

## 令和6年度独立行政法人国立文化財機構事務職員採用選考案内

独立行政法人国立文化財機構  
令和6年5月10日

### 1. 職種及び採用予定人員 独立行政法人国立文化財機構事務職員

職種・採用予定人数	職務内容・勤務場所		
事務職員・・・若干名	職務内容：（雇入れ直後）事務全般（総務，財務，企画，渉外他） （変更の範囲）同上		
	勤務場所：（雇入れ直後）独立行政法人国立文化財機構の所管する施設のいずれか （変更の範囲）同上 （以下の＜独立行政法人国立文化財機構施設一覧＞を参照）		
	＜独立行政法人国立文化財機構施設一覧＞		
	本部	東京都台東区上野公園 13-9	<a href="https://www.nich.go.jp/">https://www.nich.go.jp/</a>
	東京国立博物館	東京都台東区上野公園 13-9	<a href="https://www.tnm.jp/">https://www.tnm.jp/</a>
	京都国立博物館	京都市東山区茶屋町 527	<a href="https://www.kyohaku.go.jp/">https://www.kyohaku.go.jp/</a>
	奈良国立博物館	奈良市登大路町 50 番地	<a href="https://www.narahaku.go.jp/">https://www.narahaku.go.jp/</a>
	九州国立博物館	福岡県太宰府市石坂 4- 7-2	<a href="https://www.kyuhaku.jp/">https://www.kyuhaku.jp/</a>
	皇居三の丸尚蔵館	東京都千代田区千代田 1-8	<a href="https://shozokan.nich.go.jp/">https://shozokan.nich.go.jp/</a>
	東京文化財研究所	東京都台東区上野公園 13-43	<a href="https://www.tobunken.go.jp/">https://www.tobunken.go.jp/</a>
奈良文化財研究所	奈良市二条町 2-9-1	<a href="https://www.nabunken.go.jp/">https://www.nabunken.go.jp/</a>	
アジア太平洋無形文化 遺産研究センター	大阪府堺市堺区百舌鳥 夕雲町 2 丁 堺市博物 館内	<a href="https://www.irci.jp/jp/">https://www.irci.jp/jp/</a>	

2. 採用予定日 ①令和6年10月1日 ②令和7年4月1日 ③その他時期

### 3. 勤務条件及び給与

#### (1) 勤務条件

- ①契約期間 期間の定めなし(満65歳定年。退職の日は定年に達した日以後の最初の3月31日。)
- 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もあります。)
- ③勤務時間 各施設の勤務時間による（例: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) 給与等

- ①基本給 一般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, 期末・勤勉手当, 超過勤務手当等

③保険等 雇用保険, 労災保険, 厚生年金保険, 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250,000円程度(令和6年4月時点)

40歳前後・就業年数を考慮 基本給310,000円程度(令和6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職員就業規則」等によります。独立行政法人国立文化財機構WEBの規則ページを参照願います。

(独立行政法人国立文化財機構WEBアドレス: <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

職種	応募資格
事務職員	① 平成2年(1990年)4月2日以降に生まれた者(労働施策総合推進法施行規則第1条の3第1項 例外事由3号イ) ② 以下に掲げる者に該当しないこと ア) 禁錮以上の刑に処せられ, その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者 イ) 懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で, その処分の日から2年を経過していない者 ウ) 日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

#### 5. 選考内容

(1) 第1次選考 履歴書及び職務経歴書による書類選考

(2) 第2次選考 筆記試験(第1次選考合格者のみ)  
日時: 令和6年6月29日(土) 13時~15時(予定)  
場所: 国立文化財機構本部事務局(東京国立博物館内)

(3) 第3次選考 面接試験(第2次選考合格者のみ)  
日時: 令和6年7月18日(木), 19日(金)  
※いずれか1日  
場所: 国立文化財機構本部事務局(東京国立博物館内)

(4) 第4次選考 面接試験(第3次選考合格者のみ)  
日時: 令和6年7月30日(火)  
場所: 国立文化財機構本部事務局(東京国立博物館内)

#### 6. 提出書類

(1) 履歴書 様式1を用いること。写真貼付。PC入力可。

(2) 職務経歴書 様式2を用いること。PC入力可。(提出は任意)

\*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。

#### 7. 選考結果の発表

・第1次選考結果 **合格者のみ**本人宛に令和6年6月21日(金)までに通知します。履歴書記載のメールアドレスに通知いたします。

・第2次選考結果 **合格者のみ**本人宛に令和6年7月9日(火)までに通知します。履歴書記載のメールアドレスに通知いたします。

・第3次選考結果 **合格者のみ**本人宛に令和6年7月23日(火)までに通知します。履歴書記載のメールアドレスに通知いたします。

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『採用情報』欄からダウンロードできます。  
(独立行政法人国立文化財機構 WEB アドレス : <https://www.nich.go.jp/infomation/saiyo/>)
- (2) 応募締切 **令和6年6月13日(木) 17時00分必着**

**(メールで応募)**

上記6. 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。 )

※1～2日以内に当方から受信確認メールが届かない場合は下記の問い合わせ先までご連絡ください。

※件名を「【氏名】事務職員応募書類」として送付してください。(【氏名】にはご自身の氏名をご記載ください。)

(3) 提出・問い合わせ先

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

電話 03-3822-2438

9. 募集者名称：独立行政法人国立文化財機構



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)	

志望動機・自己 PR (800 字以内)

--	--

語学 英語 ( 1 2 3 4 5 ) 他の外国語 ( ) 語 ( 1 2 3 4 5 )	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☑を記入してください。 <input type="checkbox"/> 機構・博物館のウェブサイト <input type="checkbox"/> ハローワーク等 <input type="checkbox"/> 職場等において案内 <input type="checkbox"/> その他 (      )	
その他	就労可能時期 ① 令和6年10月1日 ② 令和7年 4月1日 ③ その他時期 (令和 年 月 日) (就労可能な時期に○をして下さい。)

上記のとおり相違ありません。

## 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（自営業を含む。短期のアルバイトは除く。）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。  
賞罰、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 520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 730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 820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（1 2 3④5）

- (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、試験の点数等を資格・学位欄に記入すること。  
例      英検準1級（H31）                      TOEFL iBT 100点（H30）
- (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入すること。
- (11) 法人内施設の所在地等については下表のとおり。

本部	東京都台東区上野公園 13-9	<a href="https://www.nich.go.jp/">https://www.nich.go.jp/</a>
東京国立博物館	東京都台東区上野公園 13-9	<a href="https://www.tnm.jp/">https://www.tnm.jp/</a>
京都国立博物館	京都市東山区茶屋町 527	<a href="https://www.kyohaku.go.jp/">https://www.kyohaku.go.jp/</a>
奈良国立博物館	奈良市登大路町 50 番地	<a href="https://www.narahaku.go.jp/">https://www.narahaku.go.jp/</a>
九州国立博物館	福岡県太宰府市石坂 4-7-2	<a href="https://www.kyuhaku.jp/">https://www.kyuhaku.jp/</a>
皇居三の丸尚蔵館	東京都千代田区千代田 1-8	<a href="https://shozokan.nich.go.jp/">https://shozokan.nich.go.jp/</a>
東京文化財研究所	東京都台東区上野公園 13-43	<a href="https://www.tobunken.go.jp/">https://www.tobunken.go.jp/</a>
奈良文化財研究所	奈良市二条町 2-9-1	<a href="https://www.nabunken.go.jp/">https://www.nabunken.go.jp/</a>
アジア太平洋無形文化遺産研究センター	大阪府堺市堺区百舌鳥夕雲町 2 丁 堺市博物館内	<a href="https://www.irci.jp/jp/">https://www.irci.jp/jp/</a>

(様式2)

職務経歴書

(例) 平成31年4月～現在 株式会社×××××

【事業内容】金融コンサルタント 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業 務 内 容	身 分 ・ 役 割 等
平成30年4月   令和2年3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>企業コンサルタント</li> <li>企業向け資金調達、運用計画立案</li> </ul>	身分：正社員 役割：チームリーダーの補助
令和2年4月   現 在	<ul style="list-style-type: none"> <li>「***」の企画</li> <li>資金運用相談、投資相談</li> <li>外部交渉</li> </ul>	身分：正社員 役割：チームリーダー (チーム人数：○名)

令和××年×月～令和××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	身 分 ・ 役 割 等
～		
～		

令和××年×月～令和××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	身 分 ・ 役 割 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