

令和7年度独立行政法人国立文化財機構専門職(博物館資料(司書・アーキビスト))採用選考案内

独立行政法人国立文化財機構

令和7年10月1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専門職

(2) 勤務場所

採用直後	奈良国立博物館(奈良市登大路町 50 番地)
変更の範囲	独立行政法人国立文化財機構内他施設

(3) 採用分野・採用予定人員 博物館資料(司書・アーキビスト) 1名

(4) 職務内容

採用直後	奈良国立博物館において、仏教美術資料研究センターの管理運営、及び図書・雑誌等の収集・整理・保管、閲覧・レファレンス等の利用者サービス、ならびに館史資料等のアーカイブズ資料の整理・保管・公開にかかる専門的業務を担当する。なお、必要に応じて他の博物館関連業務に携わることもあります。
変更の範囲	独立行政法人国立文化財機構各組織規程等に定める所掌業務の範囲となります。

2. 採用予定日 令和8年4月1日

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。定年は満 65 歳。
- 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 奈良国立博物館 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 7 年 4 月時点)

40 歳前後・就業年数を考慮 基本給 320,000 円程度(令和 7 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 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

分野	応募資格
博物館資料 (司書・アーキビスト)	応募資格は以下のとおりです。 (1)以下の全てにおいて条件を満たす者 ・大学卒業以上の学歴または同等以上の学力・経験を有すること。 ・司書資格を有する者(図書館法(昭和 25 年法律第 118 号)第 5 条第 1 項の各号のいずれかに該当する者)。 ・大学が実施するアーキビスト養成プログラム, 国立公文書館が開催する「アーカイブズ研修」, 国文学研究資料館が開催する「アーカイブズ・カレッジ」のいずれか(短期含む)を修了していること。 ・博物館・美術館・大学・調査研究機関等が設置する図書館・図書室等において, 5年以上, 司書もしくはアーキビストとして専門的職務に従事した経験を有する者。 ・NACSIS-CAT による書誌作成・登録業務, 機関リポジトリの運営経験があること。 (2)日本及び東洋の美術と歴史に関する知識を有する者, 学芸員資格を有する者が望ましい。

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 専門試験(図書館及びアーカイブズについての記述式試験)

語学試験(英文和訳)

・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 7 年 11 月 25 日(火), 東京国立博物館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・研修経歴書	様式2 パソコン入力可。
③これまでの実務的業績調書	様式自由 パソコン入力可。A4 片面印刷。
④研究業績調書	様式3 パソコン入力可。 <u>研究業績がある場合は提出すること。</u>
⑤研究業績の別刷	主な研究業績(論文等)の別刷を1点提出すること。 <u>但し冊子のものは不可。冊子の場合は必ず A4 片面コピーをとること。</u> 修士・博士論文等提出時は, 日本語で 4,000 字以内のレジュメを添付すること。 <u>研究業績がある場合は提出すること。</u>
⑥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。
⑦成績証明書	大学学部以上の全てを提出すること。 *外国語による場合は日本語訳を添付すること。
⑧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。
⑨業務に関する小論文	「博物館における図書館とアーカイブズの役割」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。)

⑩推薦書(提出任意)	様式4 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. 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7年10月下旬頃までに、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7年12月下旬頃までに、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 WEB ページからダウンロードが出来ます。

(独立行政法人国立文化財機構 WEB アドレス:<http://www.nich.go.jp/>)

(2)応募締切 令和7年10月27日(月)午後5時必着

*応募書類は、封筒に「専門職応募書類在中(博物館資料(司書・アーキビスト))」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

(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 印	
生年月日 昭和 年 月 日生(歳)	
ふりがな	電 話 番 号
現住所 (〒 —)	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。) (〒 —)	
	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	
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
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。 ☐ 博物館のウェブサイト ☐ 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 記 入 要 項

- (1) 万年筆又はボールペン(黒色又は青色)で記入すること。
- (2) 年は元号で, 数字はアラビア数字を用い, 文字は楷書により正確に書くこと。
- (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) 職歴欄にはすべての職歴を記入し, 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(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)

- (7) 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)

- (8) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
- (9) 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・研修経歴書

(例)平成19年4月～現在 xxxx図書館

【事業内容】〇〇図書館 【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	- 蔵書整理, データ整理 - 閲覧サービス業務	〇〇蔵書整理 データ整理
平成20年4月 現 在	〇〇貸出業務 〇〇蔵書目録作成 〇〇報告書作成	〇〇貸出業務 〇〇蔵書目録作成業務 〇〇報告書作成業務

平成××年×月～平成××年×月 財団法人×××博物館

【事業内容】×××× 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業務内容	役割

(例)研修経歴

期 間	研修主催者	研修名

研修経歴

期 間	研修主催者	研修名

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 研修経歴については, 研修受講歴があれば記入すること

(様式3)

研究業績調書

○印	テーマ	内 容	氏名 発表等の時期及び方法	共同研究者

記入要領

- 研究業績及び教育事業実績の記入は次の順序とし、かつ、同一項目のものについては年代順に記入する。
イ 学会誌 ロ 公刊図書 ハ 機関紙・内部報告 ニ 口頭発表 ホ 展覧等
ヘ 研究調査 ト 教育事業実績 チ その他
- 研究テーマ等で代表的なものに○印をつける。
- 共同研究者の欄は主たる研究者に○印をつける。

(様 式 4)

推 薦 書

平成 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		