

令和8年度独立行政法人国立文化財機構任期付専門職員採用選考案内

独立行政法人国立文化財機構
令和8年4月16日

1. 職種及び採用予定人員

職種・採用予定人数	職務内容・勤務場所
任期付専門職員 ・4名程度	職務内容：(雇入れ直後) 事務(庶務, 総務, 経理・財務, 人事他) (変更の範囲) 同上 勤務場所：(雇入れ直後) 東京国立博物館または本部事務局(東京都台東区上野公園13-9) (変更の範囲) 同上 ※ 職務経験や適性に合わせて配属先を決定いたします。

2. 採用予定日 令和8年7月1日

3. 雇用期間, 勤務態様, 給与等

- (1) 雇用期間 令和8年7月1日～令和11年6月30日
- (2) 勤務態様 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17:45(1日7時間45分)
休憩時間 12:00～13:00(60分)
(※超過勤務, 休日勤務の可能性あり)
- (3) 給与等 ①年俸 5,040,000 円
(税引き前の額。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, 休日給, 夜勤手当
③保険等 雇用保険, 労災保険, 厚生年金保険, 文部科学省共済組合に加入
*上記の規則等については独立行政法人国立文化財機構ウェブサイトの規則ページを参照願います。(URL: <https://www.nich.go.jp/>)
- (4) 受動喫煙防止措置の状況 敷地内原則禁煙(喫煙専用室あり)

4. 応募資格

職種	応募資格
任期付専門職員	①事務職の経験があること(3年以上) ②文化施設(博物館, 美術館等)での勤務経験があると望ましい。 ③特に, 総務, 経理・財務(決算を含む)事務, 人事(給与・社保)事務に関する経験があると望ましい。

5. 選考内容

- (1) 第1次選考 履歴書, 職務経歴書による書類選考(別紙様式)
- (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。
実施日時: 令和8年4月下旬から5月中旬までの期間に随時実施します。
実施内容: ①SPI試験, ②面接試験(対面またはオンライン)
場所: ①自宅, ②国立文化財機構本部事務局(東京国立博物館内)
- (3) 第3次選考 第2次選考合格者に対して以下の試験を実施します。
実施日時: 令和8年5月28日(木)
実施内容: 面接試験(対面)
場所: 国立文化財機構本部事務局(東京国立博物館内)

6. 選考結果の発表

- ・第1次選考結果 5月15日（金）までに、合格者にのみ本人宛に電子メールで通知いたします。
- ・第2次選考結果 5月25日（月）までに、合格者にのみ本人宛に電子メールで通知いたします。
- ・第3次選考結果 6月 3日（水）までに、第3次選考受験者全員に通知いたします。

7. 提出書類

- (1) **履歴書** 様式1を用いること。写真貼付。PC入力可。
 - (2) **職務経歴書** 様式2を用いること。PC入力可。（提出は任意）
- *ご提出いただきました書類は返却いたしません。** 個人情報は、当公募の管理・審査以外の目的に使用いたしません。当法人の保有個人情報等管理規程に基づき厳正に管理いたします。

8. 応募方法等

- (1) 選考案内は独立行政法人国立文化財機構ウェブサイト『採用情報』欄からダウンロードできます。
(URL : <https://www.nich.go.jp/information/recruit/>)
- (2) 応募締切 **令和8年5月13日（水）17時00分必着**
応募書類は**必ずPDFファイルにて「saiyo[at]nich.go.jp」まで送付**してください。
（[at] は@に変更してください）
※1～2日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお問合せください。
※件名を「**【氏名】任期付専門職員（事務職員）応募書類**」として送付してください。

(3) 問い合わせ先

独立行政法人国立文化財機構本部事務局総務企画課人事担当
〒110-8712 東京都台東区上野公園13-9
電話 : 03-3822-2438
メール : saiyo@nich.go.jp

9. 募集者名称：独立行政法人国立文化財機構

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	
所在地 (〒 -)	
Tel () -	
職種及び職務内容 (具体的に)	

志望動機 (800 字以内)	
希望する職務 (例: 庶務, 総務, 経理, 財務, 人事, など)	
語学 英語 (1 2 3 4 5) 他の外国語 () 語 (1 2 3 4 5)	趣味・スポーツ
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 \bullet を記入してください。 <input type="checkbox"/> 機構・博物館のウェブサイト <input type="checkbox"/> ハローワーク等 <input type="checkbox"/> 職場等において案内 <input type="checkbox"/> その他 ()	
その他	就労可能時期

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、採用される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) 印刷した様式に写真貼付する場合は、写真の裏面には氏名を記入して、貼付すること。
- (5) 職歴欄にはすべての職歴（自営業を含む。短期のアルバイトは除く。）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。
 賞罰、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。
- (6) 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。
- (7) 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お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、TOEIC 370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、TOEIC 520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、TOEIC 730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、TOEIC 820点以上若しくは英検 1級程度）

例 英語（1 2 3 ④ 5） 他の外国語 独語（1 2 3 ④ 5）

- (8) 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、試験の点数等を資格・学位欄に記入すること。
 例 英検準 1級（H 3 1） TOEFL iBT 1 0 0 点（H 3 0）
- (9) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
- (10) メールにより連絡・通知等をする場合も考えられるため、添付ファイルを受信できるアドレスを記入すること。
- (11) 施設の所在地等については下表のとおり。

本部	東京都台東区上野公園 13-9	https://www.nich.go.jp/
東京国立博物館	東京都台東区上野公園 13-9	https://www.tnm.jp/

(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】金融コンサルタント 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業 務 内 容	身 分 ・ 役 割 等
平成30年4月 令和2年3月	<ul style="list-style-type: none"> 企業コンサルタント 企業向け資金調達, 運用計画立案 	身分: 正社員 役割: チームリーダーの補助
令和2年4月 現 在	<ul style="list-style-type: none"> 「***」の企画 資金運用相談, 投資相談 外部交渉 	身分: 正社員 役割: チームリーダー (チーム人数: ○名)

令和××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	身 分 ・ 役 割 等
～		
～		

令和××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	身 分 ・ 役 割 等
～		
～		

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