

京都国立博物館職員（アソシエイトフェロー（多言語化対応「英語」））の募集について

京 都 国 立 博 物 館
令 和 5 年 1 月 2 0 日

この度京都国立博物館では、職員（アソシエイトフェロー）を募集します。
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	アソシエイトフェロー（専門職）
2. 採用予定人数	1名 所属：独立行政法人国立文化財機構京都国立博物館学芸部
3. 雇用期間	令和5年4月1日～令和8年3月31日 （令和10年3月31日まで雇用を更新する可能性あり） （試用期間：採用日から3ヵ月 給与・勤務時間等の変更なし）
4. 分野	多言語化対応（英語）
5. 職務内容	①日本語により作成された文化財の解説に係る英語への翻訳 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国際的な博物館交流に関わる業務 ⑤必要に応じて①～④以外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9：30～終業17：30（1日7時間） 休憩時間 60分（12：00～13：00） ④休暇等 年次有給休暇あり ⑤その他休暇 夏季休暇・忌引等（有給） *時間外勤務、休日勤務等の可能性があります。 *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。当機構ウェブサイトにて御覧いただけます。 URL：https://www.nich.go.jp/
7. 給与等	①年俸（※②を含まない額です。） 3,000,000円～4,680,000円 ※経験年数等に応じて決定 月額基本給（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）、超過勤務手当等 ③保険等 雇用保険、健康保険・厚生年金、労災保険加入 *退職手当の支給はありません。 *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。当機構ウェブサイトにて御覧いただけます。 URL：https://www.nich.go.jp/
8. その他	①受動喫煙防止措置 喫煙専用室あり ②就業規則により、満60歳で契約を更新しない。 *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。当機構ウェブサイトにて御覧いただけます。 URL：https://www.nich.go.jp/
9. 応募資格	応募資格は以下のとおりです。 ①英語を第一言語とする者又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大学・大学院において日本美術史・東洋美術史、日本史・東洋史、又は日本学・考古学など日本の文化又は歴史に係る分野を専攻し、修士の学位又は修士同等以上の研究業績を有することが望ましい ④外国籍の者は、日本の永住資格又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。）

10. 選考方法	<p>①第1次選考 書類選考を行います。</p> <p>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3月1日(水)を予定しています。</p> <p>・筆記試験 ・面接試験</p> <p>*第2次選考の日時及び場所等の詳細は、第1次選考合格通知時に別途連絡します。</p>
11. 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5年2月下旬に、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御連絡します。)</p> <p>第2次選考結果:令和5年3月上旬頃に、第2次選考受験者全員に文書若しくは電子メールで通知します。</p>
12. 提出書類	<p>①履歴書(指定様式1(別紙)を使用、写真貼付のこと。)</p> <p>②卒業(修了)証明書、若しくは卒業(修了)証書をコピーしたもの(大学学部以上の全て。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。外国語で記載されている場合は日本語訳を添付すること。)</p> <p>③学位証明書(博士の学位を取得している場合は提出すること。)</p> <p>④研究実績調書又は翻訳実績調書(様式任意。)</p> <p>⑤職務経歴書(職務経験がある場合は提出すること。指定様式2を使用。)</p> <p>*御提出いただいた書類は返却しません。 また、御記入・御提出いただいた個人情報、当募集の管理・審査以外の目的に使用しません(当機構の文書管理規程に基づき厳正に管理します。)</p>
13. 応募方法等	<p>①応募締切 令和5年2月20日(月)12時(必着)</p> <p>*当募集案内は、当館ウェブサイト及び当機構ウェブサイトからダウンロードできます。 URL: https://www.kyohaku.go.jp/ https://www.nich.go.jp/</p> <p>*応募書類はメール又は郵送(配達記録が残るものに限る。期間内必着。)にて以下提出先にお送りください(持参不可)。</p> <p>*メール送付の場合はタイトルを「【応募・氏名】AF(英語)」としてください。 (タイトルの【氏名】の部分は、御自身のお名前に置き換えてください。)</p> <p>*郵送の場合は封筒に「AF(英語) 応募書類在中」と朱書きしてください。</p> <p>②提出先・問合せ先 独立行政法人国立文化財機構 京都国立博物館 総務課総務・人事係 〒605-0931 京都市東山区茶屋町527 電 話 番 号 : 075 (531) 7525 メールアドレス : sojin_kyohaku@nich.go.jp</p>

(様式1)

履 歴 書

令和 年 月 日 作成

写真貼付欄

縦4.0cm×横3.0cm

最近3月以内に撮影のもの
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(※)
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 (〒 —)	
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) (〒 —)	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	
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	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	

現在の勤務先

ふりがな	
名 称	TEL () -
所在地 (〒 -)	
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 (研究実績又は翻訳実績)	
※主要実績のみ記載。内容等詳細は別紙研究実績調書又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□にレ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) 日本語 (1 2 3 4 5)	他の語学 その他(語) (1 2 3 4 5) (語) (1 2 3 4 5)
健康状態	趣味・スポーツ
その他	
どちらで、この度の募集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。 <input type="checkbox"/> 機構・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()	

上記のとおり相違ありません。

提出書類について

①履歴書について

- (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) 職歴欄には全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。
- (5) 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。
- (6) 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 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） 他外国語（独語 4）

- (7) 英語検定、中国語検定、日本語検定、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、他の語学欄に記入すること。

例 英検準1級（平成30年） TOEFL iBT 100点（令和2年）

- (8) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
- (9) メールアドレスは、添付ファイルを受信できるアドレスを記入すること。

②研究実績調書又は翻訳実績調書について

研究実績又は翻訳実績を記載した調書を作成してください（様式任意、PC作成可）。

(様式2)

職務経歴書

(例) 平成21年4月～現在 株式会社×××××

【事業内容】***会社 広報部 【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21年3月	<ul style="list-style-type: none"> 社内広報編集 社内情報取材・執筆 広報企画コンセプト、基本デザイン提案 	部長・担当チーフの補助
平成21年4月 現 在	<ul style="list-style-type: none"> 広報企画ディレクション 制作会社とのミーティング プレスリリースの制作 プレス対応 	担当チーフ 補助1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

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

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
- 4 英語での就業等がある場合は、それが分かるよう業務内容に記載すること