

東京国立博物館職員(アソシエイトフェロー(広報担当))の公募について

東京国立博物館
平成30年7月30日

このたび当館では、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。

1. 職種	東京国立博物館アソシエイトフェロー
2. 採用予定人数	1名
3. 雇用期間	平成30年11月1日～平成33年10月31日(3年間) ※前倒しの可能性あり
4. 分野	広報担当
5. 職務内容	博物館の広報担当 ①プレス対応(マスコミ媒体からの問い合わせ対応、取材・撮影の立会い) ②情報発信(広報誌やウェブサイト、メールマガジン等の編集・発信) ③広報大使(トーハクくん&ユリノキちゃん)の活動にかかる業務 ④その他業務に伴う連絡調整など
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9:00～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 *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大学卒業以上の学歴または同等の学力・経験を有すること。 日本及び東洋の美術史、歴史、考古学、文学等専攻が望ましい。 ②印刷物やウェブ媒体などの企画・制作にかかわる業務経験があること。 ③英語による簡単なビジネスメールのやりとりが可能であること。 ④Microsoft Windows上でWord、Excel、PowerPoint等の基本操作が行えること。 ⑤博物館・美術館あるいは企業等の広報分野での就業経験を有することが望ましい。
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。 平成30年9月11日(火)9:30～を予定しています。 ・筆記試験 専門試験(博物館広報に関する小論文) 語学試験(英文和訳・和文英訳) ・面接試験 *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。
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30年9月初旬に、 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30年9月中～下旬に、 第2次選考受験者全員 に文書で通知します。

<p>11. 提出書類</p>	<p>以下の書類等をご提出ください。 なお、書類等はすべて A4片面印刷、クリップ止めにて提出してください。(冊子、ホチキス止めは不可。)</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、A4片面印刷。)</p> <p>②職務経歴書(様式2 PC作成可 A4片面印刷)</p> <p>③これまでの業務における成果物(チラシ、カタログ等)1, 2点(様式自由 コピー可)</p> <p>④作文(800字程度 PC作成可 A4片面印刷) 課題名「志望動機と東京国立博物館での勤務における抱負」</p> <p>⑤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 (大学学部以上の全て。外国語による場合は日本語訳を添付すること。)</p> <p>*ご提出いただきました書類は返却いたしません。ご記入・ご提出頂きました個人情報、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>
<p>12. 応募方法等</p>	<p>①応募締切 平成30年8月24日(金)午後5時必着</p> <p>*当選考案内は東京国立博物館 WEB ページからダウンロードが出来ます。 (URL:http://www.tnm.jp/)</p> <p>*応募書類は、封筒に「アソシエイトフェロー(広報担当)応募書類在中」と朱書きし、送付してください。(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</p>

区分	年	月	資 格 等
資 格	年	月	
	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)	
語学 英語(1 2 3 4 5)	他の外国語
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☑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"/> その他()	
その他	

履歴書について

- (1) パソコンによる入力可とします。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	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、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（H28） TOEFL 450点（H29）
- (8) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
- (9) メールにより連絡・通知等をする場合も考えられるため、添付ファイルを受信できる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25年4月～現在 株式会社×××××

【事業内容】広告制作会社 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業 務 内 容	制 作 物	役 割
平成25年4月 平成28年3月	<ul style="list-style-type: none"> グラフィックデザイン 企画コンセプト、基本デザイン提案 	<ul style="list-style-type: none"> 雑誌広告 パッケージデザイン 企業ロゴデザイン 	デザイナー
平成28年4月 現 在	<ul style="list-style-type: none"> 全体ディレクション クライアントとのミーティング 制作スケジュールの管理 外部ライター、デザイナーへの発注 	<ul style="list-style-type: none"> 雑誌広告 会社パンフレット 折込チラシ カタログ 	ディレクター デザイナー2名 補助1名 外部8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	制 作 物	役 割

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	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