

令和5年度独立行政法人国立文化財機構専門職(ボランティアコーディネーター)採用選考案内

独立行政法人国立文化財機構  
令和6年1月30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主任専門職または専門職
- (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
博物館教育(ボランティアコーディネーター) ・・・1名	東京国立博物館生涯学習ボランティア、東京藝術大学大学院インターンシップ、職場体験に関するコーディネーションおよびそれに関連する事業における調査・研究、教育普及活動を担当します。また、必要に応じて他の業務に携わることがあります。

2. 採用予定日 令和6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5年4月時点)  
40歳前後・就業年数を考慮 基本給290,000円程度(令和5年4月時点)

- \*上記金額に、別途超過勤務手当(残業代)および賞与、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ウェブサイトの規則ページを参照願います。(URL: <https://www.nich.go.jp/> )

(3) 受動喫煙防止措置の状況 敷地内原則禁煙(喫煙専用室あり)

4. 応募資格

分野	応募資格
博物館教育(ボランティアコーディネーター)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 大学院の修士課程を修了した者。又はこれと同等以上の研究業績を有する者。</li> <li>② 博物館におけるボランティアコーディネーションの実務経験を5年以上有する者。</li> <li>③ 博物館教育または社会教育、特に文化施設におけるボランティアコーディネーションの分野の専門的知識を持ち、その業務を遂行する能力を有する者。</li> <li>④ 入館者対応を含め、業務に対して誠実さと熱意をもって取り組める者。</li> <li>⑤ 館内職員や館外関係者など、他者と円滑なコミュニケーションをはかれる者。</li> <li>⑥ 英語について諸外国の研究者との交流に支障が無い程度の能力を有する者。</li> <li>⑦ 多方面にわたる博物館業務に対して積極的に取り組む意欲を有する者。</li> </ul>

## 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(ボランティアコーディネーションに関する小論文)

・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6年2月26日(月)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。
⑤抱負についての作文	「博物館ボランティアのコーディネーションにおける業務の抱負」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。)
⑥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6年2月中旬までに、**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6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。

## 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/>)

(2) 応募締切 **令和6年2月13日(火)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(ボランティア)**」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	
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/>	
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

R6.4.1 専門職( ボランティアコーディネーター )

(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		