

独立行政法人国立文化財機構(アソシエイトフェロー(多言語化対応(韓国語)))の公募について

東京国立博物館
令和4年10月25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. 採用予定人数	1名
3. 雇用期間	令和5年4月1日～令和8年3月31日(3年間) (試用期間:採用日より3ヵ月 勤務条件の変更なし)
4. 分野	多言語化対応(韓国語)
5. 職務内容	①日本語により作成された文化財の解説にかかる韓国語への翻訳 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、通訳・案内などの博物館における業務
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(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 韓国語を第一言語とする者または同等の語学力を有すること ② 日本語での読み、書き、会話が支障なく行えること ③ 和文韓訳・韓文和訳の実務経験を有すること ④ 大学院修士課程(博士前期課程)修了の学歴を有する者またはこれと同等以上の専門知識・職務遂行能力を有する者。なお、美術史や日本の文化または歴史に関する分野を専攻したことが望ましい ⑤ 外国籍の者は、日本の永住資格または日本国内における活動に制限のない在留資格を有すること(ただし、採用予定日から当機構の当該業務に従事することが可能な在留資格を取得できる場合は可。)
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5年1月23日(月) 9:30～を予定しています。 ・筆記試験 小論文・語学試験(韓文和訳・和文韓訳) ・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。 <選考結果の通知について> 第1次選考結果:令和4年12月下旬頃までに、第1次選考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:令和5年1月末頃までに、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。</p>
11. 提出書類	<p>以下の書類をご提出ください。なお、書類はPDFファイルにて提出してください。 うち①、②は日本語で作成すること。 ①履歴書(様式1 PC作成可、氏名欄は自筆、写真貼付) ※氏名欄を自筆したものをスキャン等によりご準備ください。 ②職務経歴書(様式2 PC作成可) ③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) ④卒業(修了)証明書、もしくは卒業(修了)証書の写し (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。) ⑤韓国語または日本語の能力を証明する書類(TOPIK、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)の写し ※母国語とする言語は除く。受験歴のない者は提出不要</p> <p>*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12月6日(火)午後5時必着 * 当選考案内は独立行政法人国文化財機構および東京国立博物館 WEB 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。 メールタイトルは「【氏名】アソシエイトフェロー(多言語化対応「韓国語」)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>②提出先・問合せ先 独立行政法人国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	独立行政法人国文化財機構 東京国立博物館

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	
主要業績(研究実績または翻訳実績) ※主要業績のみ記載。内容等詳細は別紙研究実績調書または翻訳実績調書に記載のこと。	
外国籍の方のみ記入してください(該当の□に☑を記入または具体的に記入願います) ・日本の永住資格の有無 有□ 無□ ・日本の在留資格の有無 有□ 無□ (有する資格の内容) ・上記以外(具体的に記入してください)	
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 ()	勤務開始可能日 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。 <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"/> 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える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 560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 760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 940点以上若しくは英検1級程度）

例 英語（1 2 3④5） 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（H30） TOEFLiBT100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すこと。

(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 招へい者のアテンド 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