

**ユネスコカテゴリー2センター・独立行政法人国立文化財機構アジア太平洋無形文化遺産研究センター
アソシエイトフェロー(国際交流・総務)の公募について**

独立行政法人国立文化財機構アジア太平洋無形文化遺産研究センター
令和5年11月8日

このたび当センターでは、アソシエイトフェロー(任期付職員)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	アソシエイトフェロー(国際交流・総務)
2. 採用予定人数	1名
3. 雇用期間	令和6年4月1日～令和9年3月31日 ※試用期間:採用日より3か月(勤務条件の変更なし) ※合格者の状況により令和6年3月1日付け採用も可。
4. 分野	国際交流
5. 職務内容	独立行政法人国立文化財機構の一施設であり、国際連合教育科学文化機関(ユネスコ)の賛助するアジア太平洋無形文化遺産研究センター(IRCI)の総務担当国際交流スタッフとして、以下の業務に従事します。 ① 英語での文書・メール・資料作成 ② 国際会議等のロジスティックス業務(運営事務、航空券手配、海外招へい者対応、ビザ取得対応等) ③ ユネスコの本部・地域事務所、諸外国のユネスコカテゴリー2センター等との連絡業務 ④ センター事業の広報等に関する業務(ウェブサイト・Facebook・YouTube の更新、概要冊子・リーフレット作成等) 上記のほか、必要に応じて IRCI に関連するその他の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) ただし、状況により始業・終業時刻が変更になることもあります。 休憩時間 60分(12:00～13:00) ④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。 *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。(下記13. 関連規則参照)
7. 給与等	①年俸 (※②を含まない額です。) 3,480,000円～4,440,000円 上記の範囲内で実績に応じて決定します。 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、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。(下記13. 関連規則参照)

8. 応募資格	応募資格は以下のとおりです。 ① 大学卒業以上の学歴を有する者、または同等以上の学力を有すると認められる者。 ② TOEICスコア 850 点相当以上の英語能力を有する者、または英語圏での就業または就学経験を3年相当以上有する者で、英語を用いた文書作成、コミュニケーションが可能な者。なお、上記については日本国内における英語を使用した就業または就学経験を通算することができる。 ③ ワード、エクセル、パワーポイントなどを利用し、日本語および英語による文書作成ができる者。 ④ 広報業務(イベント等の原稿作成など)ができる者。 ⑤ 協調性に富み、熱意をもって自主的、積極的に業務遂行ができる者。 ⑥ 会議等のロジスティックス関連の実務経験を有することが望ましい。 ⑦ 外国籍を有する場合、採用予定日から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 令和6年1月16日(火)を予定しています。 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(英語能力を問うもの。) ・面接試験 詳細については第1次選考後、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	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。 第1次選考結果については令和6年1月上旬に合格者にのみ本人宛てに通知します。第2次選考結果については令和6年1月中旬に本人宛てに通知します(履歴書記載の電話番号に下記担当より御連絡します)。
11. 提出書類	① 履歴書(様式1 PC作成可、写真貼付、A4片面印刷。) ② 職務経歴書(様式2 PC作成可、A4片面印刷。) ③ 卒業(修了)証明書または卒業(修了)証書の写し。(大学学士課程相当以上の全て。外国語による場合は日本語訳を添付すること。) ④ 博士学位を取得している場合は学位証明書または学位記の写し。(外国語による場合は日本語訳を添付すること。) ⑤ TOEIC 等の語学検定取得年月および点数等を履歴書(別紙様式 1)の「語学欄」、「他の外国語欄」に記載し、公式認定証の写しを添付すること。 *御提出いただいた書類は返却しません。また、書類中に含まれる個人情報は、当公募の管理・審査以外の目的に使用しません。(当法人の文書管理規程に基づき厳正に管理します。)
12. 応募方法等	①応募締切 令和5年12月22日(金)午後5時必着 *当選考案内および様式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できます。(URL:https://www.nich.go.jp/information/recruit/) *応募書類は、封筒に「アソシエイトフェロー(国際交流・総務)応募書類在中」と朱書きし、郵便(受領の確認できるもの)により提出してください。(持参不可) ②提出先・問合せ先 独立行政法人国立文化財機構アジア太平洋無形文化遺産研究センター総務担当 〒590-0802 大阪府堺市堺区百舌鳥夕雲町2丁 堺市博物館内 TEL 072(275)8050
13. 関連規則	独立行政法人国立文化財機構WEBページにて御覧いただけます。 ・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(URL:https://www.nich.go.jp/wp-content/uploads/2022/10/2-08-0.pdf) ・独立行政法人国立文化財機構アソシエイトフェローの給与に関する細則(URL:https://www.nich.go.jp/wp-content/uploads/2015/11/2-08-1-2.pdf) ・独立行政法人国立文化財機構アソシエイトフェローの勤務時間・休暇等に関する細則(URL:https://www.nich.go.jp/wp-content/uploads/2023/10/2-08-2.pdf)
14. その他	受動喫煙防止措置の状況 :敷地内原則禁煙(喫煙専用スペースあり)

年 月 日 作成

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(※)	上十字、正副司の字は写真裏面に氏名を記入すること
氏 名		
生年月日 年 月 日生(歳)		
ふりがな	電 話 番 号	
現住所 (〒 —)	自宅	
	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) (〒 —)		
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		週 時間勤務
	年	月から		週 時間勤務
	年	月まで		週 時間勤務
	年	月から		週 時間勤務
	年	月まで		週 時間勤務
	年	月から		週 時間勤務
	年	月まで		週 時間勤務

区分	年	月	資 格 等
資 格	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・センター勤務における抱負	
英語(1 2 3 4 5) TOEIC (点)(取得年月) その他 ()	他の外国語
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 ☐ JREC-IN(研究者人材データベース) ☐ 大学及び職場等において案内 ☐ その他()	
その他	

履歴書について

- (1) パソコンによる入力可とします。なお、自筆の場合は、万年筆又はボールペン(黒色又は青色)で記入してください。
- (2) 年は西暦で、数字はアラビア数字を用い、文字は楷書により正確に書いてください。
- (3) 写真の裏面には氏名を記入して、履歴書に貼付すること。
- (4) 職歴欄には全ての職歴を記入し、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。
- (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。また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、または、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、TOEIC370点程度または英検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、TOEIC520点以上または英検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、TOEIC730点以上または英検準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、TOEIC820点以上または英検1級程度)

例 英語(123④5) 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し、証明する書類の写しを添付すること。

例 英検準1級(2008/10) TOEFL450点(2010/6)

- (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。

(様式 2)

職務経歴書

(例) 2018年4月～現在 株式会社×××××

【事業内容】×××××会社 営業部 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業 務 内 容	役 割
2018年4月 現在	- 海外取引先との折衝 - 会議にかかる英文での資料作成	フルタイム契約職員

××××年×月～××××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

××××年×月～××××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