

東京国立博物館職員(アソシエイトフェロー(多言語化対応(英語)))の公募について

東京国立博物館
平成30年12月14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(多言語化対応(英語))
2. 採用予定人数	1名
3. 雇用期間	平成31年4月1日～平成34年3月31日(3年間)※前倒しの可能性あり
4. 分野	多言語化対応(英語)
5. 職務内容	<p>①日本語により作成された文化財の解説にかかる英語への翻訳 ②翻訳業者が作成した翻訳内容の校正 ③その他多言語化対応(①及び②)に関連する業務 ④必要に応じて①～③以外の博物館における業務</p>
6. 勤務様態	<p>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/)</p>
7. 給与等	<p>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)、超過勤務手当、休日給、夜勤手当 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/)</p>
8. 応募資格	<p>応募資格は以下のとおりです。</p> <p>①大学卒業以上の学歴を有すること。 日本及び東洋の美術史、歴史、考古学、博物館学、文学等専攻が望ましい。 ②英文翻訳の実務経験を有すること。 ③日本及び東洋の美術に関する知識があり、関連分野(日本史、考古学、日本東洋美術史、博物館学等)の学術文書(展覧会図録を含む)の翻訳実績のあることが望ましい。 ④英語による連絡調整業務および外国(主に英語圏)との対応を支障なく行うのに十分な英語能力を有すること。 ⑤TOEIC 860点以上の者または同等以上の成績を有する者。 ⑥Microsoft Windows上でWord、Excel、PowerPoint等の基本操作が行えること。</p>
9. 選考方法	<p>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31年1月30日(水)9:00～を予定しています。 •筆記試験 小論文・語学試験(英文和訳・和文英訳) •面接試験</p> <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>
10. 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。 <選考結果の通知について> 第1次選考結果：平成31年1月中旬以降に、<u>第1次選考合格者にのみ</u>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31年2月初旬頃に、<u>第2次選考受験者全員</u>に文書で通知します。</p>

11. 提出書類	<p>以下の書類等をご提出ください。</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> 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。) ②職務経歴書(様式2 PC作成可 A4片面印刷) ③TOEIC, TOEFL, 実用英語検定等英語能力を証明する点数・資格を有する場合は、その証明書 *発行日より2年以内のもの。 ④これまでの翻訳業務実績のリストおよび成果物1, 2点 (様式自由 コピー可) 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>*<u>ご提出いただきました書類は返却いたしません。</u>ご記入・ご提出頂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31年1月11日(金)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.tnm.jp/)</p> <p>*応募書類は、封筒に「アソシエイトフェロー(多言語化対応「英語」)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>

履歷書

平成 年 月 日 作成

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	印	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 (〒 一)	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必ず記載のこと。) (〒 一)	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	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) TOEIC 点(H)	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。

- 博物館のウェブサイト JREC-IN(研究者人材データベース)
 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。

H31.4.1 採用 アソシエイトフェロー(多言語化対応(英語))

(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】海外との研究調査、コーディネート 【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"> ・ 海外調査データ整理 ・ 翻訳業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究報告書 ・ 論文翻訳 	翻訳業務 データ整理
平成 28 年 4 月 現 在	<ul style="list-style-type: none"> ・ 海外調査のコーディネート ・ 招へい者のアンド ・ 英語↔日本語翻訳 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学術紀要 ・ 調査報告書 ・ シンポジウム 	英語担当 コーディネーター 翻訳・通訳業務

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