

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1月1日 ～ 令和8年3月31日 期間の定め：有（年度契約、採用日から最大5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5回、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。	
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学芸課展示・資料室における映画関連資料等の整理・データ入力・出入庫・展示等作業及びこれらに附随する業務 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)映画と映画保存活動に興味・関心があること。 (2)国内外の古典映画に関心と一定の知識があること。 (3)資料の目録化作業について適性や経験があることが望ましい。 (4)PC操作（ワード、エクセル、メール等の使用）ができる者。	
7 勤務条件等	(1)勤務日及び勤務時間	① 火曜日から土曜日のうちの4日(30時間)勤務 ② 4日のうちの3日は10:00～18:30の勤務、残り1日は10:00～17:30の勤務(各日休憩時間45分を含む) ※ どの曜日にどの勤務時間を充てるかは要相談 ※ 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 週 30時間 4 日勤務
	(2)休日	日・月、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	■ 時給 1,280円～ ※勤続年数に応じて昇給有 ■ 通勤手当 有 ■ 超過勤務手当(超過勤務が生じた場合) 有 □ 住居手当 無 □ 期末・勤勉手当相当 無
	(6)加入保険	■ 国家公務員共済組合保険(健康保険) ■ 厚生年金保険 ■ 雇用保険 ■ 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7年12月上旬 ※ 第1次選考後、合否に関わらず12月8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7年12月11日(木) 実施予定	

9 応募書類	(1)履歴書(写真貼付、任意の書式) (2)職務経歴書(任意の書式) ※ 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(学芸課展示・資料室)」と朱書記入すること。
10 応募締切	令和7年12月1日(月) 17:00必着
11 応募方法及び 問合せ先	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。 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(学芸課展示・資料室)応募】と記載すること。 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(学芸課展示・資料室)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。 〒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。) ※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。
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	・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。