

東京国立博物館職員(アソシエイトフェロー(情報アーカイブ))の公募について

東京国立博物館
令和4年7月19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	令和4年11月1日～令和5年3月31日(採用日の早期化については応相談) ※令和5年4月1日以降の契約は、年度単位で、改めて締結します。 ただし、予算の状況、勤務成績、業務継続の必要性等を勘案して締結しない場合があります。 契約期間は最長令和7年10月31日迄となります。 (試用期間:採用日より3ヶ月 勤務条件の変更なし)
4. 分野	情報アーカイブ
5. 職務内容	独立行政法人国立文化財機構が行う次の事業について、上司の命を受け、実務を執り行う。 (1) 文化財の保存修理にかかる記録の収集・整理・管理と活用に関する調査研究。特に美術工芸品の保存修理記録のデータベース化に関する調査研究を重点的に行う。 (2) 同事業の遂行に必要な、官公庁、研究機関、関係団体、研究者、技術者等との間で行う会議の開催、連絡調整等の事務
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) ⑥受動喫煙防止措置の状況 敷地内原則禁煙(禁煙専用室あり) ＊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: https://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)、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: https://www.nich.go.jp/)
8. 応募資格	応募資格は以下のとおりです。 ① 大学で美術史学、歴史学、文化財保存学、人文情報学等、本事業に関連する分野を専攻し、卒業した者。または同等以上の資格と経験を有する者。 ② パソコンによる文書やプレゼンテーションの作成、インターネットを利用した事務連絡等の日常業務を遂行できること。データベースを利用した業務または研究に従事した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。 令和4年9月5日(月)9:30～を予定しています。 ・筆記試験 専門試験(小論文) 語学試験(英文和訳) ・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	<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。</p> <p>＜選考結果の通知について＞</p> <p>第1次選考結果：令和4年8月下旬頃までに、<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。)</p> <p>第2次選考結果：令和4年9月末日頃までに、<u>第2次選考受験者全員に</u>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> <p>① 履歴書(様式1 PC作成可, 氏名欄は自筆, 写真貼付, A4片面印刷。)</p> <p>② 研究業績調書(様式2 PC作成可, A4片面印刷。)</p> <p>③ 国内外での活動歴 (様式自由 PC作成可, A4片面印刷。)</p> <p>④ 主たる論文の抜粋、著書、図録等 3篇以内 (A4片面印刷。冊子及びホチキス止め不可)</p> <p>※④の実績がオンライン上で無償公開され閲覧可能な場合は、論文名と掲載媒体の名称およびURLまたはDOIを明記することで添付を割愛して良い。</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>⑥ TOEIC等の語学検定を受験している場合は、取得年月および点数等を履歴書(様式1)の「語学」欄、「他の外国語」欄に記載し、公式認定証の写を添付すること。</p> <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 令和4年8月15日(月)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 : https://www.nich.go.jp/) (URL : https://www.tnm.jp/)</p> <p>* (メールで応募する場合)</p> <p>提出書類の PDF ファイルを「saiyo[at]nich.go.jp」まで送付してください。 メールのタイトルは「【氏名】アソシエイトフェロー(情報アーカイブ)応募」としてください。 (メールアドレスの[at]は@に置き換えてください。) (タイトルの【氏名】の部分は、ご自身のお名前に置き換えてください。)</p> <p>(郵送で応募する場合)</p> <p>封筒に「アソシエイトフェロー(情報アーカイブ)応募書類在中」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)。</p> <p>②提出先・問合せ先</p> <p>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>
13. 募集者名称	独立行政法人国立文化財機構 東京国立博物館

(様式 1)

履歷書

令和 年 月 日 作成

ふりがな	性 別 (※)	上半身、正面向きの写真 白黒・カラーどちらでも可 (データでの提出の場合は、画像ファイルを貼付)
氏 名		
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	
	携 帯	
ふりがな 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)	電 話 番 号	
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)		

※「性別」欄:記載は任意です。未記載とすることも可能です。

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)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 英語 (1 2 3 4 5) TOEIC 点(H) 英検 ()級 他の外国語 _____語(1 2 3 4 5) 資格試験 () レベル ()	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。

- 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

履歴書記入要項

- (1) すべての欄に、正しく記入すること。記入事項がない場合にも、該当欄内に「なし」と記入すること。記入不足がある場合には、申込みを受け付けないことがあります。また、虚偽の記載がある場合には、採用される資格を失うことがあります。
- (2) 様式に直接入力して作成すること。印刷した様式に記載する場合は、黒のインク又は黒ボールペンで記入すること。
- (3) 年は和暦（元号）で、数字は算用数字、ふりがなはひらがなで記入すること。
- (4) 印刷した様式に写真貼付する場合は、写真の裏面には氏名を記入して、貼付すること。
- (5) 職歴欄にはすべての職歴を履歴順に記入し、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。資格・学位は主なものを選んで枠の数以内で記入すること。また、取得見込の資格等も併せて記入すること。
- (6) 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。
- (7) 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)

- (8) 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 (H 30) TOEFL iBT 100点 (H 29)
- (9) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
- (10) 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アドレスを記すこと。

研究業績調書

氏名

○印	テーマ	内 容	発表等の時期及び方法	共同研究者

記 入 要 領

- 1 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 ド 教育事業実績 チ その他
- 2 研究テーマ等で代表的なものに○印をつける。
- 3 共同研究者の欄は主たる研究者に○印をつける。