

1. 職種 :		京都国立博物館事務補佐員（保存修理指導室）の募集について 事務補佐員
2. 所属 :		学芸部保存修理指導室
3. 採用予定人数 :		1名
4. 採用予定年月日 :		令和8年4月1日
5. 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）。 ＊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 : <a href="https://www.nich.go.jp/">https://www.nich.go.jp/</a> )
6. 業務内容 :		(雇入れ直後) 保存修理指導室・文化財保存修理所の事務補助（修理報告書編集業務及び受付等）。 展覧会運営業務等の補助。 (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. 勤務様式 :		勤務日 週5日（月～金曜日）。 勤務時間 9：00～17：00（休憩1時間） 超過勤務等あり 休日 原則として土・日・祝、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
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） ＊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 : <a href="https://www.nich.go.jp/">https://www.nich.go.jp/</a> ) 受動喫煙防止措置 喫煙専用室あり
12. 応募資格等 :		高校卒業又は同程度以上の学力を有する者 Microsoft Word、Excelなどのソフトが使えること 博物館や文化財に対して理解と興味を有することが望ましい
13. 応募方法等 :		令和8年1月14日（水）12時までに履歴書及び職務経歴書をファイルアップロード又は郵送（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。 <b>*ファイルアップロード提出の場合は、件名を【応募・氏名】事務補佐員（保存修理指導室）とし、本文に氏名、電話番号及び送付先メールアドレスを御記入の上、御送信下さい。当館よりアップロードURLを折返しお知らせします。</b> ＊郵送の場合は封筒に「事務補佐員（保存修理指導室）応募書類在中」と朱書きして下さい。 ＊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8年1月27日（火） <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： <u>面接選考受験者全員</u> 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 : <a href="mailto:sojin_kyohaku@nich.go.jp">sojin_kyohaku@nich.go.jp</a> 電話番号 : 075-531-7525

( 別 紙 )

# 履歷書

令和 年 月 日 作成

ふりがな	※ 性 別	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
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	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	TEL ( ) -
所在地 (〒 - )	
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。
- (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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社内広報編集</li> <li>・ 社内情報取材・執筆</li> <li>・ 広報企画コンセプト、基本デザイン提案</li> </ul>	部長・担当チーフの補助
平成 31 年 4 月   現 在	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報企画ディレクション</li> <li>・ 制作会社とのミーティング</li> <li>・ プレスリリースの制作</li> <li>・ プレス対応</li> </ul>	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