

令和7年10月15日

国立国際美術館 総務課事務補佐員 募集要項（有期雇用職員）

1 職 種

（1）職 名 事務補佐員

（2）職務内容 総務課における事務補佐業務（主に会計事務）

（例：伝票処理、経費支払業務、予算管理補助、電話・来客応対、書類整理など）

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）応募資格 ① 高校卒業以上または同等以上の知識、経験を有する方

② 美術に関心のある方

③ パソコンでの業務（Microsoft Word, Excel, 電子メール等を使用）が円滑にできること。

2 採用人数 1名

3 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。

4 勤務条件 （1）勤務時間 月曜日から金曜日までの週5日勤務

10時00分～17時00分（休憩時間60分、1日実働6時間）

※業務の都合により、超過勤務を命じる場合がある。（月平均5時間程度）

（2）休 日 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）

（3）休 暇 年次有給休暇（採用日から6箇月継続勤務後に付与）、

特別休暇等（独立行政法人国立美術館有期雇用職員就業規則による）

（参照：国立美術館 HP

https://www.artmuseums.go.jp/corporate_info/gyoumu/kisokusyu/jinji）

5 雇用期間 令和8年1月1日～令和8年3月31日（採用日は応相談）

・年度契約、通算5年を上限として更新することがある。

・更新は、予算の状況、業務の必要性及び勤務成績の評価により行う。

6 給与・諸手当 （1）給 与 時給1,240円

（2）諸 手 当 通勤手当（月額55,000円を上限として支給）、超過勤務手当、その他、当法人の定めるところによる。

※詳細は、独立行政法人国立美術館有期雇用職員就業規則等による。

7 加入保険等 健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

8 選考方法

（１）第一次選考 書類審査

（２）第二次選考 第一次選考合格者に対して面接試験を実施

※面接試験予定日：令和７年１１月下旬（詳細は第一次選考合格者に別途通知する。）

（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。

9 応募要領

（１）応募締切 令和７年１１月１４日（金）１７時締切（必着）

※下記メールアドレス宛に、必要書類を添付し、送信してください。

メールの件名は「総務課事務補佐員応募」としてください。

（２）提出書類 履歴書（別紙様式１、必ず連絡がつくメールアドレスおよび電話番号を記入すること）

※応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。提出いただいた個人情報は、採用活動及び採用後の雇用管理以外の目的に使用することはありません。採用に至らなかった方の個人情報は、選考終了後、情報漏洩のないよう適切な方法で廃棄します。

10 送付先、問合せ先

国立国際美術館 総務課総務担当係

e-mail : jinji@nmao.go.jp

11 募集者名称 独立行政法人国立美術館国立国際美術館

12 受動喫煙防止措置の状況 敷地内禁煙