京都国立博物館職員（アソシエイトフェロー（広報担当））の募集について

京 都 国 立 博 物 館
令和８年１０月１日

この度京都国立博物館では、職員（アソシエイトフェロー）を募集します。
応募を希望する方は、写真を貼付した別紙履歴書ほか必要書類を送付してください（持参不可）。

１．職種	京都国立博物館アソシエイトフェロー
２．就業の場所	京都国立博物館 住所：京都市東山区茶屋町527
３．採用予定人数	１名 所属：独立行政法人国立文化財機構京都国立博物館総務課事業推進係
４．雇用期間	令和９年４月１日～令和１０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。 ＊詳細は「独立行政法人国立文化財機構アソシエイトフェローの就業に関する規則」等によります。（当機構ウェブサイトにてご覧になれます。 URL： https://www.nich.go.jp/）
５．分野	広報担当
６．職務内容	当館公式キャラクターの運用を通して、誘客及び当館の持つ魅力を広く外部にアピールすることを目的とし、以下の業務に携わっていただきます。 ①当館公式キャラクターを活用した企画・広報業務（着ぐるみ操演を含む） ②当館公式キャラクターのＳＮＳ（ブログ・X・Facebook・YouTube）等による博物館の事業に関する企画・広報 ③国・地方公共団体・民間等との事業連携 ④イベントの企画・運営及びそれらに伴う連絡調整 ⑤その他総務課事業推進係事務
７．勤務様態	①勤　務　日　日曜日～木曜日 ②休　　日　金曜日・土曜日、国民の祝日、年末年始（１２月２９日～１月３日） ③勤 務 時 間　始業９：３０～終業１７：３０（１日７時間） 休憩時間　６０分（１２：００～１３：００） ④休　暇　等　年次有給休暇あり ⑤その他休暇　夏季休暇・忌引等（有給） ⑥試 用 期 間　採用日から３か月間（勤務条件の変更なし） ＊超過勤務、勤務時間の変更、休日勤務等の可能性があります。 ＊詳細は「独立行政法人国立文化財機構アソシエイトフェローの就業に関する規則」等によります。（当機構ウェブサイトにてご覧いただけます。 URL： https://www.nich.go.jp/）
８．給与等	①年俸3,000,000円～3,960,000円（月額基本給250,000～330,000円）（経験に応じて決定）（※②を含まない額です。）月額基本給（年俸の12分の1の額）を、毎月１７日に支給します。 ②その他手当等（該当時に支給される手当） 通勤手当（月 150,000 円上限）、超過勤務手当等 ③保険等　雇用保険、健康保険・厚生年金、労災保険加入 ＊退職手当の支給はありません。 ＊詳細は「独立行政法人国立文化財機構アソシエイトフェローの就業に関する規則」等によります。（当機構ウェブサイトにてご覧いただけます。 URL： https://www.nich.go.jp/）
９．その他	①受動喫煙防止措置　喫煙専用室あり ②ハラスメント防止について 当機構では、就職活動上のハラスメントを防止するため、必要な措置を講じていま

	す。詳細は機構ウェブサイトをご確認ください。 （URL： https://www.nich.go.jp/）
10. 応募資格	①学士以上の学位取得者又はこれに準じた高度な専門的知識と経験を有すると認められる者。 ②Microsoft Word、Excel、PowerPoint の基本操作が行えること。 ③事務職の経験が３年以上あることが望ましい。 ④キャラクターを用いた広報業務（ＳＮＳ運用、イベント企画、ブログ制作等）の就業経験があれば望ましい。 ⑤着ぐるみ操演または演劇の経験があれば望ましい。
11. 選考方法	①第１次選考　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。 令和８年１２月９日（水）を予定しています。 ・筆記試験（作文） ・面接試験 ＊第２次選考の日時及び場所等の詳細については、第１次選考合格通知時に別途連絡します。
12. 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。 ＜選考結果の通知について＞ 合格者には履歴書記載の電話番号に下記担当より御連絡します。不合格者にはメール又は郵送により御連絡します。
13. 提出書類	①履歴書（指定様式（別紙）を使用、写真貼付のこと。） ②卒業（修了）証明書、若しくは卒業（修了）証書をコピーしたもの（大学学部以上の全て。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。） ③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。） ④職務経歴書（職務経験がある場合は提出すること。） ＊御提出いただいた書類は返却しません。 また、御記入・御提出いただいた個人情報は、当募集の管理・審査以外の目的に使用しません（当機構の文書管理規程に基づき厳正に管理します。）。
14. 応募方法等	①応募締切　令和８年１１月２０日（金）１２時必着 ＊当募集案内は、当館ウェブサイト及び当機構ウェブサイトからダウンロードできます。 URL：https://www.kyohaku.go.jp/　https://www.nich.go.jp/ ＊応募者は下記の手順で応募書類をPDFファイルにてお送りください（郵送・持参不可）。 ① ④のメールアドレスに、ファイル等は添付せず、以下のメールをお送り下さい。 タイトル：「【応募・氏名】AF（広報）」 本文：氏名、送付先メールアドレス、電話番号を記入 ②当館より応募書類のアップロード先URLを返信にてお知らせしますので、締切厳守でアップロードして下さい。 ③アップロードしていただきました後、アップロードが完了した旨をメールにてお知らせ下さい。 ④提出先・問合せ先 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 〒605-0931　京都市東山区茶屋町527 TEL：075（531）7525　MAIL：sojin_kyohaku@nich.go.jp

※当機構ではセキュリティ対策として、パスワード付ファイルが添付されたメールの受信を遮断しております。（詳細はhttps://www.nich.go.jp/news/7217/参照）

（ 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載のこと）	

※「性別」欄：記載は任意です。未記載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	
職歴	年 年	月から 月まで	
	年 年	月から 月まで	
	年 年	月から 月まで	
	年 年	月から 月まで	
	年 年	月から 月まで	
	年 年	月から 月まで	
	年 年	月から 月まで	

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・当館勤務における抱負	
専攻（専門分野）等	
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（　　）
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） すべての欄に、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）　　他の言語　（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、他の言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）

（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 2）

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

平成××年×月～平成××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

平成××年×月～令和××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

記 入 要 領

１　記入は勤務先ごとに分けて行うこと

２　従業員については，概数で構わない

３　資本金については，記入は必須ではない

４　英語での就業等がある場合は，それが分かるよう業務内容に記載すること