

平成30年度独立行政法人国立文化財機構専門職(博物館資料(司書))採用選考案内

独立行政法人国立文化財機構
平成30年11月26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
博物館資料(司書) ・・・1名	東京国立博物館において、図書・雑誌等文献資料の収集・整理・保管、資料の閲覧・相互利用等館内外の利用者サービス、及び博物館の所蔵品や活動に関する文献資料のデータ整備・公開にかかる専門的業務を担当する。また、閲覧及び図書整理については業務委託を行っており、委託先の管理・指導等を担当する。なお、必要に応じて他の博物館関連業務に携わることもあります。

2. 採用予定日 平成31年4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 192,700円(平成30年4月時点)
 - ※実務経験等に応じて決定する。(例:実務経験10年の場合…253,600円(基本給))
 - *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
博物館資料(司書)	応募資格は以下のとおりです。 以下の全てにおいて条件を満たす者 ・大学卒業以上の学歴または同等以上の学力・経験を有すること。 ・司書資格を有する者。(図書館法(昭和25年法律第118号)第5条第1項の各号のいずれかに該当する者) ・博物館、美術館、調査研究機関、大学等が設置する図書館、図書室等において、5年以上、司書として図書館資料の収集、目録の整備、利用の相談、相互協力等の専門的職務に従事した経験を有する者。 ・日本及び東洋の美術と歴史に関する知識を有する者が望ましい。

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)
専門試験(博物館における図書、文献資料の整備等についての記述式試験)
 - ・面接試験
- *第2次選考の日程及び場所につきましては、平成31年1月28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・研修経歴書	様式2 パソコン入力可。
③これまでの実務的業績目録	様式自由 パソコン入力可。A4 片面印刷。
④研究業績調書	様式3 パソコン入力可。 <u>研究業績がある場合は提出すること。</u>
⑤研究業績の別刷	主な研究業績(論文等)の別刷を1点提出すること。 但し冊子のものは不可。冊子の場合は必ず A4 片面コピーをとること。 修士・博士論文等提出時は, 日本語で 4,000 字以内のレジюмеを添付すること。 <u>研究業績がある場合は提出すること。</u>
⑥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。
⑦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。
⑧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。
⑨業務経歴についての作文	「専門図書館における司書業務に関するこれまでの経験」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。)
⑩推薦書 (提出任意)	様式4 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。

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。

<選考結果の通知について>

第1次選考結果:平成31年1月中旬頃までに, **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31年2月初旬頃までに, **第2次選考受験者全員**に文書で通知します。

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31年1月4日(金)午後5時必着**

*応募書類は, 封筒に「**専門職応募書類**在中(博物館資料(司書))」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

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・研修経歴書

(例) 平成19年4月～現在 x x x x 図書館

【事業内容】〇〇図書館 【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"> 蔵書整理、データ整理 閲覧サービス業務 	〇〇蔵書整理 データ整理
平成20年4月 現 在	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇貸出業務 〇〇蔵書目録作成 〇〇報告書作成 	〇〇貸出業務 〇〇蔵書目録作成業務 〇〇報告書作成業務

平成××年×月～平成××年×月 財団法人×××博物館

【事業内容】×××× 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業 務 内 容	役 割

(例) 研修経歴

期 間	研 修 主 催 者	研 修 名

研修経歴

期 間	研 修 主 催 者	研 修 名

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 研修経歴については、研修受講歴があれば記入すること

(様式 3)

研究業績調書

○印	テーマ	内 容	氏名	
			発表等の時期及び方法	共同研究者

記入要領

- 研究業績及び教育事業実績の記入は次の順序とし、かつ、同一項目のものについては年代順に記入する。
イ 学会誌 ロ 公刊図書 ハ 機関紙・内部報告 ニ 口頭発表 ホ 展観等
ヘ 研究調査 ト 教育事業実績 チ その他
- 研究テーマ等で代表的なものに○印をつける。
- 共同研究者の欄は主たる研究者に○印をつける。

(様式 4)

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		