京都国立博物館研究補佐員（列品管理室）の募集について

|  |  |
| --- | --- |
| １．職種： | 研究補佐員 |
| ２．所属： | 学芸部列品管理室 |
| ３．採用予定人数：  | １名 |
| ４．採用予定年月日： | 令和３年９月１日（可能であれば８月１日） |
| ５．雇用期間： | 令和３年９月１日（８月１日）～令和４年３月３１日雇用期間満了後，更新する可能性あり（最長，令和６年３月３１日まで） |
| ６．分野： | 博物館史資料アーカイブズを活用したメタ文化財情報構築の検討にかかる研究補助業務 |
| ７．業務内容： | ①博物館史資料の目録データ入力，整理②研究組織の事務局業務③その他科学研究費事業にかかる補助業務 |
| 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 |
| ９．給与・保険等： | 時給１,２００円当館支給基準により通勤手当支給（上限あり）健康保険，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１４日間就業規則により，満６０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。（独立行政法人国立文化財機構WEBページにて御覧いただけます。　ＵＲＬ：https://www.nich.go.jp/） |
| 12．応募資格等： | ①歴史学，アーカイブズ学等の修士課程修了相当の学歴を有すること。又は，大卒相当以上の学歴を有し，アーカイブズに関する実務経験を２年以上有すること。②博物館アーカイブズの研究に関心と意欲を持つ者③目録作成のためのデータベース入力作業に支障が無く，パソコン操作（Microsoft Word，Excel，PowerPoint）の基礎知識を有すること④近現代文書の整理経験を有することが望ましい |
| 13．応募方法： | 令和３年７月１３日（火）１７時までに，履歴書，職務・調査経験及び「博物館アーカイブズ整理への抱負（８００字程度）」をメールにて送付（必着）＊件名を「【応募・氏名】研究補佐員（列品管理室）」としてください。＊応募された履歴書は返却しません。個人情報は，当公募の管理・審査以外の目的に使用しません。当法人の文書管理規定に基づき厳正に管理します。 |
| 14．選考： | 書類選考及び面接試験の結果を総合的に判断し，採否決定面接予定日：令和３年７月２６日（月）＜選考結果の通知について＞書類選考結果：令和３年７月下旬頃までに**書類選考合格者にのみ**通知します。（履歴書記載の電話番号に下記担当より御連絡いたします。）最終選考結果：令和３年７月末日までに**最終選考受験者全員に**文書もしくはメールで通知します。 |
| 15．問い合わせ及び応募先 | 〒６０５－０９３１京都市東山区茶屋町５２７京都国立博物館 総務課 総務・人事係ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　sojin\_kyohaku@nich.go.jp電　　話　０７５－５３１－７５２５ |

R3.列品管理室・研究補佐員

（様式１）

履　　歴　　書

写真貼付欄

（３×４㎝）

|  |  |
| --- | --- |
| 　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 |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　　年　　　月　　　日 作成

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  区分 | 年 | 月 | 　　　　　　　　　　　　　資　　格　　等 |
|   資  格  学　位　含　む | 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　） |  他の外国語 |
| 趣味・スポーツ |
|  その他 |
| どちらで，この度の公募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　　　　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　 |
| 　メールアドレス |

履　歴　書　記　入　要　項

（１）年は元号で，数字はアラビア数字を用い，正確に書くこと。

（２）職歴欄には全ての職歴を記入すること。

（３）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。

（４）他の外国語欄も下表に準じて記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| １（なし） | 　ほとんど学習したことがない。一切忘れてしまっている。 |
| ２（入門） | 　高校までの英語授業や大学での第２外国語で履修したことはあるが不得意で，以降ほとんど使用していない。　また，最近，学習を始めたばかりである。 |
| ３（初級） | 　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，自分の身の回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。 |
| ４（中級） | 　ある程度仕事上の必要があれば，資料を使って仕事の概要を説明できる。一応の電話等の対応ができる。相当期間にわたり，学習を継続してきている。 |
| ５（上級） | 　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することができる。 |

　　　　　【例】　英語（１２３④５）　　　　他の外国語　（独語　４）

（５）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（令和元年）　　　　TOEFL４５０点（令和２年）

（６）ボランティア経験等はその他欄に記入すること