

独立行政法人国立美術館
事務職員 公募要項

1. 職名及び人数	一般職員 若干名
2. 契約期間	期間の定めなし
3. 採用予定日	令和 6 年 4 月 1 日
4. 試用期間	採用された日から 6 か月間
5. 就業場所	独立行政法人国立美術館が所管する以下のいずれかの施設に配属予定 ・本部事務局(東京都千代田区北の丸公園3-1) ・東京国立近代美術館(東京都千代田区北の丸公園3-1) ・国立工芸館(石川県金沢市出羽町3-2) ・京都国立近代美術館(京都府京都市左京区岡崎円勝寺町26-1) ・国立映画アーカイブ(東京都中央区京橋3-7-6) ・国立西洋美術館(東京都台東区上野公園7-7) ・国立国際美術館(大阪府大阪市北区中之島4-2-55) ・国立新美術館(東京都港区六本木7-22-2) ・国立アトリサーチセンター(東京都千代田区九段北一丁目 13 番 12 号北の丸スクエア 2 階) ※採用後の人事異動により、上記施設のいずれにも配置換の可能性あり
6. 業務内容	本部事務局又は各館における財務・会計、総務・人事、渉外・広報、展覧会事業、国際連携等の管理運営業務にかかる事務全般
7. 勤務条件	■勤務日(時間): 月曜日～金曜日、1日7時間45分 ※始業・終業時刻は配属先により異なる。 例: 本部事務局の場合、9:30～18:00(休憩 45 分を含む) 休日: 土曜、日曜、祝日及び年末年始(12月29日～1月3日) ※ただし、1 ヶ月(4週間)単位の変形労働時間制により、展示事業運営等の必要に応じて休日に勤務を割り振る場合がある(月に1回程度)。 その他、独立行政法人国立美術館就業規則等による。(国立美術館ウェブサイト参照) https://www.artmuseums.go.jp/media/2023/07/h18-16syugyo_20230530.pdf
8. 休日	土・日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
9. 休暇	年次有給休暇、特別休暇 等
10. 給与等	■初任給(地域手当含む) 4 年制大卒 / 月給 222,240 円～ 修士修了 / 月給 238,200 円～ 博士修了 / 月給 257,160 円～ ※ただし、本人の学歴や職歴に応じてこれより高く決定される場合もあります。 ※2023 年 12 月 1 日現在の給与規則に基づき、予定額を掲載しています。 その他、独立行政法人国立美術館職員給与規則等による。(国立美術館ウェブサイト参照) https://www.artmuseums.go.jp/media/2023/04/独立行政法人国立美術館職員給与規則(R5.3改正).pdf
11. 加入保険等	国家公務員共済組合保険(健康保険・年金)、雇用保険、労災保険に加入

12.応募資格	下記アからエの要件を満たしていること。さらに、オの要件を満たしていることが望ましい。 ア. 昭和63年(1988年)4月2日以降に生まれた者 ※長期勤続によるキャリア形成を図る観点から年齢制限を設けています。 イ. 大学卒業またはそれと同等程度以上の学力を有する者 ウ. 美術館の管理運営業務に意欲を持って取組む姿勢のある者 エ. 基本的な PC 操作 (Word、Excel、PowerPoint、メール等)ができること オ. 職務上必要な基礎的英語力 (読解・文章作成・会話)を有すること ※目安として、TOEIC 600 点程度
13.選考方法	○第1次選考 書類選考 第1次選考後、合否に関わらず令和6年2月第2週までに選考結果をメールにてご連絡します。合格者へは同メールにて第2次選考の詳細をお知らせします。 ○第2次選考 面接試験 令和6年2月中旬(予定) 場所:国立美術館本部(予定) 本部最寄駅:竹橋駅(東京メトロ東西線)
14.応募書類	(1)履歴書(別紙様式) ※写真(画像)貼付 ※国立美術館ウェブサイトの採用情報ページから所定の様式をダウンロードして作成すること。 (2)職務経歴書(職歴を有する場合のみ) ※様式任意。以下項目は必ず記載し、A4 用紙 1～2 枚程度にまとめること。 ・経歴概要: 経歴略歴、要約 ・職務経歴: 企業名、在籍期間、企業概要、所属部署、役職、雇用形態、職務内容、及び実績 (3)自己申告書 ※自己 PR、国立美術館に採用された場合の抱負等について、A4版 1,000 字程度で作成すること。(様式任意) (4)小論文 テーマ:「今後の国立美術館のあり方・使命について」 ※A4版 1枚(図表等含め)、手書き不可 (文字数 1,000 文字程度、様式任意)
15.応募締切	令和6年1月31日(水)17:00【メール・郵送ともに必着】
16.応募方法及び問い合わせ先	原則として①の方法で応募書類を送付してください。①の方法にて応募書類を送付するのが難しい場合は②の方法により送付してください。 ①下記メールアドレスに応募書類の PDF データを送信 E-mail:jinja-at-momat.go.jp (-at- は、@に置き換えてください。) ※件名に【事務職員応募】と記載すること。 ②下記住所に応募書類を郵送 郵送の場合は、封筒に「事務職員応募」と朱書きし、簡易書留等受領の確認ができる方法により送付すること。 〒102-8322 東京都千代田区北の丸公園 3-1 独立行政法人国立美術館本部事務局人事担当係 TEL 03-3214-2583(電話による問い合わせは祝日を除く月～金[9:30～18:00]に限る)
17.募集者名称	独立行政法人国立美術館
18.受動喫煙防止措置の状況	敷地内禁煙
19. その他	・取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。 ・応募書類等は一切返送いたしませんのでご了承ください。