

東京国立博物館職員(アソシエイトフェロー(情報処理))の公募について

東京国立博物館  
令和5年6月28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10月1日～令和8年9月30日(3年間)※採用日の前倒しについては応相談 (試用期間:採用日より3ヵ月 勤務条件の変更なし)
4. 分野	情報処理
5. 職務内容	博物館収蔵品情報に関連するアプリケーションの開発・運用補助(主に博物館情報課で設計・開発しているソフトウェアの企画,プログラミング,ドキュメント整備等。)、及びデジタルデータの整備・管理を担当します。 なお、必要に応じて他の情報処理に関する業務に携わることもあります。
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ウェブサイトにてご覧いただけます。 URL: <a href="https://www.nich.go.jp/">https://www.nich.go.jp/</a> )
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ウェブサイトにてご覧いただけます。 URL: <a href="https://www.nich.go.jp/">https://www.nich.go.jp/</a> )
8. 応募資格	応募資格は以下のとおりです。 ①採用時に文化財に関連する大学院の修士の学位(美術史学、歴史学、博物館学、図書館情報学等)を有する者,または同等以上の学力を有すると認められる者。 ②プログラミング経験を有する者
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8月16日(水) 9:20～を予定しています。 ・筆記試験 専門試験 語学試験(英文和訳) ・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。          &lt;選考結果の通知について&gt;          第1次選考結果:令和5年8月上旬までに、<b>第1次選考合格者にのみ</b>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8月末日までに、<b>第2次選考受験者全員</b>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<b>PDFファイル</b>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業務実績調書(様式自由 PC作成可)</p> <p>③博物館ならびに収蔵品や文化資源等の情報処理に関する作文(様式自由、PC作成可)          テーマ「博物館が資料情報を公開することの意義と、望ましい公開のあり方について」</p> <p>④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>⑤情報処理に関する資格証明書類のコピーしたもの</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 <b>令和5年7月31日(月)午後5時必着</b></p> <p>* 当選考案内は独立行政法人国立文化財機構およ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/)</p> <p>* 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(情報処理)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 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(※主要業績タイトルのみ記載。内容等詳細は別紙業務実績調書に記載のこと。)	
語学 英語 ( 1 2 3 4 5 )	勤務開始可能日
他の外国語 _____語( 1 2 3 4 5 )	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"/> 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) 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。
- (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 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）

- (7) 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）                      TOEFL iBT 100点（H29）
- (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。