

東京国立博物館職員(アソシエイトフェロー(出版企画))の公募について

東京国立博物館
令和8年8月20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。(持参不可)

1. 職種	東京国立博物館アソシエイトフェロー
2. 分野/所属	出版企画/社会連携グループ出版企画チーム
3. 就業の場所	(雇入れ直後)東京国立博物館 [東京都台東区上野公園13-9] (変更の範囲)変更なし
4. 採用予定人数	1名
5. 雇用期間	令和8年12月1日～令和11年11月30日(3年間) ※採用日については要相談 (試用期間:採用日より3か月 勤務条件の変更なし)
6. 更新の有無	契約は更新しない
7. 職務内容	(雇入れ直後) 『MUSEUM』『東京国立博物館紀要』を中心とした、東京国立博物館の各種刊行物の編集業務(原稿整理・編集・校正等)・庶務。その他出版企画チームの運営に関する業務全般。必要に応じて、その他の博物館における業務。 (変更の範囲)独立行政法人国立文化財機構国立博物館組織規程に定める所掌事務の範囲
8. 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(喫煙専用室あり) *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ウェブサイトにてご覧いただけます。 URL: https://www.nich.go.jp/)
9. 給与等	①年俸(※②を含まない額です。) 3,960,000円(7号俸) 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, 健康保険(文部科学省共済組合短期給付)・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ウェブサイトにてご覧いただけます。 URL: https://www.nich.go.jp/)
10. 応募資格	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。 ①大学卒業以上の学歴を有する者、または同等以上の実務能力を有する者。日本もしくは東洋の美術史、歴史、考古学等を専攻し、学術論文の執筆経験があることが望ましい。 ②出版企画に関する業務経験を有する者。学術雑誌の編集・庶務経験があることが望ましい。 ③Microsoft Windows上でWord, Excel, PowerPoint等の基本操作が行える者。 ④一般的な英語資料の読解, メールでのやりとりが行える者。
11. 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。 実施日時:令和8年10月8日(木) 9:20～を予定しています。 実施内容: ・筆記試験(小論文) 語学試験(英文和訳)

	・面接試験 <u>＊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。</u>
12. 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：令和8年10月2日までに、<u>第1次選考合格者にのみ</u>通知します。 （電子メールで通知します。） 第2次選考結果：令和8年10月20日までに、<u>第2次選考受験者全員</u>に文書もしくは電子メールで通知します。
13. 提出書類	以下の書類をご提出ください。<u>なお、書類は全てPDFファイルにて提出してください。</u> ①履歴書(様式1 PC作成可、氏名欄は自筆、写真貼付、A4。) ②職務経歴書(様式2 PC作成可、A4。) ③卒業(修了)証明書、もしくは卒業(修了)証書をコピーしたもの (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。) ＊ご提出いただきました書類は返却しません。ご記入・ご提出いただ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。)
14. 応募方法等	①応募締切 令和8年9月24日(木)午後5時必着 ＊当選考案内は独立行政法人国立文化財機構及び東京国立博物館ウェブサイトからダウンロードが出来ます。 (URL:https://www.nich.go.jp/)(URL:https://www.tnm.jp/) ＊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(出版企画)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。) ②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
15. 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

令和 年 月 日作成

画像データを枠内に貼付
最近3月以内に撮ったもの
上半身、正面向きの写真
白黒・カラーどちらでも可

ふりがな	性 別※1	画像データを枠内に貼付 最近3月以内に撮ったもの 上半身、正面向きの写真 白黒カラーどちらでも可
氏 名	※2	
生年月日 昭和・平成 年 月 日生(歳)		
ふりがな	電 話	
現住所 〒 —	方	
ふりがな	電 話	
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。) 〒 —	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)		

※2旧姓使用をご希望の場合は氏名に旧姓を併記してください。(例:山田(旧姓:田中))

区分	年	月	学 歴 ・ 職 歴 等		
学 歴	年	月	高 等 学 校 卒 業		
	年	月			
	年	月			
	年	月			
	年	月			
	年	月			
職 歴	年	月から		週	時間勤務
	年	月まで		週	時間勤務
	年	月から		週	時間勤務
	年	月まで		週	時間勤務
	年	月から		週	時間勤務
	年	月まで		週	時間勤務
	年	月から		週	時間勤務
	年	月まで		週	時間勤務

履 歴 書 記 入 要 項

- (1) 任意項目を除きすべての欄に、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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。(CEFR A1)
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 CEFR A2) (英語の場合、目安として、TOEIC370 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 CEFR B1) (英語の場合、目安として、TOEIC560 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 CEFR B2) (英語の場合、目安として、TOEIC760 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 CEFR C1) (英語の場合、目安として、TOEIC940 点以上若しくは英検 1 級程度)

例 英語(123④5) 他の外国語 (独語 4)

- (6) 英語検定, IELTS, TOEFL, TOEIC 等の外国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(H30) TOEFL iBT100 点(H29)
- (7) メールアドレスは添付ファイルを受信できるものを記すこと。

(様式 2)

職務経歴書

(例)平成19年4月～平成24年3月 株式会社×××××

【事業内容】出版会社 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業務内容	役割・成果物等	期 間
平成 19 年 4 月 平成 24 年 3 月	・パンフレットの編集業務 ・編集業務に関する庶務業務	・チームリーダーの補助 ・パンフレット「×××」の編集	平成 19 年 4 月 平成 24 年 3 月

平成24年4月～現在 ×××××

【事業内容】独立行政法人 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業務内容	役割・成果物等	期 間
平成 24 年 4 月 現 在	・「***」の企画にかかる刊行物の編集業務 ・出版企画に関する連絡調整業務	・チームリーダー	平成 24 年 4 月 現 在

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・成果物等	期 間

平成××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・成果物等	期 間

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