

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、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

（ 別 紙 ）

履 歴 書

令和 年 月 日 作成

写真貼付欄
縦4.0cm×横3.0cm

最近3月以内に撮影のもの
上半身，正面向きの写真
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
現 住 所 (〒 —)		
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）		

※「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	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) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (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、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（平成 30 年） TOEFL iBT 100 点（令和 2 年）

- (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。

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 3 1 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