年月日 昭和 ・ 平成 年 月 日生(歳)		
ふりがな		電 話 番 号
現住所 (〒 —)	方	自宅 携帯
ふりがな		電 話 番 号
その他連絡先(海外在住の方は日本における連絡先を必ず記載のこと。) (〒 —)	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載のこと)		

[illegible]

提出書類について

①履歴書について

- (1) パソコンによる作成可とします。ただし氏名欄は自筆押印ください。なお、自筆の場合は、万年筆又はボールペン(黒色又は青色)で記入してください。
- (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いてください。
- (3) 写真の裏面には氏名を記入して、履歴書に貼付してください。
- (4) 職歴欄にはすべての職歴を記入し、非常勤の職の場合は週あたりの勤務時間数を明記してください。
- (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○で囲んでください。

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)

- (6) 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(H28) TOEFL450点(H28)

- (7) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。

(①) メールにより連絡・通知等をする場合も考えられるため、メールアドレスを持っている場合は、記入願います。

②業務実績調書について

情報システムやネットワークの管理運用に関わる業務実績を記載した調書を作成してください。(様式自由 PC作成可、A4片面印刷。)