

ユネスコカテゴリー2センター・アジア太平洋無形文化遺産研究センター  
アソシエイトフェロー(国際交流)の公募について

アジア太平洋無形文化遺産研究センター  
平成30年8月31日

このたび当センターでは、任期付職員(アソシエイトフェロー)を公募することになりました。  
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。

1. 職種	アジア太平洋無形文化遺産研究センターアソシエイトフェロー
2. 採用予定人数	1名
3. 雇用期間	平成30年12月1日～平成33年11月30日 (可能であれば、平成30年11月1日～平成33年10月31日)
4. 分野	国際交流
5. 職務内容	国際連合教育科学文化機関(ユネスコ)の賛助する独立行政法人国立文化財機構の一施設であるアジア太平洋無形文化遺産研究センターのスタッフとして、以下の仕事に従事します。 ① 国際交流等の調整業務 ② 国際会議等のロジスティクス業務 ③ プロジェクトの予算積算・管理等に関する業務 ④ センター事業の広報等に関する業務 なお、必要に応じて他のセンター関連業務に携わることもあります。
6. 勤務様態	①勤務日 月～金 ②休 日 土曜日・日曜日, 国民の祝日, 年末年始(12月29日～1月3日) ③勤務時間 始業9:00～終業17:00(1日7時間) 但し、状況により始業・終業時刻が変更になることもあります。 休憩時間 60分(12:00～13:00) ④休暇等 年次有給休暇有 ⑤その他休暇 夏季休暇・忌引等(有給) *超過勤務, 休日勤務等の可能性もあります。 *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。(独立行政法人国立文化財機構WEBページにてご覧いただけます。 URL: <a href="http://www.nich.go.jp/">http://www.nich.go.jp/</a> )
7. 給与等	①年俸 (*②を含まない額です。) 3,720,000円～4,440,000円 上記の範囲内で実績に応じて決定いたします。 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 55,000 円上限) ③保険等 雇用保険、健康保険・厚生年金加入 *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。(独立行政法人国立文化財機構WEBページにてご覧いただけます。 URL: <a href="http://www.nich.go.jp/">http://www.nich.go.jp/</a> )
8. 応募資格	応募資格は以下のとおりです。 ① 大学卒業以上の学歴を有する者、または同等以上の学力を有すると認められる者。 ② TOEICスコア 850 点相当以上の英語能力を有する者、または英語圏での就業または就学経験を3年相当以上有する者で、英語を用いた文書作成、コミュニケーションが可能な者。なお、上記については日本国内における英語を使用した就業または就学経験を通算することができる。 ③ ロジスティクス関連の実務能力を有する者。 ④ ワード、エクセル、パワーポイントなどを利用し、文書作成が可能である者。 ⑤ 広報業務(イベント等の原稿作成など)ができる者。 ⑥ 協調性に富み、熱意をもって自主的、積極的に業務遂行ができる者。
9. 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。 平成30年10月12日(金)を予定しております。 ・筆記試験(英語能力を問うもの) ・面接試験

10. 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。選考結果は、第1次選考については平成30年10月初旬、第2次選考については平成30年10月中旬に、合格者にのみ本人宛に通知します(履歴書記載の電話番号に下記担当よりご連絡いたします)。
11. 提出書類	<p>① 履歴書(様式1 PC作成可, 氏名欄は自筆押印, 写真貼付, A4片面印刷。)</p> <p>② 職務経歴書(様式2 PC作成可, A4片面印刷。)</p> <p>③ 卒業(修了)証明書, もしくは卒業(修了)証書のコピーしたもの (大学学部以上の全て。外国語による場合は日本語訳を添付すること。)</p> <p>④ TOEICのスコア等語学の点数・等級を証明する書類のコピーしたもの</p> <p><b>*ご提出いただきました書類は返却いたしません。</b>また, ご記入・ご提出頂きました個人情報, は, 当公募の管理・審査以外の目的に使用いたしません。(当法人の文書管理規程に基づき厳正に管理いたします。)</p>
12. 応募方法等	<p>① 応募締切 <b>平成30年10月4日(木)午後5時必着</b></p> <p>* 当選考案内は独立行政法人国立文化財機構 WEB ページからダウンロードが出来ます。(URL:<a href="http://www.nich.go.jp/">http://www.nich.go.jp/</a>)</p> <p>* 応募書類は, 封筒に「アソシエイトフェロー(国際交流)応募書類在中」と朱書きし, 送付(受領の確認できるもの)又は持参により提出してください。</p> <p>② 提出先・問合せ先 独立行政法人国立文化財機構アジア太平洋無形文化遺産研究センター総務担当 〒590-0802 大阪府堺市堺区百舌鳥夕雲町2丁 堺市博物館内 TEL 072(275)8050</p>



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
所在地 (〒 - )
TEL( ) -
職種及び職務内容(具体的に)

自己紹介欄

志望動機・センター勤務における抱負	
英語 TOEIC ( 点)(取得年月 ) その他 ( )	他の外国語
健康状態	趣味・スポーツ
<p>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☑を記入してください。</p> <input type="checkbox"/> 国立文化財機構のウェブサイト <input type="checkbox"/> JREC-IN(研究者人材データベース) <input type="checkbox"/> 大学及び職場等において案内 <input type="checkbox"/> その他( )	
その他	

## 履歴書について

- (1) パソコンによる入力可とします。ただし氏名欄は自筆押印ください。なお、自筆の場合は、万年筆又はボールペン(黒色又は青色)で記入してください。
- (2) 年は元号で、数字はアラビア数字を用い、文字は楷書により正確に書いてください。
- (3) 写真の裏面には氏名を記入して、履歴書に貼付すること。
- (4) 職歴欄にはすべての職歴を記入し、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。
- (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) 他の外国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える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)

- (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(H6)      TOEFL450点(H8)

- (8) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
- (9) メールにより連絡・通知等をする場合も考えられるため、メールアドレスを持っている場合は、記入願います。

(様式 2)

職務経歴書

(例) 平成21年4月～現在 株式会社×××××

【事業内容】×××××会社 営業部 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業 務 内 容	役 割
平成21年4月   現在	<ul style="list-style-type: none"> <li>海外取引先との折衝</li> <li>会議にかかる英文での資料作成</li> </ul>	フルタイム契約職員

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～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

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