

平成29年度独立行政法人国立文化財機構専門職(広報)採用選考案内

独立行政法人国立文化財機構
平成29年9月14日

このたび当機構では、下記のとおり専門職を募集いたします。

1. 職種・勤務場所・採用予定人員・職務内容

- (1) 職種 独立行政法人国立文化財機構専門職
- (2) 勤務場所 採用当初は東京国立博物館(台東区上野公園13-9)での勤務となります。その後機構内他施設への異動の可能性もあります。
- (3) 採用予定人員・職務内容

分野・ 採用予定人数	職務内容
広報・・・1名	博物館の広報(プレス対応、情報発信)、広報関連業務全般に携わっていただきます。必要に応じて他の業務に携わることがあります。

2. 採用予定日 平成30年1月1日

3. 勤務条件及び給与

- (1) 勤務条件 独立行政法人国立文化財機構就業規則等によります。
- (2) 給与 経験、実績等を考慮し、独立行政法人国立文化財機構給与規程等の定めにより決定します。
 - *参考 大卒初任給 191,700円(平成29年4月時点)
 - *上記の規則等については独立行政法人国立文化財機構WEBの規則ページを参照願います。
(独立行政法人国立文化財機構WEBアドレス: <http://www.nich.go.jp/>)

4. 応募資格

分野	応募資格
広報	① 大学卒業以上の学歴を有すること。 ② 博物館・美術館等の広報に関する業務経験があること。海外の博物館・美術館や関係団体・報道機関との連絡調整の経験があれば尚可。 ③ 英語によるビジネスメール、電話の対応が支障なく行えること。 ④ Microsoft Windows上でWord、Excel、PowerPoint等の基本操作が行えること。 ⑤ 多方面にわたる博物館業務に対して積極的に取り組む意欲を有する者

5. 選考方法

- (1) 第1次選考 提出された履歴書、事業実績等により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 語学(英文和訳 ※辞書持込可)
 - ・面接試験 専門試験(博物館・広報に関する小論文)

*第2次選考の日程及び場所につきましては、10月30日(月)、東京国立博物館を予定しております。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。

6. 提出書類

以下の書類をご提出下さい。なお、書類(③, ④, ⑤を除く。)は **A4 片面印刷, クリップ止め**にて提出して下さい。(冊子, ホチキス止め不可。)

書類	提出時の注意事項
①履歴書	様式1 パソコン入力可。氏名欄は自筆押印又は署名, 写真貼付。
②職務経歴書	様式2 パソコン入力可。
③卒業(修了)証明書	大学学部以上の全てを提出。 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。 *外国語による場合は日本語訳を添付すること。
④成績証明書	大学学部以上の全てを提出すること。 *外国語による場合は日本語訳を添付すること。
⑤学位証明書	博士の学位を取得している場合に提出すること。
⑥抱負についての作文	「採用された場合の博物館における広報業務の抱負」について, 1,000 字程度で記述したものを提出すること。(A4片面印刷であれば様式は任意。)
⑦推薦書 (提出任意)	様式3 推薦書がある場合には, 提出すること。

***ご提出いただきました書類は返却いたしません。**個人情報, 当公募の管理・審査以外の目的に使用いたしません。当法人の文書管理規程に基づき厳正に管理いたします。

7. 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。

選考結果は, 第1次選考については平成29年10月中旬までに, 第2次選考については平成29年11月上旬までに, **合格者にのみ本人宛に通知します**(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)。

8. 応募手続き等

(1)選考案内は独立行政法人国立文化財機構 WEB ページからダウンロードが出来ます。

(独立行政法人国立文化財機構 WEB アドレス:<http://www.nich.go.jp/>)

(2)応募締切 **平成29年10月11日(水)午後5時必着**

*応募書類は, 封筒に「**専門職応募書類在中(広報)**」と朱書きし, 配達確認のできる方法で郵送により提出してください(持参不可)。

(3)提出先・問合せ先

独立行政法人国立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

(様式 1)

履 歴 書

平成 年 月 日 作成

写真貼付欄
(3×4cm)

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
氏 名 印	男・女
生年月日 昭和 年 月 日生(歳)	
ふりがな	電 話 番 号
現住所 (〒 ー)	自宅
	方 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記載のこと。) (〒 ー)	
	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。)	

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	
	年	月	
	年	月	
職 歴	年	月から	週 時間勤務
	年	月まで	
	年	月から	週 時間勤務
	年	月まで	
	年	月から	週 時間勤務
	年	月まで	
	年	月から	週 時間勤務
	年	月まで	
年	月から	週 時間勤務	
年	月まで		

区分	年	月	資格等
資格 学 位 含 む	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	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
専攻(専門分野)及び所属学会等	
主要論文等テーマ(応募時添付のもの)	
語学	他の外国語
英語(1 2 3 4 5)	
健康状態	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"/> 大学及び職場等において案内 <input type="checkbox"/> その他()	
その他	

履 歴 書 記 入 要 項

- (1) 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て、履歴書に貼付すること。
- (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) 他の外国語欄も下表に準じて記入すること。

1(なし)	ほとんど学習したことがない。一切忘れてしまっている。
2(入門)	高校までの英語授業や大学での第2外国語で履修したことはあるが、不得意で、以降ほとんど使用していない。 また、最近、学習を始めたばかりである。
3(初級)	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、自分の身の回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。
4(中級)	ある程度仕事上の必要があれば、資料を使って仕事の概要を説明できる。一応の電話等の対応ができる。相当期間にわたり、学習を継続してきている。
5(上級)	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することができる。

例 中国語(123④5) 他の外国語(英語 4)

- (7) 中国語検定、英語検定、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(H6) TOEFL450点(H8)

- (8) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
- (9) 携帯電話・メールに連絡等をする場合も考えられるため、携帯電話番号、メールアドレスを記入すること。

(様式 2)

職務経歴書

(例) 平成19年4月～現在 株式会社×××××

【事業内容】 出版社 【従業員】 ××名 【資本金】 ××××万円

期 間	業 務 内 容	役 割
平成19年4月 平成20年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報誌「***」(年*回)の編集 ・ 編集、取材、執筆、入稿管理 ・ 企画コンセプト、基本デザイン提案 	チームリーダーの補助
平成20年4月 現 在	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「***」の企画、編集 ・ 企画ディレクション ・ 版元会社とのミーティング ・ 外部交渉 	チームリーダー

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	制 作 物	担 当 部 署 等
～			
～			

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	制 作 物	担 当 部 署 等
～			
～			

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

(様 式 3)

推 薦 書

平成 年 月 日

独立行政法人国立文化財機構理事長 様

機関名等
職・氏名

印

下記のとおり候補者を推薦します。

候補者	ふりがな 氏 名	(年 月 日生)
	現 職	
推薦理由		
備 考		