

国立映画アーカイブ時間雇用職員（事務補佐員）公募要項

1 職名及び採用人数	事務補佐員 1名				
2 契約期間	令和8年5月1日*～令和9年3月31日*採用日は応相談 期間の定め:有(年度契約、採用日から最大3年まで更新することがある)				
3 契約更新の有無	契約の更新:有 更新する場合がある。ただし、更新回数は3回、在職できる期間は採用日から3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。				
4 試用期間	採用日から14日間				
5 業務内容	国立映画アーカイブ総務課事業担当係における上映・展示事業・ファンドレイジング関係業務等に係る一般事務及びこれらに附帯する業務(電話対応等含む) 変更の範囲: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				
6 応募資格	(1)一般事務実務経験1年以上。 (2)PC操作(Word、Excel、PowerPoint、Eメール等)ができること。 (3)広報もしくは校正作業の経験があることが望ましい。 (4)基礎的な英語力(読解・日常会話)を有していることが望ましい。				
7 勤務条件等	(1)勤務日及び勤務時間	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>① 月曜日から金曜日の5日(30時間)勤務 ② 各日の勤務時間は10:00～16:45(各日休憩時間45分を含む) ※ 勤務日及び勤務時間は、協議のうえ変更する場合がある ※ 時間外勤務を命ずることがある ※ 休憩時間は賃金の対象ではありません</p> </div> <table border="1" style="margin-top: 5px; width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">週</td> <td style="text-align: center;">30時間</td> <td style="text-align: center;">5日勤務</td> </tr> </table>	週	30時間	5日勤務
	週	30時間	5日勤務		
	(2)休日	土・日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)			
	(3)休暇	年次有給休暇、特別休暇等			
	(4)勤務場所	国立映画アーカイブ 本館(京橋) (住所: 東京都中央区京橋3-7-6) 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。			
	(5)給与	<input checked="" type="checkbox"/> 時給 1,280円～ ※勤続年数に応じて昇給有 <input checked="" type="checkbox"/> 通勤手当 有 <input checked="" type="checkbox"/> 超過勤務手当(超過勤務が生じた場合) 有 <input type="checkbox"/> 住居手当 無 <input type="checkbox"/> 期末・勤勉手当相当 無			
	(6)加入保険	<input checked="" type="checkbox"/> 国家公務員共済組合保険(健康保険) <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金保険 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 労災保険			
(7)その他	採用、契約期間等の雇用に係る詳細は以下のURLより、「独立行政法人国立美術館有期雇用職員就業規則」をご覧ください。 https://www.artmuseums.go.jp/media/2025/10/H18-33有期雇用職員就業規則(R7.9.26改正).pdf				
8 選考方法	(1)第1次選考：書類審査 令和8年4月上旬 ※ 第1次選考後、合否に関わらず4月10日頃までに選考結果をメールにてご連絡します。1次合格者へは同メールにて、第2次選考の詳細をお知らせします。 (2)第2次選考：面接試験 令和8年4月14日(火) 実施予定				

9 応募書類	<p>(1)履歴書(写真貼付、任意の書式) (2)職務経歴書(任意の書式)</p> <p>※ 履歴書には電話番号及び「常に連絡のつく常用のメールアドレス」を必ず記入してください。 諸通知・連絡に使用します。 ※ 履歴書の備考欄又は余白に「事務補佐員応募(総務課事業担当)」と朱書記入すること。</p>
10 応募締切	令和8年4月3日(金) 17:00必着
11 応募方法及び 問合せ先	<p>原則として①の方法で応募書類を送付すること。①の方法にて応募書類を送付することが難しい場合は②の方法により送付すること。</p> <p>①下記メールアドレスに応募書類のPDF データを送信 E-mail:saiyou-at-nfaj.go.jp (-at- は、@に置き換えること。) 件名に【国立映画アーカイブ事務補佐員(総務課事業担当)応募】と記載すること。</p> <p>②下記住所に応募書類を郵送 郵送の場合は、封筒に【国立映画アーカイブ事務補佐員(総務課事業担当)応募】と朱書きし、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> <p>〒104-0031 東京都中央区京橋3-7-6 国立映画アーカイブ総務担当係 TEL: 03-3561-0823 E-mail:saiyou-at-nfaj.go.jp (-at- は、@に置き換えること。)</p> <p>※電話での問合せは祝日を除く月～金曜日の10:30～18:00に限る。また、問合せは原則として電子メールが望ましい。</p>
12 募集者名称	独立行政法人国立美術館国立映画アーカイブ
13 受動喫煙防止 措置の状況	建物内禁煙
14 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願います。