

京都国立博物館職員（アソシエイトフェロー（事業担当））の募集について

京 都 国 立 博 物 館
令 和 7 年 1 1 月 4 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
2. 就業の場所	京都国立博物館 住所：京都市東山区茶屋町527
3. 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総務課事業推進係
4. 雇用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日 雇用期間満了後、雇用を更新する可能性あり（採用日から最長5年）。 ※契約更新については、契約期間満了時の業務量、本人の勤務成績、従事する業務の進捗及び予算状況により判断します。
5. 分野	事業担当
6. 職務内容	イベントや当館保有資産の活用を通して、誘客及び当館の持つ魅力を広く外部にアピールすることを目的とし、以下の業務に携わっていただきます。 ①当館主催イベント（公演等）の運営 ②外部への施設貸出業務の誘致 ③外部への施設貸出事業の受付、連絡調整、下見対応、書類発送、当日運営 ④看板、アンケート等の来館者サービスに関する事務（日常的な来館者サービス業務を含む） ⑤広報キャラクターの運用補助（イベント以外の運用を含む） 上記のほか、必要に応じて以下の業務に携わることがあります。 ・外部資金の申請手続き、交付手続き ・各種会員・優待制度の運営 ・当館オリジナルグッズの製作、販売に関する事務 ・その他の博物館関連業務
7. 勤務様態	①勤 務 日 月曜日～金曜日 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） ⑥試 用 期 間 採用日から3か月間（勤務条件の変更なし） *イベント対応等のため、時間外勤務、勤務時間の変更、休日勤務への変更等があります。 *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。（独立行政法人国立文化財機構ウェブサイトにてご覧いただけます。 URL： https://www.nich.go.jp/ ）
8. 給与等	①年俸3,000,000円（月額基本給250,000円）～（経験に応じて決定） （※②を含まない額です。）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150,000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。（独立行政法人国立文化財機構ウェブサイトにてご覧いただけます。 URL： https://www.nich.go.jp/ ）
9. その他	受動喫煙防止措置 喫煙専用室あり

10. 応募資格	①学士以上の学位取得者又はこれに準じた高度な専門的知識と経験を有すると認められる者。 ②Microsoft Word、Excel、PowerPoint の基本操作が行えること。 ③幅広い業務に積極的に取り組める者。 ④イベントに関する事務処理等の就業経験を有すれば望ましい。
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7年12月23日（火）を予定しています。 ・筆記試験（作文） ・面接試験 <u>＊第2次選考の日時及び場所等の詳細については、第1次選考合格通知時に別途連絡します。</u>
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> 合格者には履歴書記載の電話番号に御連絡します。不合格者にはメール又は郵送により御連絡します。
13. 提出書類	①履歴書（指定様式（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）証書をスキャンしたもの（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職務経歴書（職務経験がない場合は、自身が職務内容に適していることを述べる書面を提出すること。） ＊御記入・御提出いただいた個人情報、当募集の管理・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。）。
14. 応募方法等	応募締切 令和7年12月5日（金）12時必着 ＊当募集案内は、当館 WEB ページ及び当法人 WEB ページからダウンロードできます。 URL : https://www.kyohaku.go.jp/ https://www.nich.go.jp/ ＊応募者は下記の手順で応募書類をPDFファイルにてお送りください（郵送・持参不可）。 ①④のメールアドレスに、ファイル等は添付せず、以下のメールをお送り下さい。 タイトル：「【応募・氏名】AF（事業）」 本文：氏名、送付先メールアドレス、電話番号を記入 ②当館より応募書類のアップロード先URLを返信にてお知らせしますので、締切厳守でアップロードして下さい。 ③アップロードして頂きました後、アップロードが完了した旨をメールにてお知らせ下さい。 ④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 TEL : 075 (531) 7525 MAIL : sojin_kyohaku@nich.go.jp

（※1）当法人ではセキュリティ対策として、パスワード付ファイルが添付されたメールの受信を遮断しております。（詳細は <https://www.nich.go.jp/news/7217>参照）

令和 年 月 日作成

写真裏面に氏名を記入すること

[illegible]

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・当館勤務における抱負	
専攻(専門分野)等	
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✓を記入してください。 □ 博物館のウェブサイト □ ハローワーク □ その他()	
その他	

履歴書について

- (1) パソコンによる入力可。ただし氏名欄は自筆のこと。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、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当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、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。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お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点以上若しくは英検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すること。

例 英検準1級(令和2年) TOEFL450点(令和元年)

- (8) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。

(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】×××会社 広報部 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業務内容	役割
平成29年4月 平成31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31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～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	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