

## 独立行政法人国立文化財機構 技術職員(写真技師)採用選考案内

独立行政法人国立文化財機構  
令和元年11月25日

このたび当機構では、下記のとおり技術職員(写真技師)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技術職員

(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	技術職員(写真技師) 1名
職務内容	文化財に関する写真資料の作成(撮影及び画像処理含む)、収集及び調査・研究等を担当します。また、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 令和2年4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職員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給与規程等の定めにより決定します。

\*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: <https://www.nich.go.jp/>)

### 4. 応募資格

分野	応募資格
技術職員(写真技師)	① 写真に関する課程を卒業(修了)した者、又はこれと同等以上の技術を有する者。 ② 文化財写真撮影に関する高度な技術、写真資料に係る調査研究並びに取扱いに関する能力を有する者。 ③ 業務に対して誠意と熱意を持って取り組める者。

### 5. 選考方法

(1) 第1次選考 小論文, 作品(写真の現物)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実技試験 (デジタルバック ビューカメラを使用した文化財等撮影)

②面接試験

\*第2次選考の日時及び場所につきましては令和2年1月20日(月)、東京国立博物館において実施予定としております。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。A4片面印刷
②	活動経歴書	様式任意 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	作品(写真の現物)	本人が撮影した写真作品の現物を提出(5点以内)。 撮影対象は室内・静物に限る。*提出作品には文化財写真を含むこと。
⑦	小論文	「文化財写真の保存と公開」について, 自身の考えを 1,500 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。)

**\*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。

選考結果は, 第1次選考については令和2年1月上旬までに, 第2次選考については令和2年2月中旬までに, **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:<https://www.nich.go.jp/>)

(2) 応募締切

**令和元年12月20日(金)17時必着**

\*応募書類は, 封筒に「**技術職員(写真技師)応募書類在中**」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





## 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) 年は和暦（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。  
賞罰、資格・学位は主なものを選んで枠の数以内で書いて下さい。
- (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 2 3④5）                      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（H28）                      TOEFL 450点（H27）

- (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。