

## 独立行政法人国立文化財機構研究職員採用選考案内

独立行政法人国立文化財機構  
平成27年2月13日

このたび当機構では、下記のとおり研究職員を募集いたします。

### 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研究職員

(2) 勤務場所 採用当初は九州国立博物館(福岡県太宰府市石坂4-7-2)での勤務となります。その後機構内他施設への異動もあります。

(3) 採用予定人員・職務内容

分野・採用予定人数	職務内容
歴史資料・1名	文化財(主に歴史資料分野)に関する調査研究・展示公開等の業務を担当します。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 平成27年7月1日

### 3. 勤務条件及び給与

(1) 勤務条件 独立行政法人国立文化財機構就業規則等によります。

(2) 給与 独立行政法人国立文化財機構就業規則等の定めにより決定します。

\*参考 大学院修了者初任給月額 208,200円

\*上記の規則等については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: <http://www.nich.go.jp/> )

### 4. 応募資格

分野	応募資格
歴史資料	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。 ②歴史資料に関する調査研究並びに取扱いに関する能力を有する者。 ③入館者対応を含め、業務に対して誠意と熱意をもって取り組める者。

### 5. 選考方法

(1) 第1次選考 研究業績、事業実績(参加事業等)、論文、著書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。

①筆記試験 ・小論文(専門分野に関するもの)

・語学(英文和訳)

②面接試験

\*第2次選考の日時及び場所につきましては4月22日、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。写真貼付。
②	研究業績・事業実績調書	様式2 パソコン入力可。
③	卒業証明書または卒業証書の写し 修了証明書または修了証書の写し	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。 外国語で記載されている場合は日本語訳を添付すること。
④	成績証明書	大学学部以上の全てを提出すること。 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。
⑤	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。
⑥	研究業績の別刷	主な研究業績(論文等)の別刷を提出(3点以内)。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。 修士・博士論文等提出時は, 日本語で4,000字以内のレジюмеを添付すること。
⑦	抱負についての作文	「採用された場合の今後の研究及び展示の抱負」について, 1,000字以内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。)
⑧	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。

選考結果は, 第1次選考については平成27年4月中旬までに, 第2次選考については平成27年5月下旬までに, **合格者にのみ本人宛に通知します**(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)。

## 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

**平成27年3月13日(金)午後5時必着**

\* 応募書類は, 封筒に「研究職員応募書類在中(歴史資料)」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総務・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

平成 年 月 日 作成

ふりがな		性 別
氏 名	印	男 ・ 女
生年月日 昭和・平成 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。)		

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

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		



## 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	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、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 3 ④ 5）                      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（H6）                      TOEFL 450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) メールにより連絡・通知等をする場合も考えられるため、メールアドレスを持っている場合は、記入願います。

(様式 2)

## 研究業績・事業実績調書

○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

1 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 展観等  
 ヘ 研究調査    ト 教育事業実績    チ その他

2 研究テーマ等で代表的なものに○印をつける。

3 共同研究者の欄は主たる研究者に○印をつける。

(様 式 3)

## 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		