

国立新美術館

総務課事務補佐員 公募

1. 職名及び人数	事務補佐員(事業担当) 1名
2. 採用予定日	令和7年10月1日(応相談)
3. 契約期間	期間の定め:有 (採用日～令和8年3月31日)
4. 更新の有無	契約の更新:有 ただし、在職できる期間は採用日から5年を限度とする。更新する場合は、1年ごとに行う。更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。
5. 試用期間	採用された日から14日間
6. 就業場所	国立新美術館(東京都港区六本木7-22-2) 変更の範囲:上記のほか法人の指定する在宅勤務を行う場所。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。
7. 業務内容	国立新美術館総務課において次の業務を行う。 ■公募展・企画展等展覧会の運営に関する事務の補助 ・申請書類等の受付、記載内容のチェック及び起案手続き ・展覧会のポスター・チラシなどの校正 ・メール・電話等問い合わせ対応 ・その他業務全般の補助
8. 就業日・就業時間	月～金曜(週5日 10:00～17:00※休憩60分を含む。) 週30時間 ※時間外勤務を命ずる場合がある。 ※業務都合等により休日の勤務を命ずることがある(振替休日を付与)。
9. 休日	土・日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
10. 休暇	有(有期雇用職員就業規則第32条から第36条による)
11. 賃金等	時給 1,280円(勤続年数に応じて昇給有) 諸手当 通勤手当、超過勤務手当の他、本法人の定めるところによる。 独立行政法人国立美術館有期雇用職員就業規則 https://www.artmuseums.go.jp/corporate_info/gyoumu/kisokusyu/jinji
12. 加入保険等	文部科学省共済組合(健康保険)、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
13. 応募資格	(1) 一般事務の業務経験を有すること。 (2) パソコンの基本操作を習得しており、エクセル、ワード、パワーポイント等を用いたデータ作成ができること。 (3) 書類チェックや校正など、細かな作業が得意であること。 (4) 基本的な電話対応を行えること。 (5) 美術館の運営業務に意欲をもって取り組む姿勢があること。 (6) 明るく、協調性に富んでいること。

14. 選考方法	<p>○第1次選考:書類審査 選考後、合格者にのみ令和7年9月5日(金)までにメールで通知予定。 ※期日までに連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。</p> <p>○第2次選考:面接試験(場所:国立新美術館) 令和7年9月12日(金)を予定。 ※第2次選考受験に係る諸経費(旅費、宿泊費等)は応募者の負担となります。</p>
15. 応募書類	<p>履歴書(別紙様式を使用、写真貼付) ※備考又は余白に「事務補佐員(事業担当)応募」と記入すること。 ※携帯電話番号、メールアドレスを記載のこと。 ※日本国籍を有しない方は備考に在留資格を記載のこと。</p>
16. 応募方法	<p>原則としてメールで応募書類を送付してください。 メールでの送付が難しい場合は、以下記載の方法で郵送してください。</p> <p>【提出先】 (1)メール:jniji@nact.jp ※件名に「国立新美術館 事務補佐員(事業担当)応募」と記載すること。 (2)郵送:以下「問い合わせ先」欄の住所に郵送(持参不可)。 ※封筒に「事務補佐員(事業担当)応募」と朱書きすること。 ※特定記録・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。</p>
17. 応募締切	<p><u>令和7年8月29日(金)17:00 必着</u></p>
18. 受動喫煙防止措置の状況	<p>敷地内禁煙(屋外に喫煙場所あり)</p>
19. 問い合わせ先	<p>〒106-8558 東京都港区六本木7-22-2 国立新美術館総務課 人事担当 TEL:03-6812-9906(直通) ※平日 10:00~17:00(土日祝休) E-mail: jniji@nact.jp</p>
20. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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。