

1. 職種及び採用予定人員

- (1) 職種 独立行政法人国立文化財機構任期付専門職員
(2) 勤務場所 (雇入れ直後) 独立行政法人国立文化財機構東京国立博物館国際部
(東京都台東区上野公園 13-9)
(変更の範囲) 同上
(3) 採用予定人員・職務内容

担当・採用予定 人数	職務内容
国際部... 1名	<p>(雇入れ直後) <職務内容> 東京国立博物館国際部における国際戦略、国際事業、海外の協定締結団体、国際会議に関する事務全般。その他、必要に応じて、国際部関係業務に関する事務を担当します。 (変更の範囲) 同上</p>

2. 採用予定日 令和8年4月1日

3. 雇用期間、勤務態様、給与等

- (1) 雇用期間 令和8年4月1日～令和11年3月31日

(2) 勤務様様 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17:45（1日7時間45分）
休憩時間 12:00～13:00（60分）
(※超過勤務、休日勤務の可能性あり)

- (3) 給与等 ①年俸 5,400,000 円
(税引き前の額。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 150,000 円上限）、超過勤務手当、休日給、夜勤手当
③保険等　雇用保険、労災保険、厚生年金保険、文部科学省共済組合に加入

*上記の規則等については独立行政法人国立文化財機構ウェブサイトの規則ページを参照願います。

(URL : <https://www.nich.go.jp/>)

- (4) 受動喫煙防止措置の状況 敷地内原則禁煙（喫煙専用室あり）

4. 応募資格

職種	応募資格
任期付専門職員	<p>①Microsoft Word・Excel・PowerPointを使用し、文書及び資料作成、データ集計ができること。</p> <p>②業務遂行に必要な語学（英語・日本語）能力を有すること（特に英語については、[履歴書（様式1）]の語学力の欄における4以上の語学力が必要）。</p> <p>③外国機関との交流に関し、英語でコミュニケーションをとれることが望ましい。</p>

5. 選考內容

- ## (1) 第1次選考 6. 提出書類による書類選考

- (2) 第2次選考 筆記試験（英文和訳）、筆記試験（小論文）、面接試験
日時：令和8年3月2日（月）
場所：国立文化財機構本部事務局（東京国立博物館内）

6. 提出書類

- (1) **履歴書** 様式 1 を用いること。写真貼付。A4 片面。PC 入力可。
- (2) **職務経歴書** 様式 2 を用いること。今まで携わってきた実務経験について列記すること。
- (3) **自己PR** これまでの経験の中から具体的なエピソードを交えて、国際部職員として東京国立博物館にどのように貢献していくかを PR してください。様式自由。日本語で 1000 字程度。A4 片面。PC 入力のみ。
- (4) **英語又は日本語能力を証明する書類の写し**
英語または日本語の能力を証明する書類 (TOEIC、英検、日本語能力検定、実用日本語検定などの点数・レベルに関する証明書)
※母国語とする言語は除く。受験歴のない者は提出不要

* 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。

7. 選考結果の発表

- ・第1次選考結果 令和8年2月25日（水）までに、合格者にのみ本人宛に電子メールで通知いたします。
- ・第2次選考結果 令和8年3月上旬までに、第2次選考受験者全員に文書もしくは電子メールで通知します。

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ウェブサイト『採用情報』欄からダウンロードできます。
(URL : <https://www.nich.go.jp/information/recruit/>)
- (2) 応募締切 令和8年2月19日（木）17時00分必着
応募書類は必ず PDF ファイルにて「saiyo [at] nich.go.jp」まで送付してください。
([at] は@に変更してください)
※ 1~2 日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお問合せください。
※ 件名を「任期付専門職員（国際部）応募書類」として送付してください。
- (3) 提出・問い合わせ先
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
電話 03-3822-2438

9. 募集者名称：独立行政法人国立文化財機構

(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、 画像ファイルを枠内に貼付)
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	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)		
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 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)	

志望動機

語学 英語 (1 2 3 4 5) 他の外国語 () 語 (1 2 3 4 5)	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。

- 機構・博物館のウェブサイト
 職場等において案内

- ハローワーク等
 その他 ()

その他	就労可能時期
-----	--------

上記のとおり相違ありません。

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（自営業を含む。短期のアルバイトは除く。）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。
賞罰、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（1 2 3 ④ 5）

- (8) 英語検定、中国語�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、試験の点数等を資格・学位欄に記入すること。

例 英検準1級（H30） TOEFL iBT 100点（H29）

- (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入すること。

(様式 2)

職務実績月報書

(例) 平成19年4月～現在 株式会社×××××

【事業内容】金融コンサルタント 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期間	業務内容	役割等
平成19年4月 平成20年3月	<ul style="list-style-type: none"> 企業コンサルタント 企業向け資金調達、運用計画立案 	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 資金運用相談、投資相談 外部交渉 	チームリーダー（チーム人数：○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	役割等
～		
～		

令和××年×月～令和××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	役割等
～		
～		

記入要領

- 記入は勤務先ごとに分けて行うこと
- 従業員については、概数で構わない
- 資本金については、記入は必須ではない