京都国立博物館事務補佐員（企画室）の募集について

|  |  |
| --- | --- |
| １．職　　　　種： | 事務補佐員 |
| ２．所　　　　属： | 学芸部企画室 |
| ３．採用予定人数： | １名 |
| ４．採用予定年月日： | 令和７年１０月１日 |
| ５．雇用期間： | 令和７年１０月１日～令和８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。 |
| ６．業務内容： | （雇入れ直後）  ①作品解説（キャプション）等のデータ整理・データベースへの登録業務  ②展示のための作品解説（キャプション）等の制作・進行管理補助業務  ③その他企画室補助業務全般  ※上記業務には４言語表記(日本語、英語、中国語(簡体字)、韓国語)に関する補助業務を含む。  （変更の範囲）雇入れ直後の職務内容と同じ |
| ７．就業場所： | （雇入れ直後）京都国立博物館  （変更の範囲）変更なし |
| ８．勤務態様： | 勤務日　週５日（月～金曜日）。原則として土・日・祝は休日。  勤務時間　９：３０～１７：３０（休憩１時間）時間外勤務等あり。  ４週単位の変形労働時間制を適用し、土・日・祝日が勤務となる場合あり。  業務の都合により、始業・終業時刻を変更する場合あり。 |
| ９．待遇(給与、手当等)： | 時給１，１９０円  当館規程により通勤手当（上限あり）、超過勤務手当支給  健康保険(文部科学省共済組合短期給付)、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入 |
| 10．年次有給休暇： | 採用日より６ヶ月経過後に次の１年間につき１０日 |
| 11．その他： | 試用期間　採用日から１４日間（勤務条件の変更なし）  受動喫煙防止措置　喫煙専用室あり  就業規則により、満６２歳で契約を更新しない。  ＊詳細は「独立行政法人国立文化財機構有期雇用職員就業規則」等によります。  （当機構WEBページにてご覧になれます。URL：https://www.nich.go.jp/） |
| 12．応募資格等： | ①大学卒業以上の学歴を有する者  ②パソコン操作（Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Adobe Photoshop、Illustrator、InDesignの基礎知識）ができる者  ③博物館の業務に対して熱意があり、協調性に富んでいること  ④編集・校正などの経験があれば望ましい |
| 13．応募方法等： | 令和７年６月３０日（月）１２時までに履歴書及び職務経歴書をメールまたは郵送（配達記録が残るものに限る。期間内必着。）にて送付。持参不可。  ＊履歴書は指定様式（別紙）を使用してください。  ＊職務経歴書は職務経験がある場合のみ、任意の様式で作成してください。  ＊**メール送付の場合はタイトルを「【応募・氏名】事務補佐員（企画・DB担当）」として応募の旨を御連絡下さい。折り返し応募書類提出専用URLを御連絡いたします。**  ＊郵送の場合は封筒に「事務補佐員（企画・DB担当）応募書類在中」と朱書きしてください。  ＊ご提出いただいた履歴書は返却しません。  個人情報は、当応募の管理・審査以外の目的に使用しません。当機構の保有個人情報等管理規程に基づき厳正に管理します。 |
| 14．選　　　　考： | 書類選考後、通過者には面接選考と同日に筆記試験あり  書類選考、筆記試験及び面接選考の結果を総合的に判断し、採用予定者を決定  面接予定日：令和７年７月１６日（水）  ＜選考結果の通知について＞  書類選考結果：合格者には履歴書記載の電話番号に下記担当係よりご連絡します。  不合格者にはメール又は郵送にてご連絡します。  最終選考結果：**面接選考受験者全員に**メール又は郵送にて通知します。 |
| 15．募集者名称： | 独立行政法人国立文化財機構　京都国立博物館 |
| 16．問合せ及び応募先： | 〒６０５－０９３１  京都市東山区茶屋町５２７  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  メールアドレス：sojin\_kyohaku@nich.go.jp  電　話　番　号：０７５－５３１－７５２５ |

R7.10.1事務補佐員（企画室・DB担当)

（　別　紙　）

履　　歴　　書

写真貼付欄

縦4.0cm×横3.0cm

白黒・カラーどちらでも可

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな | * 性　別 |
| 氏　　名 |  |
| 生年月日  　　　昭和・平成　　　年　　　月　　　日生（　　歳） | |
| ふりがな | | 電　話　番　号 |
| （〒　　　―　　　　） | |  |
| ふりがな | | 電　話　番　号 |
| 連絡先（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）  （〒　　　―　　　　）  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入のこと） | | |
|  | | |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　　年　　　月　　　日 作成

※「性別」欄：記入は任意です。未記入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 |  | |
| 職　　　歴 | 年  年 | 月から  月まで |  | 週　　　　時間勤務 |
| 年  年 | 月から  月まで |  | 週　　　　時間勤務 |
| 年  年 | 月から  月まで |  | 週　　　　時間勤務 |
| 年  年 | 月から  月まで |  | 週　　　　時間勤務 |
| 年  年 | 月から  月まで |  | 週　　　　時間勤務 |
| 年  年 | 月から  月まで |  | 週　　　　時間勤務 |
| 年  年 | 月から  月まで |  | 週　　　　時間勤務 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡（　　　　）　　　　－ | |
| （〒　　　－　　　） | |
| 職種及び職務内容（具体的に） |  |
|  | |

　自 己 紹 介 欄

|  |  |
| --- | --- |
| 志望動機 | |
| 語学  　 英　　語（　１　２　３　４　５　）  他の言語  　 　　　語（　１　２　３　４　５　） | パソコンスキル  MS Word（ 　　　　　　　　　　　　　　　）  MS Excel（ 　　　　　　　　　　　　　　　）  その他（ 　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 勤務可能開始日 | |
| 趣味・特技 | |
| その他 | |
| どちらで、この度の募集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　　　□ハローワーク　　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | |

上記のとおり相違ありません。

履　歴　書　記　入　要　項

1. 全ての欄に、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、採用資格を失うことがあります。

1. 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。
2. 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。
3. 職歴欄には全ての職歴を履歴順に記入し、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。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。
4. 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。
5. 他の言後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）

1. 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（平成３０年）　　　　TOEFL iBT１００点（令和２年）

1. ボランティア経験等はその他欄に記入すること。

（９） メールアドレスは、添付ファイルを受信できるアドレスを記入すること。

R7.10.1事務補佐員（企画室・DB担当)

**様式見本 　※記入様式は任意のもので構いません※**

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 |

××年×月～　××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** |
|  |  |  |
|  |  |  |

××年×月～　××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** |
|  |  |  |
|  |  |  |