

# 令和4年度独立行政法人国立文化財機構専門職(広報)採用選考案内

独立行政法人国立文化財機構  
令和4年11月10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
広報・・・1名	博物館の広報担当として、主にWEB及びソーシャルメディアによる情報発信(当館WEBサイト制作・編集・掲載・運営諸業務、twitter・facebook・Instagramなどソーシャルメディア等の編集・発信およびそれにかかる動画作成・配信)業務を行うとともに、プレス対応(マスコミ媒体・WEB媒体等からの問い合わせ対応、取材・撮影の立会い)、その他業務に伴う連絡調整などに携わっていただきます。

## 2. 採用予定日 令和5年4月1日

## 3. 勤務条件及び給与

### (1) 勤務条件

- ① 雇用期間 期間の定めなし
- ② 試用期間 採用日から6か月間  
(ただし、機構が特に認めたときは、試用期間の延長又は短縮する場合があります。)
- ③ 勤務時間 始業 9:00～終業 17:45(1日7時間45分)
- ④ 休憩時間 60分(12:00～13:00)
- ⑤ 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)
- ⑥ 休暇等 年次有給休暇有、その他休暇(夏季休暇・忌引等)  
\* 超過勤務、休日勤務等の可能性もあります。

### (2) 給与

- ① 基本給 専門職基本給表により決定します。(※②を含まない額です。)
- ② 諸手当 扶養手当、管理職手当、地域手当、住居手当、通勤手当等
- ③ 保険等 国家公務員共済組合に加入

採用時の基本給は経験、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。

(基本給目安) 30歳前後・就業年数を考慮 基本給240,000円程度(令和4年4月時点)

40歳前後・就業年数を考慮 基本給285,000円程度(令和4年4月時点)

(参考) 大卒初任給 195,500円(令和4年4月時点)

\* 上記の金額に別途、超過勤務手当(残業代)および賞与(令和3年度 4.3月分)、その他諸手当が加算されます。

\* 詳細は「独立行政法人国立文化財機構就業規則」等によります。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 サイト: <https://www.nich.go.jp/>)

### (3) 受動喫煙防止措置の状況 敷地内原則禁煙

## 4. 応募資格

分野	応募資格
広報	<ol style="list-style-type: none"><li>① 大学卒業以上またはそれと同等と認められる学歴を有すること。</li><li>② 博物館・美術館あるいは企業等において、美術・文化に関するウェブ媒体・ソーシャルメディアの制作・進行・運用の業務経験を有すること。</li><li>③ 日本及び東洋の美術史、歴史、考古学等に深い関心を持つ者。</li><li>④ 英語による簡単なビジネスメールの対応が可能であること。</li><li>⑤ Microsoft Windows上でWord, Excel, PowerPoint等の基本操作が行えること。</li></ol>

## 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 ※辞書持込可)
  - 専門試験(博物館・広報に関する小論文)

- ・面接試験

\*第2次選考の日程及び場所につきましては、令和5年1月18日(水)、東京文化財研究所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職務経歴書	様式2 パソコン入力可。
③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。
④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。
⑤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。
⑥抱負についての作文	「採用された場合の博物館における広報業務の抱負」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。)
⑦推薦書 (提出任意)	様式3 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。当法人の文書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: 令和4年12月末までに, **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: 令和5年1月末までに, **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: <https://www.nich.go.jp/>)

- (2) 応募締切 **令和4年12月8日(木)午後5時必着**

(メールで応募する場合)

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。

([at]は@に置き換えてください。)

(郵送で応募する場合)

封筒に「**専門職応募書類在中(広報)**」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

## 9. 募集者名称 独立行政法人国立文化財機構

(様式1)

## 履 歴 書

令和 年 月 日 作成

写真貼付欄  
(3×4cm)最近3月以内に撮影のもの  
上半身、正面向きの写真  
写真裏面に氏名を記入すること

ふりがな	性 別(※)
氏 名 印	
生年月日 昭和 年 月 日生( 歳)	
ふりがな	電 話 番 号
現住所 (〒 ー )	自宅
	方 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記載のこと。) (〒 ー )	
	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。)	

※「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	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	
	年	月から	週 時間勤務
	年	月まで	
	年	月から	週 時間勤務
	年	月まで	
	年	月から	週 時間勤務
	年	月まで	
年	月から	週 時間勤務	
年	月まで		

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	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
専攻(専門分野)及び所属学会等	
主要論文等テーマ	
語学 英語( 1 2 3 4 5 ) 他の外国語	趣味・スポーツ
<p>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。</p> <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) 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。文字は楷書により正確に書くこと。
- (4) 写真の裏面には氏名を記入して、履歴書に貼付すること。
- (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(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）

- (8) 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)
- (9) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
- (10) 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)

## 職務経歴書

(例) 平成19年4月～現在 株式会社×××××

【事業内容】 出版社 【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"> <li>情報誌「***」(年*回)の編集</li> <li>編集、取材、執筆、入稿管理</li> <li>企画コンセプト、基本デザイン提案</li> </ul>	チームリーダーの補助
平成20年4月   現 在	<ul style="list-style-type: none"> <li>「***」の企画、編集</li> <li>企画ディレクション</li> <li>版元会社とのミーティング</li> <li>外部交渉</li> </ul>	チームリーダー

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	担 当 部 署 等
～			
～			

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	担 当 部 署 等
～			
～			

## 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

(様式3)

推薦書

令和 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		