

独立行政法人国立美術館 国立国際美術館
特定専門職員（総務課）公募要項

1. 公募する職種及び資格

(1) 職種及び採用予定人員

特定専門職員（総務課） 1名

(2) 職務の内容

文化庁補助金事業等の事務全般を行う。具体的には、補助金等の申請・報告業務。補助金事業に係る会計・契約実務、予算執行管理、各種調書の作成、並びに関係機関との連絡調整業務を担当する。その他、事業の実施にあたり付随する各種事務。

ただし、業務上の必要により配置又は業務を変更することがある。

(3) 勤務条件等

(ア) 勤務時間

1週間の所定の勤務時間を38時間45分、1日の所定の勤務時間を7時間45分とする。

(イ) 契約期間

令和8年4月1日（予定）～令和9年3月31日

予算の状況、勤務実績の評価及び従事する業務継続の必要性等により更新することがある。ただし、更新は採用した日から通算して5年を超えないものとする。

(ウ) 給与

独立行政法人国立美術館特定有期雇用職員の就業に関する規則等による。

給与：基本給+地域手当：406,000円／月

諸手当：通勤手当（原則55,000円／月まで）、本法人の定めるところによる。

国家公務員共済組合保険、雇用保険、労災保険に加入する。

(4) 応募資格（原則として、以下の要件をすべて満たすこと）

(ア) 大学卒業または同等程度以上の資格を有する者

(イ) 国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人等において、会計、契約、予算執行管理に関する実務経験を原則として3年以上有すること

(ウ) 職務上必要なICTスキル（Microsoft Word, Excel, PowerPoint等）を有すること

(5) 勤務場所

国立国際美術館（大阪市北区中之島4-2-55）

ただし、組織の改廃その他の事由により就業の場所を変更することがある。

2. 選考方法

(1) 第1次選考

書類選考（応募書類に基づく審査）

（2）第2次選考

第1次選考合格者に対して、令和8年3月上旬に、面接試験を実施する。（場所：国立国際美術館）

（3）各選考の結果については、受験者に対してメールにて通知する。また、第2次選考の実施日時・場所等の詳細については、選考に合格した者に対して別途通知する。なお、選考にかかる旅費、宿泊費等は応募者の負担とする。

3. 応募手続

（1）応募締切

令和8年3月3日（火）17時締切（必着）

※下記メールアドレス宛に、必要書類を单一のPDFファイルにまとめて添付し、送信してください。

メールの件名は「特定専門職員（総務課）応募」としてください。

（2）応募書類

（ア）履歴書（別紙様式1、必ず連絡先電話番号及びメールアドレスを記入すること）

（イ）契約、会計、予算執行管理に関する実務経験をまとめたレポート

（A4版任意様式）

（ウ）職務経歴書（A4版任意様式）

（エ）卒業証明書、修了証明書又は卒業（修了）見込証明書（大学学部以上の全て）

※応募時にPDF等データによる提出とした場合は、採用後に原本の提出をお願いすることがありますので、原本は採用までお手元で保管してください。

※応募書類は原則として返却しません。また、提出いただいた応募書類は、今回の採用選考以外の目的には一切使用せず、採用試験終了後、当館が責任を持って廃棄いたします。

（3）提出先及び問い合わせ先

国立国際美術館 総務課総務担当係

e-mail：jinji@nmao.go.jp

4. 選考結果の通知時期（予定）

第1次選考：令和8年3月上旬

第2次選考：令和8年3月中旬

※第1次選考の結果は3月上旬に本人にメールで通知する。

5. 採用予定日 令和8年4月1日（応相談）

6. 募集者名称 独立行政法人国立美術館

7. 受動喫煙防止措置の状況 敷地内禁煙