

独立行政法人国立美術館国立西洋美術館 事務補佐員（時間雇用職員）公募要項

※障害者雇用

1. 職名及び人数	事務補佐員 1名（「5.職務内容」に記載がある(1)、(2)又は(3)のいずれかで1名）
2. 契約期間	令和5年11月16日～令和6年3月31日
3. 更新の有無	更新する場合があります。更新する場合は1年ごとに行う。予算の状況、勤務成績、勤務態度及び健康状況等を考慮のうえ判断する。ただし、更新は5回、令和10年11月15日までを限度とする。
4. 試用期間	採用された日から14日間
5. 職務内容	（1）総務課（総務担当、会計担当、事業担当）における事務補佐業務 ①拾得物の整理・届出、伝票ファイルの整理・書類のPDF化、備品の管理書庫整理 ②広報資料のクリッピング、アンケートのデータ入力等、HP更新、校正作業補助、倉庫内整理業務 （2）学芸課における事務補佐業務 ①研究資料センター（専門図書館）における利用者対応補助、本の配架・整架、清掃、新聞類のクリッピング・整理作業 ②スキャナーを用いた文書・写真のデータ化・データ入力・文書整理作業 （3）館内における業務 教育普及室のデザイン業務（ワークシート等のレイアウト）および経営企画・広報渉外室の業務（SNSバナー、動画編集等）
6. 応募資格	「5.職務内容」に記載がある(1)、(2)及び(3)共通事項 （1）高卒以上またはそれと同等以上の学力を有すること （2）ワード、エクセル（表計算を含む）が使用できること （3）障害者手帳をお持ちの方 「5.職務内容」総務課（総務担当、会計担当、事業担当）における事務補佐業務に関する事項 （4）一般事務の実務経験を有すること。校正の経験があるとなお可 「5.職務内容」学芸課における事務補佐業務 （5）司書の資格があるとなお可。英語について読解力または日常英会話程度の会話力を有するとなお可 「5.職務内容」館内における業務に関する事項 （6）Microsoft PowerPoint, Adobe Illustrator, Photoshop, Premier Pro が使用できること
7. 勤務条件	（1）勤務時間 週5日30時間（1日6時間） 10：00～17：00（休憩60分を含む） （2）勤務日 月曜日～金曜日 （3）休日/休暇 土、日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日） 年次有給休暇（採用から6ヶ月経過後、勤務成績良好の場合）特別休暇 （4）勤務場所 国立西洋美術館（東京都台東区上野公園7-7） （5）賃金等 ①時給 高卒1,113円 大卒1,140円（勤続年数に応じて昇給有） ②通勤手当、超過勤務手当 *支給要件を満たした場合に支給 （6）加入保険 法令の定めるところにより、健康保険、厚生年金保険・雇用保険に加入 （7）施設 エレベーター有 ただし、総務課事務室への階段、研究資料センター（専門図書館）書庫は階段 車いすスペース無、トイレ洋式のみ、階段手摺昇り左側のみ、出入口の段差有（ただし、スロープ有）、手話可能な職員無

8. 提出書類及び提出方法	次の応募書類を封筒に「<u>事務補佐員（西美）応募書類在中</u>」と朱書きの上、簡易書留で以下に郵送のこと （１）履歴書（写真貼付） ※電話番号及び電子メールアドレスを記入すること ※業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況や配慮事項等を可能な範囲で応募書類に記入すること ※応募する５．職務内容（１）～（３）の希望職務を備考欄に記入すること （２）職務経歴書（様式自由） 「５.職務内容」館内における業務に応募する場合は、 （３）自身で作成した「デザイン、写真・動画撮影等」の成果物 〒１１０－０００７ 東京都台東区上野公園７－７ 国立西洋美術館 総務課総務担当 TEL ０３－３８２８－５１４２（平日１０～１７時） *応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
9. 応募締切	令和５年１０月１３日（金）正午必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。（面接の際に要する交通費については、応募者本人の負担とします。）
10. 募集者名称	独立行政法人国立美術館
11. 受動喫煙防止措置の状況	敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）
12. その他	（１）応募の秘密は厳守し、応募書類は採用選考の目的以外には使用いたしません。 （２）本募集要項は、募集時現在において適用されている就業規則に基づき記載しているため、採用までに規則改正があった場合には、改正後の規則に基づくこととなります。