

## 職務内容書（理事長）

【公募を行う場合の対象ポストのミッション、求められる人材のイメージ】

### ◎独立行政法人国際交流基金 理事長

- ・当法人は、「国際文化交流事業を総合的かつ効率的に行うことにより、我が国に対する諸外国の理解を深め、国際相互理解を増進し、及び文化その他の分野において世界に貢献し、もって良好な国際環境の整備並びに我が国の調和ある対外関係の維持及び発展に寄与すること」を目的としている。
- ・理事長は、日本を代表する国際文化交流機関の長として、平成24年度からの中期目標及びその達成のための中期計画に基づき、その業務を総理する。そのため、内外の文化への広範な関心と国際文化交流に対する熱意を有するとともに、専門性を持つ職員を擁する組織の管理・運営、関係機関との交渉・調整及び広範な市民の理解を得る社会的コミュニケーションに係る能力を有することが求められる。

### 1. 機関名：独立行政法人国際交流基金

（法人の業務概要）

当法人は、独立行政法人国際交流基金法（平成14年法律第137号）に基づき、平成15年10月1日に設立された独立行政法人であり、主な業務内容は以下のとおり。

- (1) 国際文化交流の目的をもって行う人物の派遣及び招へい
- (2) 海外における日本研究の援助及びあっせん
- (3) 日本語の普及
- (4) 国際文化交流を目的とする催しの実施等
- (5) 日本文化を海外に紹介するための資料の作成等
- (6) 国際文化交流を目的とする施設の整備及び物品の購入に関する援助等
- (7) 国際文化交流を行うために必要な調査及び研究
- (8) 上記(1)～(7)に掲げる業務に附帯する業務を行うこと。

なお、当法人は「独立行政法人通則法の一部を改正する法律」等により、平成27年4月に中期目標管理法となった。

### 2. ポスト：理事長 1ポスト1名

（任期1年6ヶ月：平成27年10月1日～

平成29年3月31日（第三期中期目標期間末日））

### 3. 職務内容

理事長は、法人を代表して、外務大臣の定める中期目標及びその達成のための中期計画に基づき、以下の組織により行う法人全体の業務（役職員数約242名）を総理する。

#### <独立行政法人国際交流基金の主な組織>

##### (1) 管理・企画・監査部門（総務部，経理部，企画部，監査室）

- ・ 職員の人事及び福利厚生，海外拠点及び国内支部の運営，中期計画及び年度計画並びに業績の評価，地域別及び国別の総合的な事業方針の策定並びに調整，予算，決算及び会計，運用資金の運用及び物品の管理，業務及び会計の監査に関する業務等を行う。

##### (2) 文化事業部門（文化事業部，映像事業部，日中交流センター）

- ・ 人物の派遣・招聘を通じた文化及びスポーツ等の分野における交流並びに文化協力，日本文化の紹介等を目的とする展示，公演，上映，放送及び出版等，文化芸術交流に係る事業の企画及び実施等に関する業務を行う。
- ・ 日中両国の長期的な関係発展の基礎となる，青年を中心とした国民相互間の信頼関係の醸成を目的として実施する事業の企画及び実施等に関する業務を行う。

##### (3) 日本語教育部門（日本語事業部，日本語試験センター，日本語国際センター，関西国際センター）

- ・ 日本語普及のための専門家派遣，講座の設置運営，教材制作，日本語教師等に対する研修，日本語の能力測定に係る試験等，日本語教育の支援及び推進に係る事業の企画及び実施等に関する業務を行う。

##### (4) 日本研究・知的交流部門（日本研究・知的交流部，日米センター）

- ・ 日本研究者の招聘，日本研究機関への支援など，海外における日本研究に対する援助及びあっせん並びに知的交流に係る事業の企画及び実施等に関する業務を行う。
- ・ 日米間のグローバル・パートナーシップ推進のための知的交流及び地域・草の根レベルの相互理解の推進に係る事業の企画及び実施等に関する業務を行う。

##### (5) アジアセンター

- ・ アジアにおける文化交流を集中的に推進し，その基盤を抜本的に強化するため，日本語教師・学習者のパートナー役となる人材を日本から各国の日本語教育機関に派遣する事業を実施する他，現地機関との連携による市民交流事業や文化芸術・知的交流分野の共同事業を実施・支援等に関する業務を行う。

##### (6) コミュニケーションセンター

- ・ 日本の文化・社会及び文化交流に係る情報の収集及び提供，文化交流に貢献した者に対する顕彰，国内の国際交流団体との連携の促進，広報等に関する業務を行う。

#### 4. 必要な資格・経験等

- ・原則として任期満了時点で70歳未満であること。(閣議決定に定められた要件)
- ・内外の文化への広範な関心と国際文化交流に対する熱意を有し、当法人が行う業務について、的確に遂行できる十分な能力を有すると認められること。
- ・中立性・公平性を担保して業務を遂行できるよう、理事長在任中は周囲の誤解を招くような利害関係者との接触を慎むことができる人格高潔で高い倫理観を有すること。
- ・民間企業、学術機関、非営利組織、独立行政法人、国又は地方公共団体の組織等における管理・運営経験を有し、数百人の規模の組織を管理・運営する十分な能力を有すること。
- ・国、外国政府の諸機関や民間企業との円滑な渉外交渉や調整業務の遂行を図ることのできる十分な経験及び能力を有すること。
- ・成果の発現まで長期間を要する場合も少なくない当法人の業務について、多くの市民の理解と支援が得られるよう、社会的コミュニケーションを的確に行える能力を有すること。

#### 5. 勤務条件

##### (1) 勤務条件

- ・勤務形態：常勤
- ・勤務地：国際交流基金本部（東京都新宿区四谷4-4-1）
- ・勤務時間等：役員であることから勤務時間、休暇の定めなし
- ・給与：与：年収（平成26年度実績：約1800万円（特別調整手当、期末手当及び勤勉手当を含む。）及び通勤手当。今後、変更の場合あり。）
- ・福利厚生：健康保険、厚生年金、健康診断（年1回）
- ・危機管理：地震等災害時及び国際情勢の急変時には24時間体制で勤務、緊急召集の場合あり

##### (2) 選考方法

- ・公募により以下のとおり選考する。
  - ① 一次選考（書類選考：履歴書及び自己アピール文書）
  - ② 二次選考（面接審査）
  - ③ 外部有識者による選考委員会の審議を経て外務大臣が任命

#### 6. 応募方法

##### (1) 応募書類等

###### 履歴書

- ・顔写真（3ヶ月以内に撮影）を貼付すること。

- ・ 学歴は、義務教育終了時から年代順に記入すること。
- ・ 職歴は、会社（又は法人）名、所属部署、役職名を記入するとともに、職務内容、所属組織の概要・規模・職責等を別添として記載すること。
- ・ 連絡用の携帯電話番号及び電子メールアドレスを記入すること。

#### 自己アピール文書

- ・ A 4（40 文字×40 行）で2枚以内。
- ・ 自らがこのポストに適任であることをポイント毎に簡潔にまとめること。

#### (2) 応募先（郵送のみ有効）：

〒100-8919 東京都千代田区霞が関2-2-1

外務省大臣官房人事課任用班

※ 封筒表に「独立行政法人 国際交流基金 理事長応募書類在中」と朱書きして下さい。

#### (3) 応募期限：7月23日（木）17:00 必着

### 7. 欠格事項等

以下に該当する者は、理事長となることはできません。

- ・ 独立行政法人通則法第22条及び第50条の3に該当する者  
（役員の欠格条項）

第22条 政府又は地方公共団体の職員（非常勤の者を除く。）は、役員となること  
ができない。

（役員の兼業禁止）

第50条の3 中期目標管理法人の役員（非常勤の者を除く。）は、在任中、任命権者の承認のある場合を除くほか、営利を目的とする団体の役員となり、又は自ら営利事業に従事してはならない。

### 8. 問い合わせ先

応募に関する問い合わせ先

外務省大臣官房人事課任用班（担当：高橋）

電話番号：03-3580-3311（代表）内線2126

e-mail：jinji-kobo@mofa.go.jp