

**独立行政法人国立文化財機構
本部事務局職員(アソシエイトフェロー(ウェブサイト運営・広報担当))の公募について**

独立行政法人国立文化財機構
令和5年1月20日

このたび当機構では、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。

1. 職種	独立行政法人国立文化財機構本部事務局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5月1日～令和8年4月30日(3年間)※採用日については相談可 (試用期間:採用日より3カ月 給与・勤務時間等の変更なし)
4. 分野	ウェブサイト運営・広報担当
5. 職務内容	博物館の広報担当として、主にWEBによる情報発信業務(WEBサイト制作・編集・掲載・運営・企画立案等)を行っていただきます。また、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)、その他広報業務全般に関わっていただきます。 そのほか、ウェブサイトと連携する文化財アーカイブや配属施設内の情報システム管理について、運用・事務等の対応を補助していただきます。
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勤務地 独立行政法人国立文化財機構本部事務局 (東京国立博物館内 東京都台東区上野公園13-9) ただし、令和5年10月以降、独立行政法人国立文化財機構三の丸尚蔵館 (仮称)(東京都千代田区千代田1-1)への異動の可能性があります。 ⑦受動喫煙防止措置の状況 敷地内原則禁煙 ＊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/)
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・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/)
8. 応募資格	応募資格は以下のとおりです。 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。 ②博物館・美術館あるいは企業等において、ウェブ媒体の制作・進行・運用の業務経験を有すること。 ③HTML、CSSなど知識を有し、Microsoft Windows上でAdobe系デザインソフトウェア、 Microsoft officeアプリケーションの基本操作を行えること。また、スキルを向上しようとする 意欲を持つ者。 ④博物館の使命を理解し、WEB等を通じてそれを発信する意欲を持つ者。 ⑤協調性を持ち周囲とコミュニケーションを図り、円滑に業務を遂行できること。 ⑥日本および西洋の美術史、歴史等に深い関心を持つ者。 ⑦英語による簡単なビジネスメール、電話の対応が可能であることが望ましい。

9. 選考方法	<p>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3月8日(水) 9:20～を予定しています。 •筆記試験 専門試験 •面接試験</p> <p>*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。</p>
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5年2月中旬頃に、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2月末までに、第2次選考受験者全員に文書で通知します。</p>
11. 提出書類	<p>以下の書類等をご提出ください。なお、書類はPDFファイルにて提出してください。</p> <p>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。</p> <p>②職務経歴書(様式2 PC作成可) 勤務先名、期間、担当業務(プロジェクト名)、開発環境、役割等を記載すること。 IT関連の資格がある場合には、資格証明書の写しを添付すること。</p> <p>③これまでの業務における成果物 (1)ウェブサイト制作実績を一覧で示したものなど。(様式3 PC作成可) (2)ウェブサイト、チラシ、カタログ等の実例が分かるもの1、2点(ウェブサイトは応募時 点で一般に公開されているものであればそのURLを様式3に明記すればよい。応募 時点で非公開のものやチラシ、カタログ等はその内容が把握できるPDFファイル)</p> <p>④作文(様式自由 800字程度 PC作成可) 課題名「志望動機と(独)国立文化財機構での勤務における抱負」</p> <p>⑤卒業(修了)証明書、もしくは卒業(修了)証書のコピーしたもの (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。)</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5年2月17日(金)午後5時必着 *当選考案内は独立行政法人国文化財機構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/)</p> <p>*応募方法 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】本部アソシエイトフェロー(広報)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</p>
13. 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

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	
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必ず記載のこと。) (〒 一)	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	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

専攻(専門分野)	
語学 英語(1 2 3 4 5) 他の外国語	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□にレを記入してください。

- 国立文化財機構のウェブサイト ネットTAM
 インターネットミュージアム 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 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 3 ④ 5) 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 (H 30) TOEFL iBT 100 点 (H 29)
- (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。

職務経歴書

(例) 平成 25 年 4 月～現在 株式会社×××××

【事業内容】広告制作会社 【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"> グラフィックデザイン 企画コンセプト, 基本デザイン提案 	<ul style="list-style-type: none"> 雑誌広告 パッケージデザイン 企業ロゴデザイン 	デザイナー
平成 28 年 4 月 現在	<ul style="list-style-type: none"> 全体ディレクション クライアントとのミーティング 制作スケジュールの管理 外部ライター, デザイナーへの発注 	<ul style="list-style-type: none"> 雑誌広告 会社パンフレット 折込チラシ カタログ 	ディレクター デザイナー 2 名 補助 1 名 外部 8 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	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

- 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

成果物(ウェブサイト制作実績)

(例)

期間	制作案件	制作サイト URL	役割
平成 28 年 4 月 平成 28 年 10 月	×××博物館公式ウェブサイト 更新業務	https://xxx.example1.jp/	WEB デザイナー
平成 28 年 7 月 平成 29 年 3 月	(運輸系国内企業) 文化財輸送事 業ウェブサイトリニューアル構 築業務 ※契約により名称は伏せている	※契約により URL は伏せている	WEB ディレクタ ー

期間	サイト	URL	役割

記入要領

- 期間はサイト・案件毎に分けて記入すること。
- サイトの新規構築・リニューアル・改修など構築業務や、運用中の更新業務など
どの様な制作案件であったかはそれぞれ明記すること
- 契約等により案件や URL の詳細を開示できない場合、大まかな概要を示すだけでよい。