**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「中国語」））の募集について**

京都国立博物館

令和６年４月８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６年８月１日～令和９年７月３１日（令和１１年７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（中国語） |
| ５．職務内容 | （雇入れ直後）①日本語により作成された文化財の解説に係る中国語への翻訳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（変更の範囲）雇入れ直後の職務内容と同じ |
| ６．就業場所 | （雇入れ直後）京都国立博物館学芸部企画室（変更の範囲）京都国立博物館 |
| ７．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/> |
| ８．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/> |
| ９．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６１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/> |
| 10．応募資格 | 応募資格は以下のとおりです。①中国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関係する分野を専攻し、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。） |
| 11．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６年５月２４日（金）を予定しています。・筆記試験　　・面接試験＊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。　 |
| 12．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５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御連絡します。）第２次選考結果：令和６年５月下旬頃に、**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。 |
| 13．提出書類 | ①履歴書（指定様式１（別紙）を使用、写真貼付のこと。）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。）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。）④研究実績調書又は翻訳実績調書（様式任意。）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。）＊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は、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。）。 |
| 14．応募方法等 | ①応募締切　**令和６年５月９日（木）１２時（必着）**＊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/>＊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）。＊メール送付の場合はタイトルを「【応募・氏名】AF（中国語）」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。）＊郵送の場合は封筒に「AF（中国語）応募書類在中」と朱書きしてください。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 |

**R6.8.1採用　アソシエイトフェロー（多言語化対応「中国語」）**

**（様式１）**

履　　歴　　書

写真貼付欄

縦4.0cm×横3.0cm

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） |
| 　 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　　年　　　月　　　日 作成

※「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 | 年年 | 月から月まで |  | 週　　時間勤務 |
| 年年 | 月から月まで |  | 週　　時間勤務 |
| 年年 | 月から月まで |  | 週　　時間勤務 |
| 年年 | 月から月まで |  | 週　　時間勤務 |
| 年年 | 月から月まで |  | 週　　時間勤務 |
| 年年 | 月から月まで |  | 週　　時間勤務 |
| 年年 | 月から月まで |  | 週　　時間勤務 |
| 年年 | 月から月まで |  | 週　　時間勤務 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 年 | 月 | 　　　　　　　　　　　　　資　　格　　等 |
| 資　　格 | 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |

　現 在 の 勤 務 先

|  |
| --- |
|  ふりがな |
|  名　　称　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡（　　　　）　　　　－　　　　　 |
|  （〒　　　－　　　） |
|  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　　中国語（　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。□機構・博物館のウェブサイト　□ＪＲＥＣ-ＩＮ（研究者人材データベース）　□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。

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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、ＴＯＥＩＣ３７０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、ＴＯＥＩＣ５２０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、ＴＯＥＩＣ７３０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、ＴＯＥＩＣ８２０点以上若しくは英検１級程度） |

　　　　　　例　　　英語（１２３④５）　　　　他の外国語　（独語　４）

1. 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 iBT１００点（令和２年）

1. ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
2. 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）。

**R6.8.1採用　アソシエイトフェロー（多言語化対応「中国語」）**

**（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 | * 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 | * 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